



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI SUMATERA UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SIBOLGA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SIBOLGA

NOMOR: W.2.IMI.IMI.5-OT.02.02-1103 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INOVASI
PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SIBOLGA

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SIBOLGA

- Menimbang
- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi, diperlukan penyusunan ketatalaksanaan yang menghasilkan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur;
 - b. Bahwa agar sejalan untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban pemberi dan penerima layanan publik, maka perlu menetapkan standar pelayanan pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Sibolga;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b di atas, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II TPI Sibolga tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Inovasi di Lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II TPI Sibolga .
- Mengingat
- 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian. (Lembaran Negara Republik Indonesia 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
 - 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah 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 Menteri Pemerdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tanggal 16 Juni 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SIBOLGA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INOVASI PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SIBOLGA.
- PERTAMA : Standar Operasional Prosedur Inovasi Pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Sibolga
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Inovasi sebagaimana disebutkan dalam diktum Pertama wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana terdiri dari Standar Operasional Prosedur Melayani Saat Istirahat (MESRA) pada seksi Lalintalkim, Standar Operasional Prosedur Hampiri Orang Sakit (HORAS) pada seksi Lalintalkim, dan Standar Operasional Prosedur Berita Acara Pemeriksaan Paspor Sehari (BAPER) pada seksi Inteldakim.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Sibolga
Pada tanggal : 24 Maret 2025

Kepala,

Akbar Drajat Bogitara
NIP. 198605142006041001

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Imigrasi;
2. Sekretaris Direktur Jenderal Imigrasi;
3. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Sumatera Utara.



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SIBOLGA

NOMOR SOPAP	: W2.IMI.IMI.5-OT.02.02-1103
TGL. PEMBUATAN	: 24 Maret 2025
TGL. REVISI/REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Imigrasi Akbar Drajat Bogitara NIP. 198605142006041001
NAMA SOPAP	PEDOMAN PELAKSANAAN PELAYANAN MELAYANI SAAT ISTIRAHAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 4. Peraturan Pemerintah mengenai Petunjuk Pelaksanaan 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian bagi WNI dan WNA 2. Mengetahui prosedur pelayanan permohonan dokumen keimigrasian bagi WNI dan WNA 3. Memiliki kemampuan dalam pelayanan public 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOPAP Penerbitan Dokumen Keimigrasian bagi WNI 2. SOPAP Penerbitan Dokumen Keimigrasian bagi WNA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/fscanner 2. Jaringan internet dan e-off/ce 3. Kamera/mesin finger print
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian dokumen keimigrasian akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan dokumen keimigrasian, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Petugas Lantaskim	Petugas Intalkim	Petugas Wasdakim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang pada saat jam istirahat (Pukul 12.00-13.00 untuk hari Senin s/d Kamis dan Pukul 12.00-13.30 untuk hari Jumat)						Identitas pemohon	3 menit		
2	Menerima berkas permohonan manual dari pemohon dan memeriksa kelengkapan persyaratan						Berkas Permohonan	5 menit		Memeriksa kelengkapan permohonan sesuai ketentuan yang berlaku (Apabila paspor hilang/rusak dilanjutkan dengan SOP
			Tidak							Paspor hilang/rusak)
			Ya							
3	Memberikan nomor antrian						Berkas Permohonan	1 menit	Nomor antrian	
4	Memproses permohonan						Berkas Permohonan	20 menit	Pelayanan Sesuai SOP	Petugas melanjutkan layanan sesuai SOP Keimigrasian untuk WNI dan WNA
5	Menyelesaikan proses permohonan						Berkas Permohonan	3 menit	Tanda Bukti Permohonan	Dilanjutkan dengan SOP Penyerahan paspor dan

Hilang/Rusak
(Khusus WNI)

Pemohon melengkapi berkas

dokumen
Keimigrasian



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SIBOLGA

NOMOR SOPAP	: W2.IMI.IMI.5-OT.02.02-1103
TGL. PEMBUATAN	: 24 Maret 2025
TGL. REVISI/REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Imigrasi Akbar Drajat Bogitara NIP. 198605142006041001
NAMA SOPAP	PEDOMAN PELAKSANAAN PELAYANAN PASPOR HAMPIRI ORANG SAKIT (HORAS)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 4. Peraturan Pemerintah mengenai Petunjuk Pelaksanaan 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: 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.	1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan penerbitan paspor 2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor; 3. Memiliki kemampuan dalam pelayanan public 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan
KETERKAITAN	ATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Cekal 2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi) 3. SOP Penanganan Ketidaksesuaian 4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	1. Komputer/prinfe/fscanner 2. Jaringan internet dan e-off/ce 3. Kamera/mesin finger print
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan paspor, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Tata Usaha	Wasdakim	Tikim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan, surat permohonan layanan horas serta rekomendasi Rumah Sakit	Mulai				Berkas permohonan	3 menit		
2.	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan keabsahan data	Lengkap?	Tidak			Berkas permohonan	5 menit	Verifikasi petugas	
3.	Menyetujui permohonan layanan Horas					Berkas permohonan	5 menit	Surat Tugas Layanan Horas	Kasi Lantaskim menyetujui permohonan layanan Horas dan berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk mengeluarkan Surat Tugas
4.	Mendatangi pemohon layanan Horas di Rumah Sakit/Rumah Ybs					Berkas Permohonan	20 menit		
5.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi SPRI	Entry data				Mobile Unit Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di Mobile Unit	
6.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon	Biometrik				Mobile Unit Berkas permohonan	5 menit	Foto Biometrik dan Sidik Jari	
7.	Melakukan wawancara kepada pemohon	Wawancara				Berkas permohonan	10 menit	Pemohon Hasil Wawancara	Apabila pemohon tidak dapat diwawancarai, dapat melakukan wawancara dengan pendamping pemohon
8.	Menyerahkan kode billing pembayaran kepada pemohon					Berkas permohonan	3 menit	Kode Billing	

9.	Petugas kembali ke Kantor								
10.	Melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan data pemohon		Tidak		Berkas permohonan	10 menit	Hasil wawancara dan verifikasi petugas	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan dengan SOP ketidaksesuaian	
11.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal		Ya		Berkas permohonan	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP cekal	
12.	Memeriksa hasil verifikasi Puskim (Adjudikasi)				Data biometrik pemohon	10 menit	Hasil verifikasi Puskim	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan dengan SOP ketidaksesuaian	
13.	Menerima Pembayaran Permohonan				Berkas permohonan Notifikasi pembayaran di SPRI	5 menit	Blangkon Paspur	Tata Usaha mengeluarkan Blangko Paspur sesuai tanda bukti pembayaran	
14.	Melakukan alokasi paspor dan cetak tanda terima pembayaran				Berkas permohonan dan Blangko Paspur	5 menit	Hasil pengalokasian paspor		
15.	Mencetak biodata pada paspor, melakukan uji kualitas dan laminasi				Blangko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biometrik pemohon		
16.	Melakukan fotokopi halaman data paspor				Blangko paspor	2 menit	Hasil fotokopi blangko paspor		
17.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk				Berkas permohonan dan paspor	5 menit	Tanda tangan berkas pemohon	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk	
18.	Menyerahkan paspor yang telah selesai kepada pemohon				Tanda pengambilan paspor	5 menit	Paspor yang telah selesai	Dilanjutkan dengan SOP Penyerahan paspor	
19.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai				Berkas selesai & ekspedisi ke Tikim	5 menit	Arsip berkas selesai	Dilanjutkan dengan SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI SIBOLGA

NOMOR SOPAP	: W2.IMI.IMI.5-OT.02.02-0157
TGL. PEMBUATAN	: 24 Maret 2025
TGL. REVISI/REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Imigrasi Akbar Drajat Bogitara NIP. 198605142006041001
NAMA SOPAP	PEDOMAN PELAKSANAAN PELAYANAN PASPOR HILANG / RUSAK BAP SEHARI (BAPER)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Intelijen Keimigrasian4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Intelijen Keimigrasian6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data intelijen keimigrasian2. Mengetahui prosedur pengumpulan bahan keterangan3. Mengetahui mekanisme tugas dan fungsi pengambilan keputusan
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOPAP PEDOMAN PELAKSANAAN PRODUK PELAPORAN HARIAN INTELIJEN KEIMIGRASIAN2. SOPAP PEDOMAN PELAKSANAAN PRODUK PELAPORAN INSIDENTIL INTELIJEN KEIMIGRASIAN3. SOPAP PEDOMAN PELAKSANAAN PERKIRAAN KEADAAN DAN PREDIKSI PERMASALAHAN INTELIJEN KEIMIGRASIAN4. SOPAP PEDOMAN PELAKSANAAN OPERASI INTELIJEN KEIMIGRASIAN	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Jaringan Internet dan e-office
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan pimpinan tidak memperoleh informasi sebanyak dan sedini mungkin secara cepat dan akurat, sehingga tidak terwujudnya pengambilan keputusan dan tindakan sedini mungkin untuk mencegah kemungkinan terjadinya pelanggaran keimigrasian.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan kegiatan Intelijen Keimigrasian.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kepala Seksi Penindakan	Kepala Bidang Inteldakim	Kepala Kantor Imigrasi						
1.	Pemohon melakukan pendaftaran melalui loket pelayanan	Mulai					Berkas / Dokumen					
2.	Petugas loket memeriksa kelengkapan berkas persyaratan		Setuju				Berkas / Dokumen	10 Menit				
3.	1. Menyusun Laporan Kejadian (LK) paspor hilang atau rusak melalui aplikasi Nyidakim 2. memanggil pemohon dan mengarahkan ke petugas pengambilan biometrik 3. Menambil data biometrik (foto wajah dan sidik jari) 4. Melakukan proses Berita Acara Pemeriksaan						1. Berkas / Dokumen 2. Laporan 3. Data biometrik pemohon	70 Menit	1. Berkas / Dokumen 2. Laporan 3. Data Elektronik 4. Data biometrik pemohon 5. BAP	Aplikasi Nyidakim Simkim V.2		
4.	Petugas mempersilahkan pemohon untuk membaca dan memeriksa hasil BAP						Berkas / Dokumen	5 Menit	1. Berkas / Dokumen 2. BAP			
5.	BAP ditandatangani oleh petugas yang melakukan pemeriksaan dan pemohon yang bersangkutan dan melakukan scanning berkas BAP yang sudah ditandatangani oleh petugas dan pemohon						1. Berkas / Dokumen 2. BAP	4 Menit	1. Berkas / Dokumen 2. BAP 3. Data elektronik pemohon	Aplikasi Nyidakim Simkim V.2		
6.	Kepala Seksi Penindakan atau pejabat yang ditunjuk memeriksa isi BAP melalui aplikasi Nyiddakim dan menyusun Berita Acara Pendapat (Bapen) yang berisi rekomendasi persetujuan, penolakan, atau penanguhan permohonan yang diajukan						1. Berkas / Dokumen 2. BAP 3. Data elektronik pemohon	25 Menit	1. Berkas / Dokumen 2. BAP 3. Data elektronik pemohon			

7.	Bapen yang sudah ditandatangani oleh Kepala Seksi Penindakan atau pejabat yang ditunjuk diberikan lagi kepada petugas counter untuk dilakukan scanning						1.Berkas / Dokumen 2.Bapen	3 Menit	1.Berkas / Dokumen 2.Bapen 3.Data Elektronik	Aplikasi Nyidakim Simkim V.2
8.	Kepala Seksi Penindakan atau pejabat yang ditunjuk mengajukan Bapen kepada Kepala Kantor atau kepada Kepala Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian melalui aplikasi Nyiddakim						1.Berkas / Dokumen 2.BAP 3.Bapen 4.Data Elektronik	2 Menit	1.Berkas / Dokumen 2.BAP 3.Bapen 4.Data Elektronik	
9.	Kepala Kantor atau Kepala Bidang Inteldakim memeriksa isi BAP dan Bapen yang diajukan di aplikasi Nyidakim serta menyusun dan menandatangani Surat Keputusan Kepala Kantor tentang Persetujuan atau Penangguhan penggantian paspor hilang, rusak, atau perubahan data						1.Berkas / Dokumen 2.BAP 3.Bapen 4.Data Elektronik	25 Menit	1.Berkas / Dokumen 2.BAP 3.Bapen 4.SK Kakanim	Pendelegasian wewenang Kepala Kantor kepada Kepala Bidang
10.	Melakukan penomoran Surat Keputusan Kepala Kantor oleh Sekretaris Kakanim serta scanning berkas BAP,Bapen, dan SK Kakanim yang sudah diberi penomoran dan menyimpan berkas fisik ke lemari penyimpanan khusus						1.Berkas / Dokumen 2.BAP 3.Bapen 4.SK Kakanim	12 Menit	1.Berkas / Dokumen 2.BAP 3. Bapen 4. SK Kakanim 5. Data Elektronik	Aplikasi Nyidakim Simkim V.2
11.	Petugas menyerahkan berkas BAP,Bapen dan SK kakanim kepada pemohon yang bersangkutan						1. Berkas / Dokumen 2.BAP 3.Bapen 4.SK Kakanim	2 Menit	1.Berkas / Dokumen 2.BAP 3.Bapen 4.SK Kakanim	