Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi,

Nomor SOPAP	: IMI-0001.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	PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN 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 Permintaan, Pengeluaran dan Pelaporan 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 Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen Keimigrasian pada kantor imigrasi menjadi terhambat, 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)
Penerimaan dan Penyimpanan Dokumen Keimigrasian pada Kantor Imigrasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kakanim	Kabag/ Kasubbag/ Kaur TU	Kasubbag WaiUm/Karus Umum	Pelaksana Bagian TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneruskan pemberitahuan (notifikasi) adanya alokasi Dokim secara elektronik	Mulai				Aplikasi Manajemen Dokim	10 menit		
2	Meneruskan pemberitahuan adanya alokasi Dokim					Aplikasi Manajemen Dokim	10 menit		
3	Meneruskan pemberitahuan adanya alokasi Dokim					Aplikasi Manajemen Dokim	10 menit		
4	Memeriksa fisik Dokim dan melaporkan hasil pemeriksaan					1. Aplikasi Manajemen Dokim; 2. Surat Pengantar Pengiriman (SPP); 3. Berita Acara Transfer BMN; 4. Fisik Dokim.	1-8 Jam	Laporan hasil penerimaan	Proses pemeriksaan terdiri dari: 1. memeriksa kesesuaian antara fisik Dokim dengan dokumen pengiriman sekurang-kurangnya meliputi jenis, jumlah, nomor perforasi yang tertera pada label pada kemasan; 2. memeriksa kesesuaian antara dokumen pengiriman dan data penerimaan sekurang-kurangnya meliputi jenis, jumlah, nomor perforasi dalam aplikasi Manajemen Dokim; 3. Laporan dimaksud adalah berupa informasi hasil pemeriksaan fisik Dokim, yaitu Dokim diterima sesuai dan dapat dilakukan penerimaan, atau tidak sesuai untuk diputuskan oleh pimpinan. Dalam hal terdapat perbedaan antara Dokumen/transaksi elektronik dengan Fisik Dokim yang diterima, dilakukan koreksi sesuai keadaan sebenarnya atas perintah kepala kantor, mengirimkan permohonan koreksi ke Ditjenim secara elektronik
5	Memeriksa dan meneruskan laporan					Laporan hasil penerimaan	10-60 menit	Laporan hasil penerimaan	Laporan dimaksud adalah berupa informasi hasil pemeriksaan fisik Dokim, yaitu Dokim diterima sesuai dan dapat dilakukan penerimaan, atau tidak sesuai untuk diputuskan oleh pimpinan
6	Memeriksa dan meneruskan laporan					Laporan hasil penerimaan	10-60 menit	Laporan hasil penerimaan	Laporan dimaksud adalah berupa informasi hasil pemeriksaan fisik Dokim, yaitu Dokim diterima sesuai dan dapat dilakukan penerimaan, atau tidak sesuai untuk diputuskan oleh pimpinan
7	Memeriksa laporan dan memerintahkan transaksi secara elektronik					1. Laporan hasil penerimaan; 2. BA Transfer BMN.	10-60 menit	1. Laporan hasil penerimaan; 2. BA Transfer BMN.	Tindak lanjut transaksi elektronik dimaksud yaitu: 1. dalam hal tidak terdapat perbedaan, memerintahkan untuk mencetak dan mengarsipkan Surat Tanda Terima; 2. dalam hal terdapat perbedaan, memerintahkan untuk dilakukan koreksi sesuai dengan keadaan sebenarnya.
8	Meneruskan perintah penerimaan secara elektronik					Dokumen pengiriman Dokim	30 menit	Dokumen pengiriman Dokim	Tindak lanjut dimaksud yaitu : memerintahkan Kasubbag WaiUm/Karus Umum untuk melakukan penerimaan dalam aplikasi Manajemen Dokim
9	Meneruskan perintah penerimaan secara elektronik					Dokumen pengiriman Dokim	30 menit	Dokumen pengiriman Dokim	Tindak lanjut dimaksud yaitu : memerintahkan Kasubbag WaiUm/Karus Umum untuk melakukan penerimaan dalam aplikasi Manajemen Dokim
10	Melaksanakan penerimaan secara elektronik dan penyimpanan Fisik Dokim					1. Aplikasi Manajemen Dokim; 2. dokumen pengiriman Dokim; 3. Kartu Kendali Barang.	60 menit	Dokumen pengiriman Dokim	melakukan penerimaan dalam aplikasi Manajemen Dokim, melakukan penyimpanan serta pengamanan Fisik Dokim
11	Melakukan pencatatan penerimaan/ Transfer Masuk pada aplikasi Persediaan				Selesai	1. Dokumen pengiriman Dokim; 2. Aplikasi Persediaan.	30 menit		input penerimaan berupa transfer masuk pada aplikasi persediaan berdasarkan dokumen pengiriman (jenis,jumlah,dan tanggal)