Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi

Nomor SOPAP	: IMI-0002.GR.01.09 TAHUN 2021
Tanggal Pembuatan	: 08 Oktober 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Plt. Direktur Jenderal Imigrasi, Ditandatangani secara elektronik oleh : Widodo Ekatjahjana NIP 197105011993031001
Nama SOPAP	PERMINTAAN, PENGELUARAN DAN PELAPORAN DOKUMEN KEIMIGRASIAN PADA KANTOR IMIGRASI

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
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 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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa/ Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa/ Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara; dan
7. 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.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tugas dan fungsi pengelolaan persediaan Dokumen Keimigrasian;
2. Memahami dasar penerimaan barang dan jasa pemerintah berupa Dokumen Keimigrasian;
3. Memahami tata kelola Persediaan Dokumen Keimigrasian;
4. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Manajemen Dokumen Keimigrasian dalam SIMKIM; dan
5. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi data persediaan.

Keterkaitan:

1. SOPAP Pendistribusian Dokumen Keimigrasian pada Direktorat Jenderal Imigrasi;
2. SOPAP Pengembalian Dokumen Keimigrasian Cacat Produksi dari Kantor Imigrasi ke Direktorat Jenderal Imigrasi;
3. SOPAP Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen Keimigrasian pada Kantor Imigrasi; dan
4. SOPAP Permintaan, Pengeluaran dan Pelaporan Dokumen Keimigrasian (alokasi Kanim ke ULP/UKK/LTSP/LTSA);

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat pengolah data:
   a. Komputer (PC Unit)/laptop;
   b. Printer;
   c. Scanner;
   d. Printer Label Barang.
2. Alat tulis kantor

Peringatan:

Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka proses Permintaan, Pengeluaran dan Pelaporan Dokumen Keimigrasian pada Kantor Imigrasi terhambat, menjadi tidak efektif dan efisien

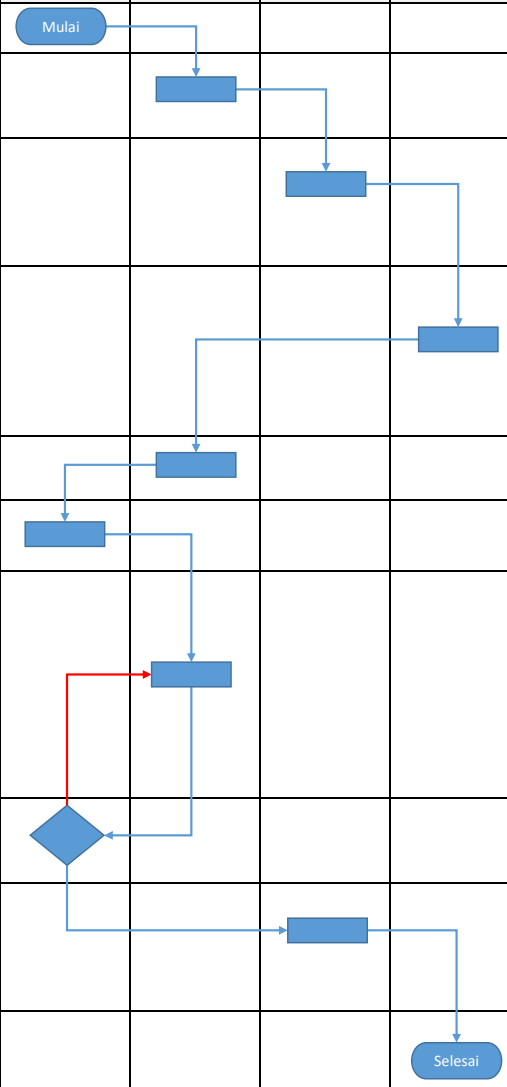
Pencatatan dan Pendataan:

Pencatatan didokumentasikan dengan tertib secara manual serta disimpan dalam aplikasi SIMAK Persediaan dan aplikasi Manajemen Dokim

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP)
Permintaan, Pengeluaran dan Pelaporan Dokumen Keimigrasian pada Kantor Imigrasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid/Kasi Bidang Teknis	Pelaksana Bidang Teknis	Kabag/ Kasubbag TU	Pelaksana Bagian TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melakukan Permintaan Dokim	Mulai				Form Pegelolaan Dokim	5 Menit	Form Pegelolaan Dokim	Permintaan dilakukan secara manual, berdasarkan kuota yang telah disepakati, ditujukan kepada Bagian TU
2	Melakukan permintaan Dokim					1. Form Pegelolaan Dokim; 2. Nota Dinas Permintaan.	15 Menit	1. Form Pegelolaan Dokim; 2. Nota Dinas Permintaan.	Permintaan dilakukan secara manual melalui nota dinas, berdasarkan kuota yang telah disepakati, ditujukan kepada Bagian TU
3	Memberikan persetujuan alokasi, selanjutnya memerintahkan pelaksana untuk menindaklanjuti					1. Form Pegelolaan Dokim; 2. Nota Dinas Permintaan; 3. Disposisi Persetujuan Alokasi.	15 Menit	Disposisi Persetujuan Alokasi	1. Persetujuan alokasi berdasarkan kuota yang telah disepakati atau jumlah lain dalam kondisi tertentu; 2. Disposisi Persetujuan Alokasi hanya berisi jumlah alokasi.
4	Menindaklanjuti alokasi permintaan dokim					1. Disposisi Persetujuan Alokasi; 2. Tanda Terima.	30 Menit	Tanda Terima	1. Melakukan pemilahan Dokim secara FiFo sesuai jenis, jumlah dan nomor perforasi (jika ada) berdasarkan persetujuan alokasi; 2. menyerahkan Dokim pada bidang teknis; 3. membuat tanda terima (rangkap dua) menyerahkan, menandatangani dan menyimpan satu rangkap Tanda Terima; 4. Cacat Produksi merujuk pada SOP Nomor: IMI-GR.01.01-1348 Tanggal 31 Juli 2019 tentang Pengembalian Dokim cacat produksi dari Kantor Imigrasi ke Direktorat Jenderal Imigrasi
5	Melaporkan penerimaan Dokim					Tanda Terima	30 Menit	Tanda Terima	1. Memeriksa jenis dan jumlah fisik Dokim; 2. Mengisi, menandatangani dan menyimpan satu rangkap Tanda Terima.
6	Memerintahkan untuk melakukan pengelolaan Dokim					1. Tanda Terima; 2. Buku Persediaan.	5 Menit		
7	Membuat laporan Pengelolaan Dokim					Form Pengelolaan Dokim	30 Menit	Form Pengelolaan Dokim	1. Laporan Pengelolaan Dokim (format terlampir) minimal satu minggu satu kali, terdiri dari: a. Dokim yang telah dialokasikan untuk pemohon; b. Dokim Cacat Produksi; c. Dokim Rusak; d. Sisa stok Dokim. 2. Fisik Dokim cacat produksi dikembalikan merujuk pada SOP Nomor: IMI-GR.01.01-1348 Tanggal 31 Juli 2019 tentang Pengembalian Dokim cacat produksi dari Kantor Imigrasi ke Direktorat Jenderal Imigrasi; 3. Sisa stok tetap menjadi tanggung jawab teknis.
8	Memeriksa laporan Pengelolaan Dokim					Form Pengelolaan Dokim	15 Menit	Form Pengelolaan Dokim	1. Setelah disetujui, laporan Pengelolaan Dokim diserahkan kepada Kabag/Kasubbag TU; 2. Laporan penggunaan Dokim karena rusak pencetakan dan rusak kesalahan petugas disampaikan ke bidang inteldakim.
9	Memerintahkan pelaksana melakukan stok opname di seluruh tempat penyimpanan untuk dicatatkan pada aplikasi persediaan					1. Form Pengelolaan Dokim; 2. BA Stok Opname.	15 Menit	Form Pengelolaan Dokim	Stok opname (hanya Dokim) dilakukan satu bulan satu kali
10	Melakukan stok opname di seluruh tempat penyimpanan untuk dicatatkan pada aplikasi persediaan				Selesai	1. Form Pengelolaan Dokim; 2. Aplikasi Persediaan.	30 Menit	Form Pengelolaan Dokim	1. Melakukan transaksi pemakaian Dokim dalam aplikasi persediaan sesuai laporan penggunaan pada Format Penggunaan Dokim; Menyimpan dan mengembalikan Dokim cacat produksi ke Direktorat 2. Jenderal Imigrasi.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

NOTA DINAS
Nomor :

Yth.	:	Kabag/Kasubag/Kaur TU
Dari	:	Kabid/Kasi bidang teknis
Hal	:	Permintaan Dokim
Lampiran	:	1 (satu) berkas *(form laporan penggunaan dan form cacat produksi/ mutu)*
Tanggal	:	

Dalam rangka pelaksanaan tugas pelayanan keimigrasian, bersama ini disampaikan laporan penggunaan Paspor periode sebelumnya (terlampir) dan permohonan Dokim sebagai berikut :

No	Jenis Dokim	Jumlah (satuan)
1	Paspor Biasa 48 Hal	…. buku

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Nama
NIP.

Cat : Kop surat menyesuaikan

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
Jalan H.R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8 Kuningan, Jakarta Selatan
Telepon : (021) 5224658 , Faksimile : (021) 5225035
Laman : www.imigrasi.go.id, Surel : pengelolaanbmn.ditjenim@gmail.com

Tempat…, tanggal…

Tanda Terima Blangko Dokumen Keimigrasian
Nomor ……

Telah diterima barang berupa Dokumen Keimigrasian sebagai hasil dari permintaan yang ditindaklanjuti, dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Dokim	Jumlah (Satuan)	Nomor Perforasi	Harga Satuan (Rp.)
1	Paspor Biasa 48 Hal	-	-	-

Barang tersebut diterima sesuai dengan jenis, jumlah dan Nomor Perforasi (bila ada).
Demikian tanda terima ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima,
Pelaksana Lantaskim

Nama
NIP.

Yang menyerahkan,
Pelaksana TU

Nama
NIP.

Mengetahui,
Kabag/Kasubag/Kaur TU

Nama
NIP.

Form Pengelolaan Dokim

Terdiri dari :

- Form Serah Terima
- Form Penggunaan
- Form Cacat Produksi/ Mutu
- Form Rekapitulasi

Form Serah Terima

	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(o)	(p)
	No	Tanggal	Penerimaan		Pengeluaran						No BA/Tanda Terima	Stok Gudang TU				
			Jumlah	Asal	Jumlah	Tujuan	No Perforasi					No Awal		No Akhir		Jumlah
							Awal		Akhir							
(i)	1															
(ii)																
(iii)																
(iv)																
(v)	2															

Keterangan :

Form serah terima diisi oleh bagian tata usaha

Kolom :

(a) Diisi dengan nomor urut penerimaan dari Direktorat Jenderal Imigrasi per tahun anggaran;
(b) Diisi dengan tanggal penerimaan atau tanggal pengeluaran;
(c) Diisi dengan jumlah penerimaan dari Direktorat Jenderal Imigrasi sesuai dengan Berita Acara Transfer BMN;
(d) Diisi dengan asal penerimaan dari Direktorat Jenderal Imigrasi;
(e) Diisi dengan jumlah pengeluaran;
(f) Diisi dengan tujuan pengeluaran (contoh : lantaskim, ULP 1, ULP 2);
(g) Diisi dengan kode Prefix Huruf Dokim (bila ada), contoh Paspor Biasa 48 Hal maka diisi “C”;
(h) Diisi dengan nomor perforasi awal barang masuk atau keluar;
(i) Diisi dengan kode Prefix Huruf Dokim (bila ada), contoh Paspor Biasa 48 Hal maka diisi “C”;
(j) Diisi dengan nomor perforasi akhir barang masuk atau keluar;
(k) Diisi dengan nomor Berita Acara Transfer BMN untuk barang masuk, diisi dengan nomor tanda terima untuk barang keluar;
(l) Diisi dengan kode Prefix Huruf Dokim (bila ada), contoh Paspor Biasa 48 Hal maka diisi “C”;
(m) Diisi dengan nomor perforasi awal sisa stok gudang;
(n) Diisi dengan kode Prefix Huruf Dokim (bila ada), contoh Paspor Biasa 48 Hal maka diisi “C”;
(o) Diisi dengan nomor perforasi akhir sisa stok gudang tata usaha;
(p) Diisi dengan jumlah sisa stok gudang tata usaha;
(i) Sesuai keterangan pada kolom huruf;
(ii)-(iii) Diisi dengan transaksi barang keluar (gunakan mekanisme First In First Out) sampai dengan jumlah sisa stok gudang (kolom p) habis;
(iv) Pembatas/penanda untuk satu kali transaksi barang masuk dan keluar selesai;
(v) Transaksi kedua, mengulang proses seperti pada (a) - (p), (i) – (v);

	Form Penggunaan Dokim (lantaskim/ULP/UKK/LTSP/LTSA)																					
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)	(n)	(o)	(p)	(q)	(r)	(s)	(t)	(u)	(v)
	No	Penerimaan				Penggunaan			Stok					Alokasi		Tanggal Cetak	Status					Ket
		Tanggal	No Tanda Terima	Asal	Jumlah	No urut	No Perforasi		No Awal		No Akhir		Jumlah	Tanggal	Jumlah		Terbit	Cacat Produksi			Rusak	
																		Blangko	Laminasi	E-Cover		
(i)	1																					
(ii)																						
(iii)																						
(iv)	Jumlah														0		-	-	-	-	-	
(v)	2																					

Keterangan :

Form Penggunaan Dokim diisi oleh bidang lantaskim/ULP/UKK/LTSP/LTSA

Kolom :

(a) Diisi dengan nomor urut penerimaan dari bagian tata usaha;
(b) Diisi dengan tanggal penerimaan;
(c) Diisi dengan nomor tanda tanda terima;
(d) Diisi dengan asal penerimaan;
(e) Diisi dengan jumlah penerimaan;
(f) Diisi dengan nomor urut (1,2,3 dst);
(g) Diisi dengan kode Prefix Huruf Dokim (bila ada), contoh Paspor Biasa 48 Hal maka diisi “C”;
(h) Diisi dengan nomor perforasi yang akan digunakan (nomor yang digunakan adalah nomor terkecil) sampai dengan stok habis;
Menggunakan metode First In First Out (FiFo);
(i) Diisi dengan kode Prefix Huruf Dokim (bila ada), contoh Paspor Biasa 48 Hal maka diisi “C”;
(j) Diisi dengan nomor perforasi stok awal (terkecil);
(k) Diisi dengan kode Prefix Huruf Dokim (bila ada), contoh Paspor Biasa 48 Hal maka diisi “C”;
(l) Diisi dengan nomor perforasi stok akhir (terbesar sesuai range) sampai dengan stok habis;
(m) Diisi dengan jumlah sisa stok;
(n) Diisi dengan tanggal alokasi pada aplikasi SPRI;
(o) Diisi dengan jumlah alokasi yaitu 1 [untuk memunculkan jumlah pada kolom (o) (iv)];
(p) Diisi dengan tanggal cetak pada aplikasi SPRI;
(q) Diisi dengan angka 1 (satu) apabila tidak terjadi masalah pada saat penerbitan, diisi dengan angka 0 (nol) apabila tidak dapat diterbitkan;

(r) Diisi dengan angka 1 (satu) apabila status blanko diketahui cacat produksi/ cacat mutu pada blanko saat pencetakan, diisi dengan angka 0 (nol) apabila tidak;
(s) Diisi dengan angka 1 (satu) apabila status blanko diketahui cacat produksi/ cacat mutu pada laminasi saat pencetakan, diisi dengan angka 0 (nol) apabila tidak;
(t) Diisi dengan angka 1 (satu) apabila status blanko diketahui cacat produksi/ cacat mutu pada E-Cover saat pencetakan, diisi dengan angka 0 (nol) apabila tidak;
(u) Diisi dengan angka 1 (satu) apabila status blanko diketahui rusak pada saat pencetakan, diisi dengan angka 0 (nol) apabila tidak;
(v) Diisi dengan keterangan terhadap status dari blanko cacat produksi atau rusak, contoh status cacat produksi blanko, diisi dengan “double halaman 13”
(i) Diisi hanya untuk Penerimaan dan Stok;
(ii)-(iii) Diisi untuk Penggunaan, Stok, Alokasi, Status dan Keterangan;
(iv) Diisi masing-masing dengan jumlah alokasi, jumlah terbit, jumlah cacat produksi : blangko, laminasi, E-cover, dan rusak;
(v) Transaksi kedua, mengulang proses seperti pada (a) - (v), (i) – (v)

	Form Dokim Cacat Produksi/ Mutu (Lantaskim/ULP/UKK/LTSP/LTSA) Tanda Terima No ……								
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
	No	No Perforasi		Tanggal Alokasi	Tanggal Cetak	Cacat Produksi			Ket
						Blangko	Laminasi	E-Cover	
(i)									
(ii)									
(iii)	Jumlah					-	-	-	

Keterangan :

Form Dokim Cacat Produksi/ Mutu diisi oleh bidang lantaskim/ULP/UKK/LTSP/LTSA;
Tanda terima diisi dengan nomor tanda terima pada form penggunaan;
Form Dokim Cacat Produksi/ Mutu dilampirkan saat penyerahan Dokim Cacat Produksi ke bagian tata usaha;

Kolom :
(a) Diisi dengan nomor urut;
(b) Diisi dengan kode Prefix Huruf Dokim (bila ada), contoh Paspor Biasa 48 Hal maka diisi “C”;
(c) Diisi dengan nomor perforasi;
(d) – (i) Diisi sesuai form penggunaan;
(i) – (ii) Diisi sesuai jumlah cacat produksi/ mutu sesuai form penggunaan dan nomor tanda terima;

(iii) Diisi dengan jumlah dari masing – masing cacat produksi : blangko, laminasi, E-cover;

	Form Rekapitulasi												
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)
	No	Tanggal	Penerimaan		Pengeluaran		No BA/ Tanda Terima	Status					
			Jumlah	Asal	Jumlah	Tujuan		Terbit	Cacat Produksi			Rusak	Total
									Blangko	Laminasi	E-Cover		
(i)	1												
(ii)													
(iii)													
(iv)	2												
(v)		Total	-		-			-	-	-	-	-	-

Keterangan :

Form Rekapitulasi diisi oleh bagian tata usaha;

Kolom :

(a) Diisi dengan nomor urut penerimaan dari Direktorat Jenderal Imigrasi pada form serah terima;
(b) Diisi dengan tanggal penerimaan dan tanggal pengeluaran sesuai form serah terima;
(c) Diisi dengan jumlah penerimaan sesuai form serah terima;
(d) Diisi dengan asal penerimaan sesuai form serah terima;
(e) Diisi dengan jumlah pengeluaran sesuai form serah terima;
(f) Diisi dengan tujuan pengeluaran sesuai form serah terima;
(g) Diisi dengan nomor Berita Acara Transfer BMN untuk penerimaan atau nomor tanda terima untuk pengeluaran (sesuai form serah terima);
(h) Diisi dengan jumlah status terbit pada form penggunaan sesuai dengan nomor tanda terima;
(i) Diisi dengan jumlah cacat produksi blangko pada form penggunaan sesuai dengan nomor tanda terima;
(j) Diisi dengan jumlah cacat produksi laminasi pada form penggunaan sesuai dengan nomor tanda terima;
(k) Diisi dengan jumlah cacat produksi E-Cover pada form penggunaan sesuai dengan nomor tanda terima;
(l) Diisi dengan jumlah Rusak pada form penggunaan sesuai dengan nomor tanda terima;
(m) Diisi dengan jumlah dari status terbit, cacat produksi dan rusak (untuk kolom ii s.d iv)
Diisi dengan jumlah dari kolom ii s.d iv
(i) Diisi hanya untuk No, Tanggal dan Penerimaan;
(ii)-(iii) Diisi hanya untuk Tanggal, Pengeluaran, Status dan Keterangan sesuai dengan form serah terima dan form penggunaan;
(iv) Mengulang tahapan seperti diatas;
(v) Diisi dengan total masing masing Jumlah Penerimaan, Jumlah Pengeluaran, Jumlah Status Terbit, Jumlah Status Cacat Produksi Blangko, Jumlah Status Cacat Produksi Laminasi, Junlah Status Cacat Produksi E-Cover dan Jumlah Status Rusak;