



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR  
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN  
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP : WIM15.IMI10-OT.02.02 - 2890

TGL PEMBUATAN : 15/10/2025

TGL. REVISI /REVISI KE : -

TGL. EFEKTIF : 06/11/2025

DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR

AHMAD MUTTAQIN

NAMA SOP : SOPAP Mekanime Prosedur Pelaksanaan Pengajaran, Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat Dalam Rangka Implementasi Fungsi Keimigrasian: Untuk Masyarakat Sadar Imigrasi Di Wilayah Kerja Kantor Imigrasi Pamekasan

#### 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;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 tahun 2014 tentang PASPOR biasa dan surat perjalanan laksana paspor;
5. Permenkumham No. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang melibatkan perguruan tinggi dan fungsi keimigrasian.
2. Mewujudkan masyarakat sadar imigrasi melalui edukasi, riset, dan aksi sosial.
3. Menjamin transparansi, akuntabilitas, serta keberlanjutan kemitraan.

#### KETERKAITAN

-

#### PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer, scanner, kamera, finger print;
2. Aplikasi SPRI, dan Jaringan LAN.

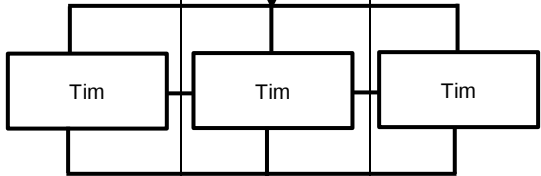
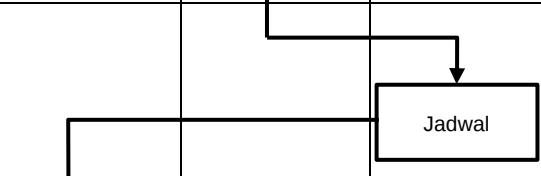
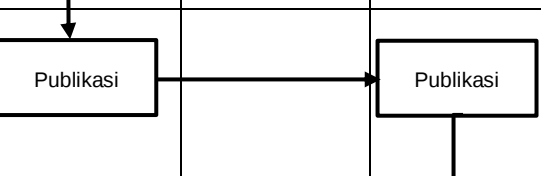
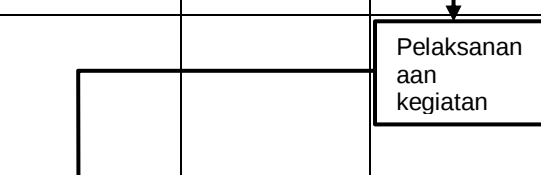
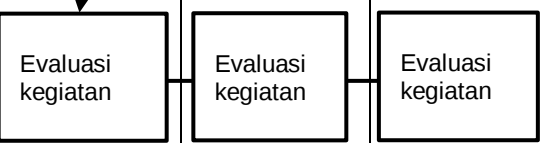
#### PERINGATAN

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian mekanime prosedur pelaksanaan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam rangka kemitraan fungsi keimigrasian dan tridharma perguruan tinggi : pengabdian untuk masyarakat sadar imigrasi di wilayah kerja Kantor Imigrasi Pamekasan akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian .

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual.

| No | Kegiatan                                                                                                                                                      | Pelaksana           |               |                                                               | Mutu Baku                                 |        |                        | Keterangan        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|------------------------|-------------------|
|    |                                                                                                                                                               | Internal (Tim Aksi) | Kepala Kantor | Eksternal (UIN MADURA)                                        | Kelengkapan                               | Waktu  | Output                 |                   |
| 1. | Identifikasi isu strategis (misal PMI non-prosedural, haji ilegal, pihak ketiga).                                                                             | Mulai               | Mulai         | Mulai                                                         | ATK, Buku Ekspedisi                       | 2 hari | Daftar Isu Strategis   | Tahap Gagasan     |
| 2. | Rapat koordinasi antara perguruan tinggi dan imigrasi.                                                                                                        |                     |               | Rapat Koordinasi                                              | Undangan, Notulensi                       | 2 jam  | Hasil Rapat Koordinasi | Tahap Gagasan     |
| 3. | Penyusunan proposal kegiatan (tema, output, lokasi, sasaran) dan Penetapan pendanaan (Imigrasi, PT, hibah riset, CSR) serta Penyusunan modul/silabus kegiatan |                     |               | Proposal                                                      | Format Proposal, RAB, dan Surat Keputusan | 5 hari | Rangkaian kegiatan     | Tahap Rencana     |
| 4. | Review proposal dan penetapan pelaksanaan                                                                                                                     | Review              | Review        | <div> <div>TIDAK</div> <div>SETUJU</div> <div>YA</div> </div> | Proposal pelaksanaan                      | 4 hari | Dokumen Proposal       | Tahap Rencana     |
| 5. | Pengumuman program kepada civitas akademika                                                                                                                   |                     |               | Program                                                       | Media Sosial, Surat Edaran                | 1 hari | Bukti Sosialisasi      | Tahap Sosialisasi |

|     |                                                                                                    |                                                                                      |  |  |                                    |          |                             |                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------|----------|-----------------------------|-----------------------------|
| 6.  | Pembentukan tim pelaksana gabungan (Imigrasi, PT, mahasiswa, relawan)                              |     |  |  | SK Tim, Struktur Organisasi        | 1 hari   | SK Tim Pelaksana            | Tahap Persiapan Teknis      |
| 7.  | Pematangan koordinasi stakeholder, jadwal kegiatan, persiapan lokasi, sarana prasarana, dan materi |    |  |  | Kalender kegiatan, Template Jadwal | 1 hari   | Jadwal Kegiatan Final       | Tahap Persiapan Teknis      |
| 8.  | Publikasi melalui media sosial kanim, kampus, dan media massa                                      |    |  |  | Media kampus, Pers lokal           | 1 hari   | Publikasi di berbagai kanal | Tahap Sosialisasi           |
| 9.  | Pelaksanaan kegiatan: kuliah umum, riset lapangan, sosialisasi ke masyarakat                       |    |  |  | Materi, Peserta, Peralatan         | 1-5 Hari | Dokumentasi Kegiatan        | Tahap Pelaksanaan           |
| 8.  | Publikasi melalui media sosial kanim, kampus, dan media massa terkait hasil pelaksanaan            |   |  |  | Media kampus, Pers lokal           | 1 hari   | Publikasi di berbagai kanal | Tahap Sosialisasi           |
| 10. | Evaluasi kegiatan & penyusunan laporan (output, kendala, rekomendasi)                              |  |  |  | Form Evaluasi, Laporan             | 3 hari   | Laporan Akhir + Rekomendasi | Tahap Monev & Tindak Lanjut |



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR  
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN  
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP : WIM15.IMI.10-OT.02.02-391

TGL PEMBUATAN : 11 Februari 2026

TGL. REVISI /REVISI KE :

TGL. EFEKTIF : 01 maret 2026

DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR

AHMAD MUTTAQIN

NAMA SOP : PEMERIKSAAN KESEHATAN GRATIS

#### DASAR HUKUM

1. Asta Cita atau Misi Strategis Presuden dan Wakil Presiden 2024-2029;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instans Pemerintah;
3. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Hk.01.07/Menkes/33/2025 Tentang Petunjuk Teknis Pemeriksaan Kesehatan Gratis Hari Ulang Tahun.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pemeriksaan Kesehatan;
2. Mengetahui prosedur pemeriksaan Kesehatan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pemeriksaan Kesehatan.

#### KETERKAITAN

-

#### PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Alat pemeriksaan Kesehatan;
2. Komputer, printer, MS Office ,dan Jaringan Internet.

#### PERINGATAN

SOPAP ini wajib dijadikan acuan Petugas Imigrasi dalam pelaksanaan proses Pemeriksaan Kesehatan Gratis. Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data.

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMERIKSAAN KESEHATAN GRATIS

| No | Kegiatan                                                                  | Pelaksana Kegiatan                                                                                                                      |                   | Kelengkapan                                | Waktu    | Output                               | Keterangan                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------|----------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|    |                                                                           | Pemohon                                                                                                                                 | Petugas pemeriksa |                                            |          |                                      |                                                          |
| 1. | Mengisi formulir pendaftaran Pemeriksaan Kesehatan Gratis;                | <pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[Proses Pemeriksaan]     B --&gt; C[Proses penjelasan]     C --&gt; D([selesai])           </pre> |                   | - Formulir<br>- Alat tulis                 | 1 menit  |                                      | - Pemohon mengisi formulir<br>- Petugas menerima pemohon |
| 2. | Petugas melakukan pemeriksaan Kesehatan dan mencatat hasilnya             |                                                                                                                                         |                   | - Alat kesehatan                           | 10 menit | Lembaran Hasil pemeriksaan kesehatan | Proses pemeriksaan Kesehatan                             |
| 3. | Petugas memberikan penjelasan singkat tentang hasil pemeriksaan kesehatan |                                                                                                                                         |                   | - Formulir<br>- Lembaran hasil pemeriksaan | 5 menit  | Penjelasan hasil pemeriksan          | Petugas menjelaskan tentang hasil pemeriksaan            |
| 4. | Petugas memberikan lembaran hasil pemeriksaan kesehatan                   |                                                                                                                                         |                   | - Formulir<br>- Lembaran hasil pemeriksaan | 1 menit  | Lembaran Hasil pemeriksaan kesehatan | Petugas memberikan lembaran hasil pemeriksaan kesehatan  |



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR  
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN  
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

|                        |                                                                                                                          |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOPAP            | : WIM15.IMI.10-OT.02.02-82a                                                                                              |
| TGL PEMBUATAN          | : 25 Juni 2020                                                                                                           |
| TGL. REVISI /REVISI KE | : 01 Januari 2026 / 4 (Empat)                                                                                            |
| TGL. EFEKTIF           | : 02 Januari 2026                                                                                                        |
| DISAHKAN OLEH          | : KEPALA KANTOR<br><br>AHMAD MUTTAQIN |
| NAMA SOP               | : PELAYANAN PASPOR “IDOLA” ( IMIGRASI<br>DATANG ON THE SPOT di LOKASI ANDA)                                              |

#### 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;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 tahun 2014 tentang PASPOR biasa dan surat perjalanan laksana paspor;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;

#### KETERKAITAN

1. SOP Cekal;
2. SOP Serah Paspor.

#### PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

3. Komputer, printer, scanner, kamera, finger print;
4. Aplikasi SPRI, dan Jaringan LAN.

#### PERINGATAN

SOPAP ini wajib dijadikan acuan Petugas Imigrasi dalam pelaksanaan layanan paspor IDOLA. Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data.

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PASPOR “IDOLA” ( IMIGRASI DATANG ON THE SPOT di LOKASI ANDA)

| No | Kegiatan                                                                                                                                          | Pelaksana Kegiatan |                                 |                   |                        | Kelengkapan                                                | Waktu    | Output                                                                           | Keterangan                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------|-------------------|------------------------|------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                   | Pemohon            | Kasubsi/<br>Kasi<br>Doklanintal | Petugas<br>Doklan | Bank/<br>Kantor<br>Pos |                                                            |          |                                                                                  |                                                                                                    |
| 1. | Perwakilan instansi/Lembaga/<br>kelompok organisasi mengirim<br>surat resmi permohonan dan<br>dokumen persyaratan pemohon<br>layanan paspor IDOLA | mulai              |                                 |                   |                        | - Surat resmi<br>permohonan<br>- Fc dokumen<br>persyaratan | -        |                                                                                  |                                                                                                    |
| 2. | Kepala subseksi doklan menerima<br>surat permohonan dan memeriksa<br>kelengkapan dokumen persyaratan                                              |                    | Cek?                            |                   |                        | - Surat resmi<br>permohonan<br>- Fc dokumen<br>persyaratan | 30 menit | Map<br>permohonan                                                                | Pemeriksaan<br>pemuenuhan<br>kriteria layanan<br>IDOLA dan<br>pengecekan<br>kelengkapan<br>dokumen |
| 3. | Kepala seksi doklan memberikan<br>Keputusan persetujuan<br>permohonan dalam bentuk surat<br>resmi balasan                                         |                    | setuju?                         |                   |                        | - Surat resmi<br>permohonan<br>- Fc dokumen<br>persyaratan | 10 menit | Surat resmi<br>balasan                                                           | Kasi doklan<br>dapat<br>menyetujui atau<br>menolak<br>permohonan                                   |
| 4. | Petugas Tim layanan paspor idola<br>melakukan proses penerbitan<br>paspor baru/penggantian                                                        |                    |                                 | proses            |                        | - Surat tugas<br>- Peralatan<br><i>mobile unit</i>         | 1-2 jam  | - Foto<br>biometrik<br>dan sidik<br>jari<br>- Tandar<br>terima<br>permohon<br>an | Proses sesuai<br>SOP penerbitan<br>paspor baru/<br>penggantian<br>secara walkin                    |
|    | Perwakilan melakukan pembayaran<br>Paspor                                                                                                         |                    |                                 |                   | bayar                  | - Surat<br>pengantar<br>pembayaran                         |          | Bukti<br>pembayaran                                                              |                                                                                                    |
| 5. | Paspor selesai dan diambil secara<br>kolektif oleh perwakilan Lembaga<br>/instansi dengan membawa surat<br>kuasa dan kartu identitas              |                    |                                 | Selesai           |                        | - -map<br>permohona<br>n dan<br>paspor                     | 1 menit  | Paspor RI                                                                        | Proses sesuai<br>SOP Serah<br>paspor                                                               |



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR  
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN  
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

|                        |                                                                                        |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOPAP            | : WIM15.IMI.10-OT.02.02-82b                                                            |
| TGL PEMBUATAN          | : 25 Juni 2020                                                                         |
| TGL. REVISI /REVISI KE | : 01 Januari 2026 / 4 (Empat)                                                          |
| TGL. EFEKTIF           | : 02 Januari 2026                                                                      |
| DISAHKAN OLEH          | : KEPALA KANTOR<br><br>AHMAD MUTTAQIN                                                  |
| NAMA SOP               | : PELAYANAN PASPOR SECARA REACH<br>OUT / NEW IDAMAN (IMIGRASI DATANG<br>MELAYANI ANDA) |

#### 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;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 tahun 2014 tentang PASPOR biasa dan surat perjalanan laksana paspor;
5. Permenkumham No. 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor dan izin tinggal;
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor dan izin tinggal;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

#### KETERKAITAN

1. Sop Cekal;
2. Sop Serah Paspor.
3. Sop Izin Tinggal.

#### PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

4. Komputer, printer, scanner, kamera, finger print;
5. Aplikasi SPRI, dan Jaringan LAN.

#### PERINGATAN

SOPAP ini wajib dijadikan acuan Petugas Imigrasi dalam pelaksanaan layanan paspor NEW IDAMAN. Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data.

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAYANAN PASPOR SECARA REACH OUT / NEW IDAMAN (IMIGRASI DATANG MELAYANI ANDA)**

| No | Kegiatan                                                                                                                    | Pelaksana Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                 |                            |                        | Kelengkapan                                                                                                          | Waktu    | Output                                                                                           | Keterangan                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                             | Pemohon                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Kasubsi/<br>Kasi<br>Doklanintal | Petugas<br>Doklan<br>intal | Bank/<br>Kantor<br>Pos |                                                                                                                      |          |                                                                                                  |                                                                                       |
| 1. | Perwakilan Pemohon mengajukan permohonan layanan new idaman melalui surat/whatsapp/email/dm media sosial                    | <pre> graph TD     mulai([mulai]) --&gt; Cek{Cek?}     Cek -- T --&gt; setuju{setuju?}     Cek -- Y --&gt; setuju     setuju -- T --&gt; sprint[/sprint/]     setuju -- Y --&gt; sprint     sprint --&gt; proses[proses]     proses --&gt; bayar[bayar]     bayar --&gt; Selesai([Selesai])           </pre> |                                 |                            |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajuan permohonan</li> <li>- Fc dokumen persyaratan</li> </ul>           | -        |                                                                                                  | Pemohon dapat menghubungi email/nomor whatsapp/ dm media social resmi                 |
| 2. | Petugas melakukan validasi permohonan dan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                 |                            |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- bukti kategori kelompok rentan</li> <li>- Fc dokumen persyaratan</li> </ul> | 10 menit | Map permohonan                                                                                   | Pemeriksaan pemenuhan kriteria layanan New idaman dan pengecekan kelengkapan dokumen  |
| 3. | Kasubsi doklan menerima permohonan dan menentukan jadwal proses pengambilan foto biometric dan wawancara                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                 |                            |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti kategori kelompok rentan</li> <li>- dokumen persyaratan</li> </ul>    | 10 menit | Jadwal pengambilan foto biometrik                                                                |                                                                                       |
| 3. | Kepala seksi doklan menerbitkan surat tugas pengambilan foto biometric dan wawancara                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                 |                            |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti kategori kelompok rentan</li> <li>- dokumen persyaratan</li> </ul>    | 10 menit | Surat tugas                                                                                      | Kasi doklan dapat menyetujui atau menolak permohonan                                  |
| 4. | Petugas Tim layanan paspor idola melakukan proses penerbitan paspor baru/penggantian atau izin tinggal WNA                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                 |                            |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat tugas</li> <li>- Peralatan <i>mobile unit</i></li> </ul>              | 1-2 jam  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto dan sidik jari</li> <li>- Tandar terima</li> </ul> | Proses sesuai SOP penerbitan paspor baru/ penggantian secara walkin atau izin tinggal |
|    | Perwakilan melakukan pembayaran Paspor                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                 |                            |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar pembayaran</li> </ul>                                       |          | Bukti pembayaran                                                                                 |                                                                                       |
| 5. | Paspor selesai dan diambil secara kolektif oleh perwakilan Lembaga /instansi dengan membawa surat kuasa dan kartu identitas |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                 |                            |                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- -map permohonan dan paspor</li> </ul>                                       | 1 menit  | Paspor RI / Izin tinggal WNA                                                                     | Proses sesuai SOP Serah paspor/Izin tinggal                                           |



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR  
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN  
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

|                |                                                                                                         |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP      | : WIM15.IMI.10-OT.02.02- 32a                                                                            |
| TGL. PEMBUATAN | : 05 Januari 2021                                                                                       |
| TGL. REVISI    |                                                                                                         |
| TGL. EFEKTIF   | : 01 April 2025                                                                                         |
| DISAHKAN OLEH  | Kepala Kantor Imigrasi<br>Kelas II Non TPI Pamekasan<br><br>AHMAD MUTTAQIN<br>NIP 19801012 200012 1 002 |
| NAMA SOP       | PENGIRIMAN PASPOR KATEGORI HAM / REACH OUT<br>(SI KIPAS SATE)                                           |

#### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. 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 M.02-12.03.10 Tahun 2006 Tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.01-GR.01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01-IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor Untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia;
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2013 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Spesifikasi Teknis Pengaman Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;
10. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2000 tentang Perubahan Ketiga Atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui prosedur pengiriman paspor
2. Mengetahui mekanisme penyerahan paspor
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

#### KETERKAITAN

1. SOP Penerbitan Paspor
2. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

#### PERALATAN PERLENGKAPAN

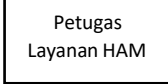
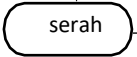
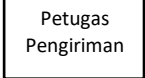
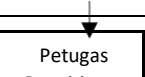
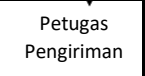
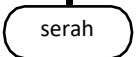
1. Kendaraan Bermotor
2. Buku Ekspedisi

#### PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan paspor ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                         |            |                                                                                     |            |           | Mutu Baku                 |                                  |                                   | Keterangan                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|---------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                         | Doklan                                                                            | Kantor Pos | Tata Usaha                                                                          | Inteldakim | Tikim     | Kelengkapan               | Waktu                            | Output                            |                                        |
| 1. | a. Petugas meminta pemohon untuk melakukan pembayaran dan meminta pemohon untuk mengisi form permintaan pengiriman paspor<br>b. Memberikan bukti pembayaran kepada petugas serah paspor |  |            |                                                                                     |            |           | Berkas Permohonan         | 5 Menit                          | Form Permintaan Pengiriman Paspor |                                        |
| 2. | Melakukan pemeriksaan permohonan dan memastikan paspor telah siap untuk dikirimkan kemudian melakukan serah terima kepada Petugas Pengiriman                                            |  |            |  |            |           | Berkas Permohonan         | 5 Menit                          | Dokumen serah terima paspor       |                                        |
| 3. | Datang ke alamat pemohon untuk menyerahkan paspor dan meminta tanda tangan pemohon di Buku Ekspedisi dan melakukan dokumentasi secara digital                                           |                                                                                   |            |  |            |           | Paspor yang telah selesai | Fleksibel mengikuti jarak tempuh | Buku Ekspedisi                    | Input data pemohon dan Nomor Paspor    |
| 4. | Membuat Laporan Pelaksanaan kegiatan pengiriman paspor dan melakukan serah terima kepada petugas serah paspor                                                                           |                                                                                   |            |  |            |           | Buku Ekspedisi            | 15 Menit                         | Laporan Pelaksanaan Kegiatan      | Laporan pelaksanaan kegiatan dicetak 2 |
| 5  | Melakukan pengarsipan berkas permohonan yang telah selesai dan serah terima ke bagian arsip                                                                                             |  |            |                                                                                     |            | Bag.Arsip | Berkas Permohonan         | 30 Menit                         | Laporan serah terima              |                                        |



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR  
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN  
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

NOMOR SOPAP : WIM15.IMI.10-OT.02.02-1262

TGL PEMBUATAN : 31 Maret 2023

TGL. REVISI /REVISI KE : -

TGL. EFEKTIF : 01 April 2025

DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR

AHMAD MUTTAQIN

NAMA SOP : SOPAP INOVASI SIPANTURA (SILAHKAN  
AMBIL PASPOR TANPA TURUN  
KENDARAAN) / DRIVE THRU

#### 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;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 tahun 2014 tentang PASPOR biasa dan surat perjalanan laksana paspor;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;

#### KETERKAITAN

1. SOP Serah Paspor.

#### PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

2. Komputer, printer, scanner, kamera, finger print;
3. Aplikasi SPRI, dan Jaringan LAN.

#### PERINGATAN

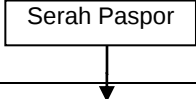
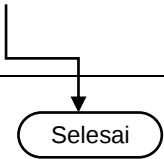
SOPAP ini wajib dijadikan acuan Petugas Imigrasi dalam pelaksanaan layanan paspor IDOLA. Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan, ketepatan waktu, dan akurasi data.

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual.

| Alur | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                   | Pelaksana              |                                            |       | Mutu Baku                 |          |                                                                                   | Keterangan                                                                                                                                                                                            |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------|-------|---------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                                                                                                                            | Pemohon                | Yanverdok                                  | Tikim | Kelengkapan               | Waktu    | Output                                                                            |                                                                                                                                                                                                       |
| 1.   | Menginputkan nomor permohonan atau scan QR Code nomor permohonan pada mesin check-in drive thru yang dibantu oleh petugas security didepan lalu melanjutkan dengan mengikuti alur yang akan diarahkan menuju loket serah paspor drive thru | Input nomor permohonan |                                            |       | Komputer                  | 1 Menit  | Informasi apakah paspor sudah dapat diambil atau belum                            | Jika mengalami kesulitan saat proses input nomor permohonan/scan QR Code dapat berkomunikasi dengan petugas untuk meminta bantuan dengan menekan tombol bantuan pada mesin <i>check-in drive thru</i> |
| 2.   | Melakukan pengecekan antrian pengambilan paspor pada system drive thru yang akan muncul notifikasi pada bagian loket serah paspor yang berupa nama nomor permohonan dan nomor antrian                                                      |                        | Muncul data pengambil?                     |       | Komputer                  | 1 menit  | Data pemohon dan nomor antrean untuk pengambilan                                  | Jika data pengambilan tidak muncul pengecekan akan dilakukan saat pemohon sampai didepan loket drive thru                                                                                             |
| 3.   | Petugas melakukan pencarian berkas pada lemari pengambilan paspor yang siap diserahkan                                                                                                                                                     |                        | Ambil paspor pada lemari penyerahan paspor |       | Lemari penyimpanan paspor | 2 Menit  | Paspor yang telah selesai                                                         |                                                                                                                                                                                                       |
| 4.   | Melakukan pengecekan dengan menyerahkan bukti bayar dan identitas pemohon berupa KTP                                                                                                                                                       |                        | Cek bukti bayar dan ID pengambil           |       | Bukti bayar, ID Pengambil | 1 Menit  | Kesesuaian data antara pengambil dengan pemohon yang mengajukan permohonan paspor | Apabila yang melakukan pengambilan tidak sesuai dengan pemohon paspor, mintakan KK jika kerabat pemohon atau surat kuasa pengambilan paspor jika tidak dalam 1 KK                                     |
| 5.   | Meminta pemohon memastikan data pada paspor sudah sesuai                                                                                                                                                                                   | Data sesuai?           | Pencetakan                                 |       | Paspor                    | 30 detik | Kesesuaian data pemohon paspor                                                    | Jika terdapat ketidaksesuaian data dilanjutkan pada alur SOP Pencetakan                                                                                                                               |
| 6.   | Meminta pengambil tanda tangan pada lembar tanda terima paspor                                                                                                                                                                             | Tanda tangan           |                                            |       | Tanda terima              | 15 detik | Tanda terima yang telah ditanda tangani                                           |                                                                                                                                                                                                       |

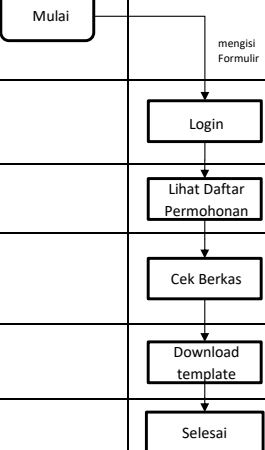


|    |                                                                              |  |                                                                                                                          |  |          |          |                           |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------|----------|---------------------------|--|
|    |                                                                              |  |                                                                                                                          |  |          |          |                           |  |
| 7. | Menyerahkan paspor kepada pemohon                                            |  | <div>Serah Paspor</div>                |  | Paspor   | 15 detik | Paspor diterima pengambil |  |
| 8. | Menyelesaikan alur serah pada aplikasi SPRI                                  |  | <div>Klik serah pada alur SPRI</div>  |  | Komputer | 10 detik |                           |  |
| 9. | Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan |  |                                                                                                                          |  |          |          |                           |  |



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR  
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN  
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | WIM15.IMI.10-OT.02.02-1376a                                                                                                                                          |
| TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 28 Maret 2024                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <br>AHMAD MUTTAQIN<br>NIP.19801012 200012 1 002                                   |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | SOP PERMOHONAN BAP ONLINE                                                                                                                                            |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |
| KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                      |
| 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5216 );<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara<br>5 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;<br>6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor MM.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia<br>7 Buku Manual Aplikasi SIMBOL | 1. Mengetahui cara menggunakan komputer<br>2. Mengetahui cara membuka internet dengan web browser<br>3. Mengetahui cara masuk (login) ke dalam aplikasi berbasis web |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |
| PERALATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                      |
| 1 SOP Penggantian Paspor Karena Rusak/Hilang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1. Perangkat komputer<br>2. Koneksi Internet                                                                                                                         |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                      |
| 1 Operator BAP kurang memiliki kecakapan dalam pengoperasian komputer maupun aplikasi SIMBOL memungkinkan keterlambatan proses BAP.<br>2 Proses BAP di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan tidak berjalan secara efektif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Disimpan sebagai data elektronik dan atau manual                                                                                                                     |

| ALUR | KEGIATAN                                                                                             | PELAKSANA |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | MUTU BAKU                                                                                                                                                                   |          |                                                                         | KETERANGAN                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                      | PEMOHON   | PETUGAS BAP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | KELENGKAPAN                                                                                                                                                                 | WAKTU    | OUTPUT                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1    | Pemohon melakukan pendaftaran proses BAP secara Online, dengan mengisi formulir pada aplikasi SIMBOL | Mulai     |  <pre> graph TD     Mulai([Mulai]) -- mengisi Formulir --&gt; Login[Login]     Login --&gt; Lihat[Lihat Daftar Permohonan]     Lihat --&gt; Cek[Cek Berkas]     Cek --&gt; Download[Download template]     Download --&gt; Selesai[Selesai]           </pre> | 1. Scan E KTP<br>2. Scan Kartu Keluarga<br>3. Scan Akta Kelahiran/Ijazah/ Buku Nikah<br>4. Scan Surat Keterangan Hilang (jika ada)<br>5. Scan Putusan Pengadilan (jika ada) | 15 menit | Formulir terisi lengkap dan berkas persyaratan terupload secara lengkap | Apabila pemohon memiliki paspor lama, maka sistem akan mengarahkan untuk melanjutkan pengisian formulir dan upload berkas<br><br>Apabila pemohon tidak memiliki paspor lama, maka sistem akan mengarahkan kepada halaman penjadwalan Video Call WhatsApp |
| 2    | Petugas BAP menerima Notifikasi Permohonan BAP Online dari aplikasi SIMBOL dan melakukan Login       |           | Login                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                                                                                                                                                                           | -        | -                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 3    | Petugas BAP memilih menu BAP untuk melihat daftar permohonan BAP yang diajukan oleh pemohon          |           | Lihat Daftar Permohonan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                                                                                                                                                           | -        | -                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4    | Petugas BAP mengklik tombol untuk melihat Kelengkapan Berkas Permohonan BAP                          |           | Cek Berkas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                                                                                                                                                                           | -        | -                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5    | Petugas BAP mendownload template LK, Bapen dan seterusnya.                                           |           | Download template                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                                                                                                                                                                           | -        | -                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 6    | Proses selesai, petugas BAP dapat memproses permohonan BAP Pemohon melalui aplikasi Nyidakim.        |           | Selesai                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                                                                                                                                                           | -        | -                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                          |



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR  
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN  
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

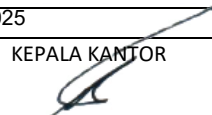
|                         |                                                                  |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP               | WIM15.IMI.10-OT.02.02-1361a                                      |
| TGL. PEMBUATAN          | 01 April 2025                                                    |
| TGL. REVISI / REVISI KE | -                                                                |
| TGL. EFEKTIF            | -                                                                |
| DISAHKAN OLEH           | KEPALA KANTOR<br><br>AHMAD MUTTAQIN<br>NIP 19801012 200012 1 002 |
| NAMA SOP                | SOP PERMINTAAN DAN PERSETUJUAN ATK                               |

| DASAR HUKUM |                                                                                                                                                                                                              | KUALIFIKASI PELAKSANA    |                                                              |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1           | Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik                                                                                                                                       | 1.                       | Mengetahui cara menggunakan komputer                         |
| 2           | Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik                                                                                                                                                   | 2.                       | Mengetahui cara membuka internet dengan web browser          |
| 3           | Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5216 );                                       | 3.                       | Mengetahui cara masuk (login) ke dalam aplikasi berbasis web |
| 4           | Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara                                                                                   |                          |                                                              |
| 5           | Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;                                                                              |                          |                                                              |
| 6           | Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor MM.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia                                                   |                          |                                                              |
| 7           | Buku Manual Aplikasi SAKERA                                                                                                                                                                                  |                          |                                                              |
| KETERKAITAN |                                                                                                                                                                                                              | PERALATAN                |                                                              |
|             | -                                                                                                                                                                                                            | 1.                       | Perangkat komputer                                           |
|             |                                                                                                                                                                                                              | 2.                       | Koneksi Internet                                             |
| PERINGATAN  |                                                                                                                                                                                                              | PENCATATAN DAN PENDATAAN |                                                              |
| 1           | Salah satu operator, baik operator request maupun operator approval, atau kedua operator pada aplikasi SAKERA tidak ditempatkan, sehingga memungkinkan keterlambatan proses permintaan maupun pemberian ATK. |                          |                                                              |
| 2           | Pengelolaan ATK di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan tidak berjalan secara efektif.                                                                                                                 |                          | Disimpan sebagai data elektronik dan atau manual             |

| ALUR | KEGIATAN                                                                                                                             | PELAKSANA              |                               |                          |              | MUTU BAKU   |          |                                                                      | KETERANGAN |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------|-------------|----------|----------------------------------------------------------------------|------------|
|      |                                                                                                                                      | OPERATOR               | KASUBBAG TU                   | KAUR UMUM                | STAF BMN     | KELENGKAPAN | WAKTU    | OUTPUT                                                               |            |
| 1    | Operator Seksi membuat nota dinas permintaan ATK dan ditujukan kepada Kasubbag Tata Usaha                                            | Mulai                  | membuat dan mengirimkan Nodin |                          |              | Nota Dinas  | 10 menit | Nota Dinas selesai lengkap dengan TTD Elektronik dan QR Code Sumaker |            |
| 2    | Kasubbag Tata Usaha melakukan disposisi Nodin ke Kaur Umum                                                                           |                        | Terima Nodin & Disposisi      |                          |              | -           | -        | -                                                                    |            |
| 3    | Kaur Umum menerima Nodin dan melakukan disposisi Nodin kepada Staf Pengelola BMN                                                     |                        |                               | Terima Nodin & Disposisi |              | -           | -        | -                                                                    |            |
| 4    | Jika ada, maka staf BMN menyampaikan ke Operator Seksi. Jika tidak ada, maka staf BMN melaporkan kondisi ATK tidak ada ke Kaur Umum. |                        |                               |                          | ATK ada?     | -           | -        | -                                                                    |            |
| 5    | Operator Seksi melakukan login.                                                                                                      | Login                  |                               |                          |              | -           | -        | -                                                                    |            |
| 6    | Operator Seksi memilih menu Request ATK                                                                                              | Pilih menu Request ATK |                               |                          |              | -           | -        | -                                                                    |            |
| 7    | Operator Seksi menginput formulir Permintaan ATK dan mengklik tombol Catat                                                           | Isi Formulir           |                               |                          |              |             |          |                                                                      |            |
| 8    | Staf BMN menerima Notifikasi Permintaan ATK dan mengklik menu Approval ATK                                                           |                        |                               |                          | Approval ATK |             |          |                                                                      |            |
| 9    | Proses Requeset dan Approval Permintaan ATK Selesai. Staf BMN memberikan ATK yang diminta kepada operator.                           |                        |                               |                          | Selesai      | -           | -        | -                                                                    |            |



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR  
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN  
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | WIM15.IMI.10-OT.02.02-1377a                                                                                                                                          |
| TGL. PEMBUATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 28 Maret 2024                                                                                                                                                        |
| TGL. REVISI / REVISI KE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | -                                                                                                                                                                    |
| TGL. EFEKTIF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 01 April 2025                                                                                                                                                        |
| DISAHKAN OLEH                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | KEPALA KANTOR<br><br>AHMAD MUTTAQIN<br>NIP 19801012 200012 1 002                  |
| NAMA SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SOP PENGAJUAN NOTA DINAS KEGIATAN<br>MELALUI APLIKASI SAKERA                                                                                                         |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                      |
| KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                      |
| 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>3 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5216 );<br>4 Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara<br>5 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;<br>6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor MM.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia | 1. Mengetahui cara menggunakan komputer<br>2. Mengetahui cara membuka internet dengan web browser<br>3. Mengetahui cara masuk (login) ke dalam aplikasi berbasis web |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                      |
| PERALATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Perangkat komputer<br>2. Koneksi Internet                                                                                                                         |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                      |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                      |
| 1 Pengelolaan Nota Dinas maupun dokumen pendukung lainnya di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan tidak berjalan secara efektif.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disimpan sebagai data elektronik dan atau manual                                                                                                                     |

| ALUR | KEGIATAN                                                                                                                                 | PELAKSANA    |                           |                        |                        |                          |                        | MUTU BAKU                                                                      |          |                                                         | KETERANGAN                                                                                                                                                                                         |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------|------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                                                                                                          | OPERATOR     | KEPALA URUSAN KEPEGAWAIAN | KASUBBAG TATA USAHA    | KEPALA KANTOR IMIGRASI | PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN | KEPALA URUSAN KEUANGAN | KELENGKAPAN                                                                    | WAKTU    | OUTPUT                                                  |                                                                                                                                                                                                    |
| 1    | Operator Seksi mengisi formulir nota dinas baru pada menu Nota Dinas dan mengupload file PDF Nota Dinas Kegiatan                         | Mulai        |                           |                        |                        |                          |                        | Softcopy Nota Dinas yang telah diproses Sumaker                                | 10 menit | Nota Dinas disimpan di Server Sakera                    | Apabila Nota Dinas bukan merupakan kegiatan yang memerlukan SPPD, maka silakan memilih Jenis Nota Dinas Non                                                                                        |
| 2    | Operator Seksi mengisi formulir SPPD baru pada menu Input SPPD                                                                           | Input SPPD   |                           |                        |                        |                          |                        | -                                                                              | 5 menit  | SPPD disimpan di Server Sakera                          |                                                                                                                                                                                                    |
| 3    | Operator Seksi mengisi formulir RAB baru pada menu Input RAB Kegiatan                                                                    | Input RAB    |                           |                        |                        |                          |                        | -                                                                              | 5 menit  | RAB disimpan di Server Sakera                           | Apabila Nota Dinas yang dipilih merupakan Nota Dinas Non Kegiatan, maka pilih menu Input RAB Non Kegiatan                                                                                          |
| 4    | Operator Seksi mengupload Surat Perintah dengan mengklik menu Monitoring Kegiatan dan klik tombol Cek Kelengkapan pada kegiatan dimaksud | Upload Sprin |                           |                        |                        |                          |                        | Softcopy Surat Perintah yang telah diproses Sumaker                            | 5 menit  | Surat perintah disimpan di Server Sakera                |                                                                                                                                                                                                    |
| 5    | Kepala Urusan Kepegawaian melakukan Persetujuan Nota Dinas                                                                               |              | Persetujuan Nota Dinas    | Tidak                  |                        |                          |                        | -                                                                              | 5 menit  | Pengajuan Nota Dinas di tahap Persetujuan Kasubbae TI   | Apabila Nota Dinas tidak disetujui (ditolak), maka sistem mengembalikan Nota Dinas kepada Operator Seksi untuk dicek kembali.                                                                      |
| 6    | Kepala Subbagian Tata Usaha melakukan Persetujuan Nota Dinas                                                                             |              | Tidak                     | Persetujuan Nota Dinas |                        |                          |                        | -                                                                              | 5 menit  | Pengajuan Nota Dinas di tahap Persetujuan Kepala Kantor | Apabila Nota Dinas tidak disetujui (ditolak), maka sistem mengembalikan Nota Dinas kepada Kepala Urusan Kepegawaian untuk dicek kembali.                                                           |
| 7    | Kepala Kantor melakukan Persetujuan Nota Dinas                                                                                           |              |                           |                        | Persetujuan Nota Dinas | Tidak                    |                        | -                                                                              | 5 menit  | Pengajuan Nota Dinas di tahap Pengecekan oleh PPK       | Apabila Nota Dinas tidak disetujui (ditolak), maka sistem mengembalikan Nota Dinas kepada Kepala Subbagian Tata Usaha untuk dicek kembali.                                                         |
| 8    | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan pengecekan kelengkapan berkas pendukung Nota Dinas, termasuk Laporan Kegiatan                   |              |                           |                        | Tidak                  | Berkas Pendukung Lengkap |                        | 1. Nota Dinas<br>2. SPPD<br>3. RAB<br>4. Surat Perintah<br>5. Laporan Kegiatan | 15 menit | -                                                       | Apabila Nota Dinas telah disetujui oleh Kepala Kantor, maka petugas PPK tidak dapat menolak Nota Dinas, namun apabila berkas persyaratan belum lengkap, PPK dapat menghubungi Operator Seksi untuk |
| 9    | Apabila dinyatakan sudah lengkap, maka PPK menyetujui Nota Dinas dengan mengupload berkas SPM terlebih dahulu                            |              |                           |                        |                        | Upload SPM               |                        | Surat Perintah Membayar (SPM)                                                  | 5 menit  | SPM disimpan di Server Sakera                           |                                                                                                                                                                                                    |
| 10   | Proses Nota Dinas Kegiatan Selesai dengan persetujuan oleh Kepala Urusan Keuangan.                                                       |              |                           |                        |                        |                          | Selesai                | -                                                                              | 5 menit  | -                                                       | Grafik Serapan Anggaran akan ditampilkan pada halaman Dashboard Sakera.                                                                                                                            |



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR KANTOR  
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN  
SEKSI DOKUMEN DAN IZIN TINGGAL KEIMIGRASIAN

|                        |                                                                                                         |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP              | : W15.IMI.IMI.9-GR.01.14-19h                                                                            |
| TGL. PEMBUATAN         | : 06 Januari 2020                                                                                       |
| TGL. REVISI/REVISI KE- | : 31 Maret 2023 / 3 (TIGA)                                                                              |
| TGL. EFEKTIF           | : 01 April 2025                                                                                         |
| DISAHKAN OLEH          | Kepala Kantor Imigrasi<br>Kelas II Non TPI Pamekasan<br><br>AHMAD MUTTAQIN<br>NIP 19801012 200012 1 002 |
| NAMA SOP               | PELAYANAN PASPOR SIMPATIK                                                                               |

#### DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. 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 M.02-12.03.10 Tahun 2006 Tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Indonesia;
6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-03.PR.01.03 Tanggal 22 November 2019 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia;
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2013 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Spesifikasi Teknis Pengaman Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;
10. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2000 tentang Perubahan Ketiga Atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

#### KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi)
3. SOP Penerbitan Paspor Baru
4. SOP Penerbitan Penggantian Paspor Habis Berlaku

#### PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan Internet dan e-office
3. Kamera/mesin finger print

#### PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan paspor ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan secara manual di buku catatan khusus

## SOP PELAYANAN PASPOR SIMPATIK

