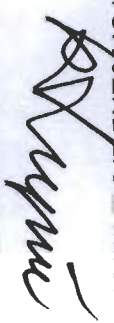




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**

NOMOR SOP	: IMI-GR.02.01-2556
TGL. PEMBUATAN	: 02 Agustus 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 09 Agustus 2016
DISAHKAN OLEH	: DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI  RONNY F. SOMPIE 19610917 201508 1 001
NAMA SOP	: PELAPORAN BLANGKO DOKUMEN KEIMIGRASIAN : YANG RUSAK ATAU CACAT PADA DIVISI KEIMIGRASIAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor
4. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.03.04 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.03.04 Tahun 2014 tentang Spesifikasi Teknis Pengaman Khusus Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor
5. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-1868.PR.08.01 Tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur Manajemen Blangko Dokumen Keimigrasian

KETERKAITAN:

1. SOP Manajemen Blangko Dokumen Keimigrasian

PERINGATAN:

Apabila SOP Pelaporan Blangko Dokumen Keimigrasian Yang Rusak atau Cacat Pada Divisi Keimigrasian tidak dilaksanakan sesuai prosedur mengakibatkan penyalahgunaan Blangko Dokim oleh orang lain yang tidak bertanggung jawab

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui prosedur pelaporan blangko dokumen keimigrasian yang rusak atau cacat
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan persetujuan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan internet
3. Surat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Pelaporan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat pada Divisi Keimigrasian

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kadiv Im	Kabid Intel dan Im & Sistrakim	Kasubid Sistrakim	JFU				
1	menugaskan Kepala Bidang Inteljen, Perindakan dan Sistem Informasi Keimigrasian untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat pada Sistem dan gudang pada Divisi Keimigrasian					lembar disposisi	10 menit	disposisi	disposisi Kadiv
2	mengasikan Kepala Subbidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat pada Sistem dan gudang pada Divisi Keimigrasian					lembar disposisi	10 menit	disposisi	disposisi Kabid
3	memerintahkan staf untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat pada Sistem dan gudang pada Divisi Keimigrasian					berkas dan lembar disposisi	10 menit	disposisi	disposisi Kasubid
4	menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat pada Sistem dan gudang pada Divisi Keimigrasian serta membuat Berita Acara Dokim Rusak/ Cacat					berkas, bahan, dan data informasi	1 jam	dokim yang rusak atau cacat terhitung Berita Acara Dokim Rusak/ Cacat	Berita Acara di buat dan ditandatangani oleh staf dan diketahui oleh Kasubid
5	membuat Konsep Nota Dinas perihal laporan Pemeriksaan Jumlah keseluruhan blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat serta Konsep Surat Laporan					berkas, Berita Acara Dokim Rusak/ Cacat	30 menit	konsep nota dinas dan konsep surat Laporan	Nota Dinas Laporan disampaikan kepada Kadivim
	mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas perihal laporan Pemeriksaan Jumlah keseluruhan blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat, serta mengoreksi Konsep Surat Laporan Blangko Dokim yang Rusak atau Cacat					berkas, Berita Acara Dokim Rusak/ Cacat, konsep nota dinas, Konsep Surat Laporan	20 menit	nota dinas dan konsep Laporan	
6	menerima Nota Dinas dan mengoreksi konsep Surat Laporan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat ditunjukkan kepada Direktur Jenderal Imigrasi up: Direktorat Teknis Terkait					berkas, Berita Acara Dokim Rusak/ Cacat, Nota dinas, Konsep Surat Laporan		konsep Surat Laporan blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat dikoreksi	
7	menandatangani Laporan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat untuk diserahkan kepada Direktorat Jenderal Imigrasi					Konsep Surat Laporan blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat	15 menit	Surat Laporan blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat ditunjukkan kepada Direktur Jenderal Imigrasi up: Direktorat Teknis Terkait	

IDENTIFIKASI SOP PELAPORAN BLANGKO DOKUMEN KEIMIGRASIAN YANG RUSAK ATAU CACAT PADA DIVISI KEIMIGRASIAN

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian. 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksanan Paspor 4. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.03.04 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.03.04 Tahun 2014 tentang Spesifikasi Teknis Pengaman Khusus Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor 5. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-1868.PR.08.01 Tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur Manajemen Blangko Dokumen Keimigrasian
Instansi	:	Kanwil Kemenkumham
Unit Kerja Eselon II	:	Divisi Keimigrasian
Unit Kerja Eselon III	:	Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian
Unit Kerja Eselon IV	:	Subbidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melakukan kegiatan pelaporan blangko dokumen keimigrasian yang rusak atau cacat	melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang intelijen keimigrasian, penindakan keimigrasian, serta informasi dan sarana komunikasi keimigrasian	pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang informasi dan sarana komunikasi keimigrasian	Laporan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat	pembuatan	Pelaporan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat pada Divisi Keimigrasian

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

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

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pelaporan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat pada Divisi Keimigrasian
Langkah Awal	:	Kepala Divisi Keimigrasian menugaskan Kepala Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat pada Sistem dan gudang pada Divisi Keimigrasian
Langkah Utama	:	<p>a. Kepala Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian menugaskan Kepala Subbidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian agar untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat pada Sistem dan gudang pada Divisi Keimigrasian;</p> <p>b. Kepala Subbidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat pada Sistem dan gudang pada Divisi Keimigrasian dan membuat Laporannya.</p>
Langkah Akhir	:	Kepala Divisi Keimigrasian menandatangani Laporan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	Kepala Divisi Keimigrasian menugaskan Kepala Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat pada Sistem dan gudang pada Divisi Keimigrasian
Langkah Utama	:	<p>a. Kepala Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian menugaskan Kepala Subbidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian agar untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat pada Sistem dan gudang pada Divisi Keimigrasian</p> <p>b. Kepala Subbidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian memerintahkan staf untuk menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak</p>

		atau Cacat pada Sistem dan gudang pada Divisi Keimigrasian.
		c. Staf Subbidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian menghitung dan memeriksa jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat pada Sistem dan gudang pada Divisi Keimigrasian serta membuat Berita Acara Dokim Rusak/ Cacat dengan diketahui oleh Kasubid Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian
		d. Kepala Subbidang Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian membuat Konsep Nota Dinas perihal laporan Pemeriksaan Jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat dan Konsep Surat Laporan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat
		e. Kepala Bidang Intelijen, Penindakan, Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas perihal laporan Pemeriksaan Jumlah keseluruhan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat dan mengoreksi Surat Laporan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat untuk diteruskan kepada Kepala Divisi Imigrasi
		f. Kepala Divisi Keimigrasian menerima Nota Dinas dan mengoreksi Surat laporan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat
Langkah Akhir	:	Kepala Divisi Keimigrasian menandatangani Laporan Blangko Dokumen Keimigrasian yang Rusak atau Cacat