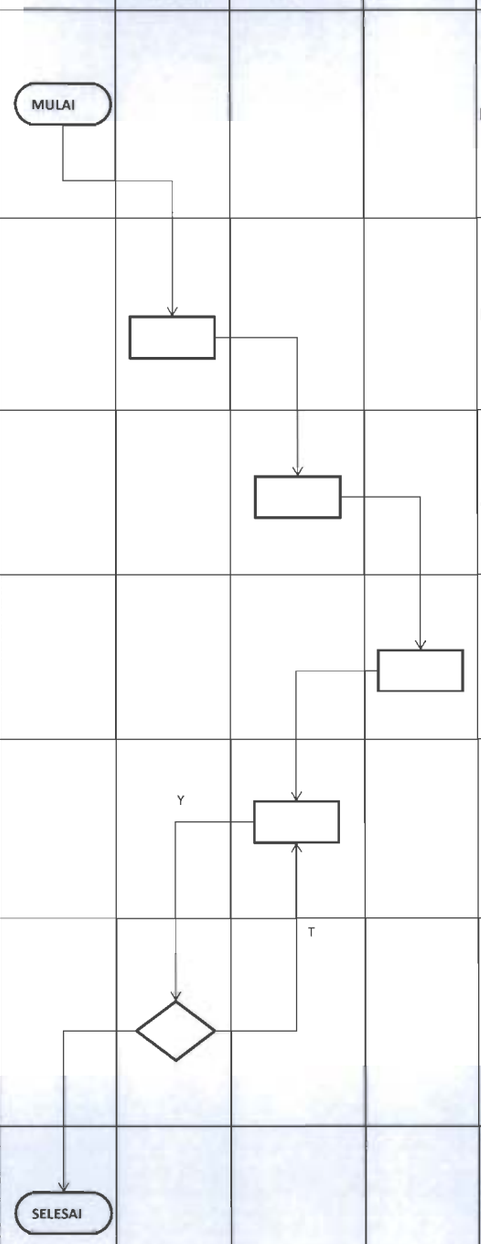
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.16-2555
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 09 Agustus 2016
DISAHKAN OLEH	: DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI RONNY F. SOMPIE 19610917 201508 1 001
NAMA SOP	: PEMERIKSAAN, PENYIMPANAN, PENGAMANAN, DAN PENDISTRIBUSIAN BLANGKO DOKUMEN KEIMIGRASIAN PADA DIVISI KEIMIGRASIAN

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
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 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksanan Paspor; 4. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.03.04 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.03.04 Tahun 2014 tentang Spesifikasi Teknis Pengaman Khusus Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor; 5. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-1868.PR.08.01 Tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur Manajemen Blangko Dokumen Keimigrasian;	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui prosedur penerimaan blangko dokumen keimigrasian pada Divisi Keimigrasian 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan persetujuan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Manajemen Blangko Dokumen Keimigrasian	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Surat
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP Pemeriksaan, Penyimpanan, Pengamanan, dan Pendistribusian Blangko Dokumen Keimigrasian Pada Divisi Keimigrasian tidak dilaksanakan sesuai prosedur mengakibatkan penyalahgunaan Blangko Dokim oleh orang lain yang tidak bertanggung jawab	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

PEMERIKSAAN, PENYIMPANAN, PENGAMANAN, DAN PENDISTRIBUSIAN BLANGKO DOKUMEN KEIMIGRASIAN PADA DIVISI KEIMIGRASIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadiv Im	Kabid Intel,dakim & Sisinfokim	Kasubid Intel & dakim	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan Kepala Bidang Intelijen, Penindakan dan Sistem Informasi Keimigrasian untuk untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan boks tersegel yang memuat blangko dokumen keimigrasian dan mencatat nomor perforasi atau seri yang tertera pada label boks tersegel yang dimuat dalam tas pengiriman	MULAI				lembar disposisi	10 Menit	disposisi	disposisi Kadiv
2	menugaskan Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Keimigrasian untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan boks tersegel yang memuat blangko dokumen keimigrasian dan mencatat nomor perforasi atau seri yang tertera pada label boks tersegel yang dimuat dalam tas pengiriman;					lembar disposisi	10 menit	disposisi	disposisi Kabid
3	Memerintahkan staf untuk untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan boks tersegel yang memuat blangko dokumen keimigrasian dan mencatat nomor perforasi atau seri yang tertera pada label boks tersegel yang dimuat dalam tas pengiriman.					berkas dan lembar disposisi	10 menit	disposisi	Arahan Kasubbid
4	menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan boks tersegel yang memuat blangko dokumen keimigrasian dan mencatat nomor perforasi atau seri yang tertera pada label boks tersegel yang dimuat dalam tas pengiriman serta membuat laporannya					berkas, bahan, data informasi, dan Laporan	1 jam	Laporan	
5	membuat Konsep Nota Dinas perihal laporan Pemeriksaan Jumlah dan Data pengiriman Blangko Dokim dari Direktorat Jenderal Imigrasi serta Laporan Neraca Penerimaan, Pengeluaran Dan Penggunaan Blangko Dokim		Y			berkas dan konsep nota dinas	30 menit	nota dinas dan konsep Laporan	Draft Laporan Neraca Penerimaan, Pengeluaran Dan Penggunaan blangko Dokim Jika jumlah kurang maka membuat surat atau menyampaikan melalui aplikasi manajemen dokim
6	mengkoreksi Nota Dinas perihal laporan Pemeriksaan Jumlah dan Data pengiriman Blangko Dokim dari Direktorat Jenderal Imigrasi serta Laporan Neraca Penerimaan, Pengeluaran dan Penggunaan Blangko Dokim kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Lalu Lintas Keimigrasian untuk diteruskan kepada Kepala Divisi Imigrasi.			T		berkas, nota dinas, Laporan	15 menit	konsep Laporan	
7	menandatangani Surat Laporan Neraca Penerimaan, Pengeluaran dan Penggunaan Blangko Dokim kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Lalu Lintas Keimigrasian dan melanjutkan alur permohonan dokim dalam e-office.	SELESAI				berkas, nota dinas, dan konsep Laporan	10 menit	Laporan	



IDENTIFIKASI SOP PEMERIKSAAN, PENYIMPANAN, PENGAMANAN, DAN PENDISTRIBUSIAN BLANGKO DOKUMEN KEIMIGRASIAN PADA DIVISI KEIMIGRASIAN

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 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksanan Paspor; 4. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.03.04 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.03.04 Tahun 2014 tentang Spesifikasi Teknis Pengaman Khusus Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor; 5. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-1868.PR.08.01 Tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur Manajemen Blangko Dokumen Keimigrasian.
Instansi	:	Kanwil Kemenkumham
Unit Kerja Eselon II	:	Divisi Keimigrasian
Unit Kerja Eselon III	:	Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian
Unit Kerja Eselon IV	:	Subbidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melakukan kegiatan pemeriksaan, penyimpanan, pengamanan, dan pendistribusian blangko dokumen keimigrasian	melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang intelijen keimigrasian, penindakan keimigrasian, serta informasi dan sarana komunikasi keimigrasian	pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang informasi dan sarana komunikasi keimigrasian	Laporan Pemeriksaan Penyimpanan Pengamanan dan Pendistribusian Blangko Dokumen Keimigrasian	Pemeriksaan, penyimpanan, pengamanan, pendistribusian	Pemeriksaan, Penyimpanan, Pengamanan, dan Pendistribusian Blangko Dokumen Keimigrasian

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pemeriksaan, Penyimpanan, Pengamanan, dan Pendistribusian Blangko Dokumen Keimigrasian pada Divisi Keimigrasian
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin/Insidentil
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Divisi Keimigrasian
	b. Kegiatan	:	Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pemeriksaan, Penyimpanan, Pengamanan, dan Pendistribusian Blangko Dokumen Keimigrasian pada Divisi Keimigrasian
Langkah Awal	:	Kepala Divisi Keimigrasian menugaskan Kepala Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan boks tersegel yang memuat Blangko dokumen keimigrasian dan mencatat nomor perforasi atau seri yang tertera pada label boks tersegel yang dimuat dalam tas pengiriman.
Langkah Utama	:	a. Kepala Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian menugaskan Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Keimigrasian untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan boks tersegel yang memuat Blangko dokumen keimigrasian dan mencatat nomor perforasi atau seri yang tertera pada label boks tersegel yang dimuat dalam tas pengiriman; b. Memerintahkan staf untuk untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan boks tersegel yang memuat Blangko dokumen keimigrasian dan mencatat nomor perforasi atau seri yang tertera pada label boks tersegel yang dimuat dalam tas pengiriman.
Langkah Akhir	:	Kepala Divisi Keimigrasian menandatangani Konsep Laporan Pemeriksaan Penyimpanan Pengamanan dan Pendistribusian Blangko Dokumen Keimigrasian.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	Kepala Divisi Keimigrasian menugaskan Kepala Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan boks tersegel yang memuat Blangko dokumen keimigrasian dan mencatat nomor perforasi atau seri yang tertera pada label boks tersegel yang dimuat dalam tas pengiriman.
Langkah Utama	:	a. Kepala Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian menugaskan Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Keimigrasian untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan boks tersegel yang memuat Blangko dokumen keimigrasian dan mencatat nomor perforasi atau seri yang tertera pada label boks tersegel yang dimuat dalam tas pengiriman;
		b. Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Keimigrasian memerintahkan staf untuk untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan boks tersegel yang memuat Blangko dokumen keimigrasian dan

		mencatat nomor perforasi atau seri yang tertera pada label boks tersegel yang dimuat dalam tas pengiriman.
		c. Staf Subbidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan boks tersegel yang memuat Blangko dokumen keimigrasian dan mencatat nomor perforasi atau seri yang tertera pada label boks tersegel yang dimuat dalam tas pengiriman serta membuat laporannya.
		d. Kepala Subbidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian membuat Konsep Nota Dinas perihal laporan Pemeriksaan Jumlah dan Data pengiriman Blangko Dokim dari Direktorat Jenderal Imigrasi serta Laporan Neraca Penerimaan, Pengeluaran dan Penggunaan Blangko Dokim kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Lalu Lintas Keimigrasian.
		e. Kepala Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian mengkoreksi Nota Dinas perihal laporan Pemeriksaan Jumlah dan Data pengiriman Blangko Dokim dari Direktorat Jenderal Imigrasi serta Laporan Neraca Penerimaan, Pengeluaran dan Penggunaan Blangko Dokim kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Lalu Lintas Keimigrasian untuk diteruskan kepada Kepala Divisi Imigrasi.
		f. Kepala Divisi Keimigrasian mengoreksi Konsep Surat Laporan Neraca Penerimaan, Pengeluaran dan Penggunaan Blangko Dokim kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Lalu Lintas Keimigrasian.
Langkah Akhir	:	Kepala Divisi Keimigrasian menandatangani Surat Laporan Neraca Penerimaan, Pengeluaran dan Penggunaan Blangko Dokim kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Lalu Lintas Keimigrasian dan melanjutkan alur permohonan dokim dalam e-office.