KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

NOMOR SOP	: IMI-GR.02.01-2554
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	: PELAPORAN BLANGKO DOKUMEN KEIMIGRASIAN YANG HILANG 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 Laksana 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 pelaporan blangko dokumen keimigrasian yang hilang 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 Yang Hilang	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Surat
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP Pelaporan Blangko Dokumen Keimigrasian Yang Hilang 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

Pelaporan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilang pada Divisi Keimigrasian

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadiv Im	Kabid Intel,dakim & Sisinfokim	Kasubid Sisinfokim	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menugaskan Kepala Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilang pada Divisi Keimigrasian	MULAI				lembar disposisi	10 menit	disposisi	disposisi Kadiv
2	menugaskan Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Keimigrasian untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilang pada Divisi Keimigrasian					lembar disposisi	10 menit	disposisi	disposisi Kabid
3	memerintahkan staf untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilang pada Divisi Keimigrasian					berkas dan lembar disposisi	30 menit	disposisi	disposisi Kasubid
4	menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilang pada Divisi Keimigrasian serta membuat berita acara Blangko Dokumen Keimigrasan yang hilang					berkas, bahan, data informasi, dan Laporan	1 jam	Berita Acara Blangko Dokim yang hilang	
5	menandatangani berita acara blangko dokim yang hilang dan membuat Konsep Nota Dinas perihal laporan jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilang pada Divisi Keimigrasian serta Konsep Surat Laporan Kehilangan Blangko Dokumen Keimigrasian untuk diteruskan kepada Direktur Jenderal Imigrasi		Y			berkas dan Berita Acara Blangko Dokim yang hilang	1 jam	Berita Acara Blangko Dokim yang hilang ditandatangani konsep nota dinas dan konsep Surat Laporan	Draft Laporan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilangt
6	mengkoreksi dan menandatangani Konsep Nota Dinas perihal laporan jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilang pada Divisi Keimigrasian dan Berita Acara Kehilangan Blangko Dokumen Keimigrasian untuk diteruskan kepada Kepala Divisi Keimigrasian		Y	T		konsep nota dinas dan konsep draft Surat Laporan	30 menit	Nota Dinas dan Konsep Surat Laporan Kehilangan Blangko Dokim yang hilang	Y = Ya; T = Tidak
7	mengkoreksi dan menandatangani Surat Laporan Kehilangan Blangko Dokumen Keimigrasian untuk diteruskan kepada Direktur Jenderal Imigrasi dan memerintahkan Kepala Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian untuk melapor kepada Kepolisian Republik Indonesia					berkas, nota dinas, dan Konsep Surat Laporan	15 menit	Surat Laporan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilang	
8	Melapor Kepada Kepolisian Republik Indonesia dan mendapatkan Surat Kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia		SELESAI			berkas, nota dinas, dan Laporan	1 Jam	Surat Kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia	

IDENTIFIKASI SOP PELAPORAN BLANGKO DOKUMEN KEIMIGRASIAN YANG HILANG 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 SaranaKomunikasi 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 pelaporan blangko dokumen keimigrasian yang hilang	Pelaksanaan kerjasama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan Laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang informasi dan sarana komunikasi keimigrasian.	Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan Pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerjasama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis dibidang informasi dan sarana komunikasi keimigrasian.	Laporan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilang	pembuatan	Pelaporan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilang pada Divisi Keimigrasian

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVKITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pelaporan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilangpada 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	:	Pelaporan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilangpada Divisi Keimigrasian
Langkah Awal	:	Kepala Divisi Keimigrasianmenugaskan Kepala Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilang pada Divisi Keimigrasian
Langkah Utama	:	a. Kepala Bidang Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian menugaskan Kepala Subbidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian agar untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilang pada Divisi Keimigrasian; b. Kepala Sub Bidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilang pada Divisi Keimigrasian serta membuat laporannya c. Kepala Divisi Keimigrasian menandatangani Laporan Kehilangan Blangko Dokumen Keimigrasian untuk diteruskan kepada Direktur Jenderal Imigrasi dan memerintahkan Kepala Bidang Intelijen, Penindakan dan Sistem Informasi Keimigrasian untuk melapor kepada Kepolisian Republik Indonesia.
Langkah Akhir	:	Kepala Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian Melapor Kepada Kepolisian Republik Indonesia untuk mendapatkan Surat Kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	Kepala Divisi Keimigrasian menugaskan Kepala Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilang pada Divisi Keimigrasian
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 Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilang pada Divisi Keimigrasian
		b. Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Keimigrasian menugaskan Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Keimigrasian untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilang pada Divisi Keimigrasian
		c. Staff Sub Bidang Sistem Informasi Keimigrasian menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilang pada Divisi

		Keimigrasian serta membuat berita acara Blangko Dokumen Keimigrasian yang hilang
		d. Kasubid Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian menandatangani berita acara blangko dokim yang hilang dan membuat Konsep Nota Dinas perihal laporan jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilang pada Divisi Keimigrasian serta Konsep Surat Laporan Kehilangan Blangko Dokumen Keimigrasian untuk diteruskan kepada Direktur Jenderal Imigrasi
		e. Kabid Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian mengkoreksi dan menandatangani Konsep Nota Dinas perihal laporan jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Hilang pada Divisi Keimigrasian dan mengkoreksi Konsep Surat Laporan Kehilangan Blangko Dokumen Keimigrasian untuk diteruskan kepada Direktur Jenderal Imigrasi
		f. Kepala Divisi Keimigrasian mengkoreksi Konsep Surat Laporan Kehilangan Blangko Dokumen Keimigrasian
		g. Kepala Divisi Keimigrasian menandatangani Surat Laporan Kehilangan Blangko Dokumen Keimigrasian untuk diteruskan kepada Direktur Jenderal Imigrasi dan memerintahkan Kepala Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian untuk melapor kepada Kepolisian Republik Indonesia
Langkah Akhir	:	Kepala Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian Melapor Kepada Kepolisian Republik Indonesia dan mendapatkan Surat Kehilangan dari Kepolisian Republik Indonesia