



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN


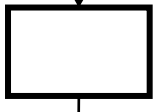
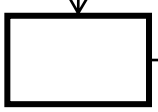


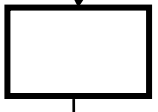
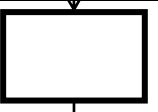
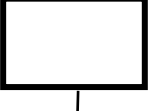


NOMOR SOPAP	: WIM.19.GR.01.02-936
TANGGAL PEMBUATAN	: 5 FEBRUARI 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 5 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR,   YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
NAMA SOPAP	PENERBITAN PASPOR BARU DAN PENGGANTIAN MELALUI APLIKASI M-PASPOR

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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.HH-01.GR.01.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing;6. 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;7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.12.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1040.GR.01.01 Tahun 2010 tentang Perubahan Kelima atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.12.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
---------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Cekal 2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi) 3. SOP Penanganan Ketidak Sesuaian 4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan paspor, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian</p>	<p>Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>

PENERBITAN PASPOR BARU DAN PENGGANTIAN MELALUI APLIKASI M-PASPOR

ALUR	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU			KETERANGAN
		PEMOHON	LANTASKIM	TIKIM	INTELDAKIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pendaftaran melalui Aplikasi M-Paspor (Download dan Install Aplikasi M-Paspor di Play Store / App Store)					Handphone Android/ Iphone	5 menit	Kode billing dan jadwal kedatangan	Tahap entry data mandiri oleh pemohon
2	Pembayaran melalui Bank Persepsi, Kantor POS, Indomaret serta Marketplace					Bukti Pendaftaran Paspor	3 menit	Terlampir Surat Pengantar menuju KANIM dari aplikasi M-Paspor	Pembayaran harus dilakukan dalam batas waktu 2 jam agar permohonan tidak kedaluwarsa
3	Datang ke Kantor Imigrasi dan sesuai jadwal yang telah dipilih serta menunjukan kepada petugas Informasi					Surat Pengantar menuju KANIM dan bukti pembayaran	1 Menit	Diberikan Nomor antrean layanan <i>customer service</i> untuk pengecekan berkas	Pemberian nomor antrean Customer service setelah dokumen persyaratan paspor baru atau penggantian paspor telah disiapkan oleh pemohon
4	Pemeriksaan berkas/Dokumen asli persyaratan penerbitan paspor baru atau penggantian oleh petugas <i>Customer Service</i>					Dokumen Persyaratan Penerbitan paspor baru atau Penggantian dan Nomor Antrean	4 menit	Nomor antrean layanan pengambilan foto dan biometrik, serta wawancara.	Apabila paspor lama terindikasi rusak/hilang maka akan ditindaklanjuti alur BAP
5	Proses pengambilan foto biometrik, sidik jari dan wawancara					PC(aplikasi DPRI), Kamera, FingerPrint, Printer	10 menit	Diserahkan tanda bukti permohonan	Tanda bukti permohonan memuat : a. Nama dan tanggal lahir b. Jenis permohonan c. Jenis DPRI d. Biaya paspor
6	Mencetak Biodata Paspor, melakukan uji kualitas, dan melakukan Laminasi					Blangko paspor	4 menit	Telah terisi data pemohon	Pencetakan data pemohon pada blangko paspor baru
7	Menyerahkan paspor setelah 4 (empat) hari kerja dari pengambilan biometrik dan wawancara					Blangko paspor dan Bukti pengambilan	3 menit	Paspor diterima pemohon	Pemohon menunjukan ktp dan tanda bukti permohonan
8	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai					Berkas selesai dan ekspedisi ke Tikim	3 menit	Arsip berkas selesai	Permohonan pembuatan paspor baru atau penggantian selesai.

**IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PASPOR BARU DAN
PENGANTIAN MELALUI APLIKASI M-PASPOR BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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.HH-01.GR.01.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing; 6. 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; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1040.GR.01.01 Tahun 2010 tentang Perubahan Kelima atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di Seksi Lantaskim	Pelaksanaan kebijakan dan pengaturan teknis keimigrasian serta pelaksanaan tugas di Subseksi Dokumen Perjalanan	Paspor Baru	Penerbitan	Penerbitan paspor baru dan penggantian melalui aplikasi M-PASPOR

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan paspor baru dan penggantian melalui aplikasi M-PASPOR
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	- Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian; - Kepala Subseksi Dokumen Perjalanan
4.	Ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Baru dan Penggantian Melalui Aplikasi M-PASPOR
Langkah Awal	:	Petugas memeriksa kelengkapan permohonan berupa: tanda terima permohonan, tanda bukti pembayaran dan berkas permohonan. Selanjutnya petugas menyerahkan nomor antrean kepada pemohon.
Langkah Utama	:	Petugas memeriksa keabsahan berkas, melakukan foto dan sidik jari serta melakukan wawancara, mencetak biodata, meminta pemohon untuk memberikan penilaian kepuasan pelayanan, dan mencetak tanda bukti permohonan sebagai dasar pengajuan penerbitan paspor.
Langkah Akhir	:	Petugas memasukkan alokasi blanko paspor ke dalam berkas, kemudian diserahkan kepada Petugas pencetakan dan laminasi paspor untuk dilakukan pencetakan dan personalisasi paspor, pembacaan MRZ paspor serta laminasi. Selanjutnya penanggung jawab produk mengesahkan paspor setelah memeriksa kelayakan dan fitur pengaman paspor serta pengiriman data paspor ke BCM. Kemudian petugas menyerahkan paspor kepada pemohon dan meminta pemohon untuk memberikan penilaian permohonan.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Baru dan Penggantian Melalui Aplikasi M-PASPOR
Langkah Awal	:	<i>Customer Service:</i> <ol style="list-style-type: none">1. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan permohonan sesuai Pasal 49 PP 31 Tahun 2013, tanda terima permohonan dan tanda bukti pembayaran;2. Petugas memberikan nomor antrean kepada pemohon;3. Dalam hal berkas persyaratan belum lengkap petugas melanjutkan dengan catatan berkas permohonan untuk dilengkapi.

Langkah Utama	<p>: 1. Biometrik dan Wawancara</p> <p>a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan, formulir, tanda terima permohonan dan tanda bukti pembayaran serta nomor antrian kepada Petugas;</p> <p>b. Pengambilan Data Biometrik Petugas pemeriksa melakukan pengambilan foto wajah dan seluruh sidik jari pemohon;</p> <p>c. Petugas kemudian memeriksa keabsahan berkas permohonan. Berkas persyaratan permohonan yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Asli dan Fotokopi KTP WNI; 2) Asli dan Fotokopi Kartu Keluarga; 3) Asli dan Fotokopi akta kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah, atau surat baptis; 4) Asli dan Fotokopi Paspor lama (bagi permohonan penggantian) 5) Surat pewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 6) Surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama; dan 7) Dokumen lain yang diperlukan. <p>Dalam hal penggantian paspor dengan paspor lama terindikasi rusak/hilang atau perubahan data pada berkas yang dilampirkan, petugas akan mengarahkan untuk BAP. Sedangkan berkas persyaratan permohonan paspor yang belum lengkap dan diragukan keabsahannya, maka petugas dapat melakukan penundaan proses permohonan.</p> <p>Data permohonan yang dilakukan pengecekan dan verifikasi, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama; 2) Tempat lahir; 3) Jenis kelamin; 4) Pekerjaan; 5) Status sipil; 6) Nomor identitas; 7) Tempat dikeluarkan; 8) Tanggal dikeluarkan; 9) Berlaku sampai dengan; 10) Alamat rumah dan telepon/hp; 11) Alamat kantor dan telepon/hp; 12) Alamat orang tua dan telepon/hp; 13) Alamat lama dan telepon/hp; 14) Nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir ayah; 15) Nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir ibu; dan 16) Nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir suami/istri. <p>Petugas memeriksa hasil pindai berkas persyaratan permohonan. Dalam hal terdapat hasil pindai yang kurang jelas, kekeliruan dan /atau kekurangan, dilakukan pindai kembali.</p> <p>e. Pengecekan Data Cekal dan Anak Berkewarganegaraan Ganda. Petugas melakukan pengecekan data cekal dan kewarganegaraan</p>
---------------	--

	<p>ganda.</p> <p>f. Wawancara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan wawancara kepada pemohon berdasarkan data dan berkas permohonan; 2) Melakukan pengisian hasil wawancara; 3) Memperlihatkan hasil input biodata kepada pemohon; 4) Dalam hal terdapat kekeliruan dan /atau kekurangan hasil input data, dilakukan perbaikan; 5) Mencetak biodata hasil wawancara; 6) Meminta pemohon membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tertera pada lembar biodata pemohon; 7) Dalam hal terdapat keraguan terhadap hasil wawancara maka permohonan dapat ditolak setelah mendapatkan persetujuan dari Penanggungjawab Kegiatan. <p>g. Penilaian kepuasan pelayanan Petugas meminta pemohon untuk melakukan penilaian atas pelayanan yang telah diberikan.</p> <p>h. Petugas memberikan tanda bukti permohonan.</p> <p>2. Adjudikasi Dalam hal terdapat permasalahan atas hasil pengiriman data, Penanggungjawab Kegiatan melakukan adjudikasi dan selanjutnya memberikan persetujuan/penolakan.</p> <p>3. Penolakan Dalam hal terjadi penolakan permohonan, Penanggungjawab Produk menerbitkan surat penolakan yang memuat alasan penolakan.</p>
Langkah Akhir	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alokasi Blanko Paspor <ol style="list-style-type: none"> 1) Simpan nomor blangko paspor permohonan pada SPRI; 2) Memasukkan blangko paspor ke dalam berkas, kemudian diserahkan kepada Petugas pencetakan dan laminasi paspor. 2. Pencetakan dan Laminasi Paspor <ol style="list-style-type: none"> 1) Pencetakan paspor; 2) Pembacaan <i>Machine Readable Zone</i> (MRZ) paspor dengan menggunakan perangkat Machine Readable Travel Document (MRTD); 3) Laminasi paspor; 4) Dalam hal terdapat kegagalan dalam proses pencetakan paspor, pembacaan MRZ paspor, atau laminasi paspor, maka petugas membuat laporan kepada Penanggungjawab Produk dan selanjutnya Penanggungjawab Produk melakukan tahapan sesuai dengan SOP Pembatalan Paspor dan memerintahkan pengalokasian blangko paspor baru untuk penggantian. 3. Pengesahan Paspor Penanggungjawab Kegiatan melakukan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan kelayakan dan fitur sekuriti paspor; 2) Pengiriman data ke sistem data perlintasan (BCM); 3) Pengecekan dan penelitian akhir permohonan paspor; 4) Dalam hal terdapat permasalahan, Penanggungjawab Kegiatan melakukan penolakan dengan menerbitkan surat penolakan disertai alasan penolakan.

	<p>4. Pengambilan paspor</p> <ol style="list-style-type: none">1) Meminta tanda bukti permohonan dan atau tanda bukti pembayaran dari pemohon;2) Menyerahkan paspor berdasarkan tanda terima permohonan dan atau tanda bukti pembayaran;3) Meminta pemohon untuk melakukan penilaian atas pelayanan yang diberikan.
--	---





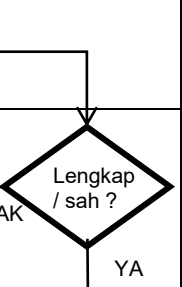

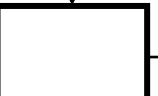
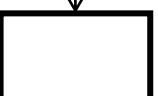


KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN

NOMOR SOPAP	: WIM.19.GR.01.02-896
TANGGAL PEMBUATAN	: 5 FEBRUARI 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 5 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR,   YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
NAMA SOPAP	PENERBITAN PASPOR BARU DAN PENGGANTIAN (WALK-IN)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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.HH-01.GR.01.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing;6. 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;7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.12.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1040.GR.01.01 Tahun 2010 tentang Perubahan Kelima atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.12.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Cekal 2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi) 3. SOP Penanganan Ketidak Sesuaian 4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan paspor, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian</p>	<p>Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>

PENERBITAN PASPOR BARU DAN PENGGANTIAN (WALK-IN)

ALUR	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU			KETERANGAN
		PEMOHON	LANTASKIM	TIKIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Datang ke Kantor Imigrasi dan melapor kepada petugas Informasi							
2	Pemeriksaan berkas/dokumen asli oleh petugas <i>Customer Service</i>				Dokumen asli persyaratan paspor baru atau penggantian	4 menit	Nomor antrean layanan pengambilan foto dan biometrik, serta wawancara	Dokumen yang dilampirkan harus berupa dokumen asli
3	<i>Input</i> permohonan, pengambilan foto biometrik, sidik jari dan wawancara				PC(aplikasi DPRI), Kamera, FingerPrint, Printer	10 Menit	Diberikan tanda bukti permohonan	Tanda bukti permohonan memuat: 1. Nama dan tanggal lahir 2. Jenis permohonan 3. Jenis DPRI 4. Biaya paspor
4	Pembayaran melalui Bank Persepsi, Kantor POS, Indomaret serta Marketplace							
5	Pengambilan paspor 4 (empat) hari kerja setelah melaksanakan pengambilan biometrik dan wawancara				Blangko paspor dan Bukti pengambilan	2 menit	Paspor diterima pemohon	Pemohon menunjukkan ktp dan tanda bukti permohonan
6	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai		 		Berkas selesai dan ekspedisi ke Tikim	4 menit	Arsip berkas selesai	Permohonan pembuatan paspor baru atau penggantian selesai.

**IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PASPOR BARU DAN
PENGANTIAN (WALK-IN) BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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.HH-01.GR.01.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing; 6. 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; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1040.GR.01.01 Tahun 2010 tentang Perubahan Kelima atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan status keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di Seksi Lantaskim	Pelaksanaan kebijakan dan pengaturan teknis keimigrasian serta pelaksanaan tugas di Subseksi Dokumen Perjalanan	Paspor Baru	Penerbitan	Penerbitan paspor baru dan penggantian (Walk-In)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Paspor Baru dan Penggantian (Walk-In)
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	- Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian; - Kepala Subseksi Dokumen Perjalanan
4.	Ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Baru dan Penggantian (Walk-In)
Langkah Awal	:	Petugas memeriksa kelengkapan dokumen asli dari persyaratan permohonan paspor baru dan penggantian. Selanjutnya petugas menyerahkan nomor antrean kepada pemohon.
Langkah Utama	:	Petugas memeriksa keabsahan berkas, melakukan <i>input</i> data pada aplikasi SPRI, melakukan foto dan sidik jari serta melakukan wawancara, mencetak biodata, meminta pemohon untuk memberikan penilaian kepuasan pelayanan, dan mencetak tanda bukti permohonan sebagai dasar pengajuan penerbitan paspor.
Langkah Akhir	:	Petugas memasukkan alokasi blanko paspor ke dalam berkas, kemudian diserahkan kepada Petugas pencetakan dan laminasi paspor untuk dilakukan pencetakan dan personalisasi paspor, pembacaan MRZ paspor serta laminasi. Selanjutnya penanggung jawab produk mengesahkan paspor setelah memeriksa kelayakan dan fitur pengaman paspor serta pengiriman data paspor ke BCM. Kemudian petugas menyerahkan paspor kepada pemohon dan meminta pemohon untuk memberikan penilaian permohonan.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Baru dan Penggantian (Walk-In)
Langkah Awal	:	<i>Customer Service:</i> <ol style="list-style-type: none">1. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan permohonan sesuai Pasal 49 PP 31 Tahun 2013, tanda terima permohonan dan tanda bukti pembayaran;2. Petugas memberikan nomor antrean kepada pemohon;3. Dalam hal permohonan paspor baru dan penggantian (walk-in) dokumen asli persyaratan permohonan paspor belum lengkap dan diragukan keabsahannya, maka permohonan tidak akan dilanjutkan.

Langkah Utama	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biometrik dan Wawancara <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan dan nomor antrean kepada Petugas; b. Petugas melakukan <i>input</i> data permohonan pembuatan paspor baru atau data paspor lama bagi permohonan paspor penggantian; c. Pengambilan Data Biometrik Petugas pemeriksa melakukan pengambilan foto wajah dan seluruh sidik jari pemohon; d. Petugas kemudian memeriksa keabsahan berkas permohonan. Berkas persyaratan permohonan yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1) Asli dan Fotokopi KTP WNI; 2) Asli dan Fotokopi Kartu Keluarga; 3) Asli dan Fotokopi akta kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah, atau surat baptis; 4) Asli dan Fotokopi Paspor lama (bagi permohonan penggantian paspor) 5) Surat pewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 6) Surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama; dan 7) Dokumen lain yang diperlukan. Data permohonan yang dilakukan pengecekan dan verifikasi, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama; 2) Tempat lahir; 3) Jenis kelamin; 4) Pekerjaan; 5) Status sipil; 6) Nomor identitas; 7) Tempat dikeluarkan; 8) Tanggal dikeluarkan; 9) Berlaku sampai dengan; 10) Alamat rumah dan telepon/hp; 11) Alamat kantor dan telepon/hp; 12) Alamat orang tua dan telepon/hp; 13) Alamat lama dan telepon/hp; 14) Nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir ayah; 15) Nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir ibu; dan 16) Nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir suami/istri. e. Pengecekan Data Cekal dan Anak Berkewarganegaraan Ganda. Petugas melakukan pengecekan data cekal dan kewarganegaraan ganda. f. Wawancara <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan wawancara kepada pemohon berdasarkan data dan berkas permohonan; 2) Melakukan pengisian hasil wawancara; 3) Memperlihatkan hasil <i>input</i> biodata kepada pemohon; 4) Dalam hal terdapat kekeliruan dan /atau kekurangan hasil
---------------	---

	<p><i>input data</i>, dilakukan perbaikan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Mencetak biodata hasil wawancara; 6) Meminta pemohon membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tertera pada lembar biodata pemohon; 7) Dalam hal terdapat keraguan terhadap hasil wawancara maka permohonan dapat ditolak setelah mendapatkan persetujuan dari Penanggungjawab Kegiatan. <p>g. Penilaian kepuasan pelayanan Petugas meminta pemohon untuk melakukan penilaian atas pelayanan yang telah diberikan.</p> <p>h. Petugas memberikan tanda bukti permohonan.</p> <p>2. Adjudikasi Dalam hal terdapat permasalahan atas hasil pengiriman data, Penanggungjawab Kegiatan melakukan adjudikasi dan selanjutnya memberikan persetujuan/penolakan.</p> <p>3. Penolakan Dalam hal terjadi penolakan permohonan, Penanggungjawab Produk menerbitkan surat penolakan yang memuat alasan penolakan.</p>
Langkah Akhir	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alokasi Blanko Paspor <ol style="list-style-type: none"> 1) Simpan nomor blanko paspor permohonan pada SPRI; 2) Memasukkan blanko paspor ke dalam berkas, kemudian diserahkan kepada Petugas pencetakan dan laminasi paspor. 2. Pencetakan dan Laminasi Paspor <ol style="list-style-type: none"> 1) Pencetakan paspor; 2) Pembacaan <i>Machine Readable Zone</i> (MRZ) paspor dengan menggunakan perangkat Machine Readable Travel Document (MRTD); 3) Laminasi paspor; 4) Dalam hal terdapat kegagalan dalam proses pencetakan paspor, pembacaan MRZ paspor, atau laminasi paspor, maka petugas membuat laporan kepada Penanggungjawab Produk dan selanjutnya Penanggungjawab Produk melakukan tahapan sesuai dengan SOP Pembatalan Paspor dan memerintahkan pengalokasian blanko paspor baru untuk penggantian. 3. Pengesahan Paspor Penanggungjawab Kegiatan melakukan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan kelayakan dan fitur sekuriti paspor; 2) Pengiriman data ke sistem data perlintasan (BCM); 3) Pengecekan dan penelitian akhir permohonan paspor; 4) Dalam hal terdapat permasalahan, Penanggungjawab Kegiatan melakukan penolakan dengan menerbitkan surat penolakan disertai alasan penolakan. 4. Pengambilan paspor <ol style="list-style-type: none"> 1) Meminta tanda bukti permohonan dan atau tanda bukti pembayaran dari pemohon; 2) Menyerahkan paspor berdasarkan tanda terima permohonan dan atau tanda bukti pembayaran; 3) Meminta pemohon untuk melakukan penilaian atas pelayanan yang diberikan.



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN**

NOMOR SOPAP	: WIM.19.GR.02.01-897
TANGGAL PEMBUATAN	: 5 FEBRUARI 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 5 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR,   YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
NAMA SOPAP	PENERBITAN PENGGANTIAN PASPOR HILANG, RUSAK, DAN PERUBAHAN DATA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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.HH-01.GR.01.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing;6. 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;7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.12.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1040.GR.01.01 Tahun 2010 tentang Perubahan Kelima atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.12.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Cekal 2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi) 3. SOP Penanganan Ketidak Sesuaian 4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan paspor, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian</p>	<p>Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>

PENERBITAN PENGANTIAN PASPOR HILANG, RUSAK, DAN PERUBAHAN DATA

ALUR	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU			KETERANGAN
		PEMOHON	LANTASKIM	TIKIM	INTELDAKIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Datang ke Kantor Imigrasi dan melapor kepada petugas Informasi	MULAI							
2	Pemeriksaan berkas/dokumen asli oleh petugas <i>Customer Service</i>		[]			Dokumen asli persyaratan Paspor hilang/rusak dan perubahan data	4 menit	Diberikan Lembar Disposisi Seksi Lantaskim	
3	Proses BAP				[]	Dokumen persyaratan Paspor hilang/rusak dan perubahan data, PC(aplikasi Nyidakim) Kamera, FingerPrint, dan Printer	30 menit	Surat Keputusan Pejabat terkait	
3	Setelah permohonan BAP disetujui dalam 4 (empat hari), proses dilanjutkan dengan <i>Input</i> permohonan, pengambilan foto biometrik, sidik jari dan wawancara		[]			PC(aplikasi DPRI), Kamera, FingerPrint, Printer	10 Menit	Diberikan tanda bukti permohonan	Tanda bukti permohonan memuat : 1. Nama dan tanggal lahir 2. Jenis permohonan 3. Jenis DPRI 4. Biaya paspor
4	Pembayaran melalui Bank Persepsi, Kantor POS, Indomaret serta Marketplace	[]							
5	Pengambilan paspor 4 (empat) hari kerja setelah melaksanakan pengambilan biometrik dan wawancara		[]			Blangko paspor dan Bukti pengambilan	2 menit	Paspor lama dan baru diterima pemohon	Pemohon menunjukan ktp dan tanda bukti permohonan
6	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai		SELESAI	[]		Berkas selesai dan ekspedisi ke Tikim	4 menit	Arsip berkas selesai	Permohonan pembuatan paspor baru selesai.

IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PENGGANTIAN PASPOR HILANG, RUSAK, DAN PERUBAHAN DATA BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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.HH-01.GR.01.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing; 6. 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; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1040.GR.01.01 Tahun 2010 tentang Perubahan Kelima atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan pengawasan dan penindakan keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di Seksi Lantaskim dan Inteltuskim	Pelaksanaan kebijakan dan pengaturan teknis keimigrasian serta pelaksanaan tugas di Subseksi Dokumen Perjalanan dan Subseksi Penindakan	Paspor Baru	Penerbitan	Penerbitan penggantian paspor hilang, rusak, dan perubahan data

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Penggantian Paspor Hilang, Rusak, Dan Perubahan Data
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	- Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian; - Kepala Subseksi Dokumen Perjalanan
4.	Ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Penggantian Paspor Hilang, Rusak, Dan Perubahan Data
Langkah Awal	:	Petugas memeriksa kelengkapan dokumen asli dari persyaratan permohonan penggantian paspor hilang, rusak, dan perubahan data. Selanjutnya petugas menyerahkan berkas/dokumen asli dan lembar disposisi kepada petugas BAP.
Langkah Utama	:	Petugas yang membidangi tugas dan fungsi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) terhadap pemohon. Kepala Kantor Imigrasi dapat menyetujui, menunda ataupun menolak permohonan tersebut dengan dibuatkan Surat tertulis disertai dengan alasannya. Setelah disetujui permohonan akan dilanjut dengan melakukan <i>input</i> data pada aplikasi SPRI, melakukan foto dan sidik jari serta melakukan wawancara, mencetak biodata, meminta pemohon untuk memberikan penilaian kepuasan pelayanan, dan mencetak tanda bukti permohonan sebagai dasar pengajuan penerbitan paspor.
Langkah Akhir	:	Petugas memasukkan alokasi blanko paspor ke dalam berkas, kemudian diserahkan kepada Petugas pencetakan dan laminasi paspor untuk dilakukan pencetakan dan personalisasi paspor, pembacaan MRZ paspor serta laminasi. Selanjutnya penanggung jawab produk mengesahkan paspor setelah memeriksa kelayakan dan fitur pengaman paspor serta pengiriman data paspor ke BCM. Kemudian petugas menyerahkan paspor kepada pemohon dan meminta pemohon untuk memberikan penilaian permohonan.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Penggantian Paspor Hilang, Rusak, Dan Perubahan Data
Langkah Awal	:	<p><i>Customer Service:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan permohonan penggantian paspor hilang, rusak, dan perubahan data; 2. petugas menyerahkan berkas/dokumen asli dan lembar disposisi kepada petugas BAP.
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAP Pemohon menyerahkan berkas persyaratan permohonan dan paspor lama (permohonan penggantian paspor karena rusak), surat kehilangan dari Kepolisian (permohonan penggantian paspor karena hilang) serta persyaratan dokumen asli yang lengkap dan/atau surat penetapan dari pengadilan terkait permohonan perubahan data. Selanjutnya petugas BAP akan menghubungi pemohon terkait laporan permohonan BAP yang telah disetujui. 2. Biometrik dan Wawancara <ol style="list-style-type: none"> a. Setelah permohonan BAP penggantian paspor sudah disetujui oleh pihak BAP, petugas biometrik dan wawancara melakukan <i>input</i> data permohonan penggantian paspor lama; b. Pengambilan Data Biometrik Petugas pemeriksa melakukan pengambilan foto wajah dan seluruh sidik jari pemohon; c. Petugas kemudian memeriksa keabsahan berkas permohonan. Berkas persyaratan permohonan yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1) Asli dan Fotokopi KTP WNI; 2) Asli dan Fotokopi Kartu Keluarga; 3) Asli dan Fotokopi akta kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah, atau surat baptis; 4) Asli dan Fotokopi Paspor lama (bagi permohonan penggantian paspor rusak) 5) Surat pewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; 6) Surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama; 7) Surat persetujuan Penganggunjawab Produk; 8) Berita Acara Pendapat; 9) Surat lapor kehilangan dari Kepolisian; (penggantian paspor karena hilang) dan 10) Dokumen lain yang diperlukan. <p>Data permohonan yang dilakukan <i>input</i>, pengecekan dan verifikasi, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama; 2) Tempat lahir; 3) Jenis kelamin; 4) Pekerjaan; 5) Status sipil;

	<ol style="list-style-type: none"> 6) Nomor identitas; 7) Tempat dikeluarkan; 8) Tanggal dikeluarkan; 9) Berlaku sampai dengan; 10) Alamat rumah dan telepon/hp; 11) Alamat kantor dan telepon/hp; 12) Alamat orang tua dan telepon/hp; 13) Alamat lama dan telepon/hp; 14) Nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir ayah; 15) Nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir ibu; dan 16) Nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir suami/istri. <p>d. Pengecekan Data Cekal dan Anak Berkewarganegaraan Ganda. Petugas melakukan pengecekan data cekal dan kewarganegaraan ganda.</p> <p>e. Wawancara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan wawancara kepada pemohon berdasarkan data dan berkas permohonan; 2) Melakukan pengisian hasil wawancara; 3) Memperlihatkan hasil <i>input</i> biodata kepada pemohon; 4) Dalam hal terdapat kekeliruan dan /atau kekurangan hasil <i>input</i> data, dilakukan perbaikan; 5) Mencetak biodata hasil wawancara; 6) Meminta pemohon membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tertera pada lembar biodata pemohon; 7) Dalam hal terdapat keraguan terhadap hasil wawancara maka permohonan dapat ditolak setelah mendapatkan persetujuan dari Penanggungjawab Kegiatan. <p>f. Penilaian kepuasan pelayanan Petugas meminta pemohon untuk melakukan penilaian atas pelayanan yang telah diberikan.</p> <p>g. Petugas memberikan tanda bukti permohonan.</p> <p>3. Adjudikasi Dalam hal terdapat permasalahan atas hasil pengiriman data, Penanggungjawab Kegiatan melakukan adjudikasi dan selanjutnya memberikan persetujuan/penolakan.</p> <p>4. Penolakan Dalam hal terjadi penolakan permohonan, Penanggungjawab Produk menerbitkan surat penolakan yang memuat alasan penolakan.</p>
--	--

Langkah Akhir	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alokasi Blanko Paspor <ol style="list-style-type: none"> 1) Simpan nomor blangko paspor permohonan pada SPRI; 2) Memasukkan blangko paspor ke dalam berkas, kemudian diserahkan kepada Petugas pencetakan dan laminasi paspor. 2. Pencetakan dan Laminasi Paspor <ol style="list-style-type: none"> 1) Pencetakan paspor; 2) Pembacaan <i>Machine Readable Zone</i> (MRZ) paspor dengan menggunakan perangkat Machine Readable Travel Document (MRTD); 3) Laminasi paspor; 4) Dalam hal terdapat kegagalan dalam proses pencetakan paspor, pembacaan MRZ paspor, atau laminasi paspor, maka petugas membuat laporan kepada Penanggungjawab Produk dan selanjutnya Penanggungjawab Produk melakukan tahapan sesuai dengan SOP Pembatalan Paspor dan memerintahkan pengalokasian blangko paspor baru untuk penggantian. 3. Pengesahan Paspor <p>Penanggungjawab Kegiatan melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan kelayakan dan fitur sekuriti paspor; 2) Pengiriman data ke sistem data perlintasan (BCM); 3) Pengecekan dan penelitian akhir permohonan paspor; 4) Dalam hal terdapat permasalahan, Penanggungjawab Kegiatan melakukan penolakan dengan menerbitkan surat penolakan disertai alasan penolakan. 4. Pengambilan paspor <p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Meminta tanda bukti permohonan dan atau tanda bukti pembayaran dari pemohon; 2) Menyerahkan paspor berdasarkan tanda terima permohonan dan atau tanda bukti pembayaran; 3) Meminta pemohon untuk melakukan penilaian atas pelayanan yang diberikan.
---------------	--



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN**

NOMOR SOPAP : WIM.19.GR.01.02-898

TANGGAL PEMBUATAN : 5 FEBRUARI 2026

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF : 5 FEBRUARI 2026

DISAHKAN OLEH



KEPALA KANTOR,



KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO

NAMA SOPAP

PERMOHONAN LAYANAN PRIORITAS

Dasar Hukum:



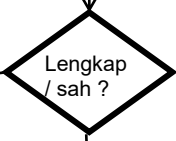



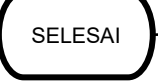
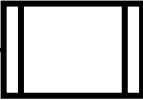
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspur Biasa, Paspur untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspur untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspur untuk Orang Asing;
6. 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;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.12.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1040.GR.01.01 Tahun 2010 tentang Perubahan Kelima atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.12.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas
2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Cekal 2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi) 3. SOP Penanganan Ketidak Sesuaian 4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan paspor, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian</p>	<p>Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>

PERMOHONAN LAYANAN PRIORITAS

ALUR	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU			KETERANGAN
		PEMOHON	LANTASKIM	TIKIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Datang ke Kantor Imigrasi dan melapor kepada petugas Informasi							
2	Pemeriksaan berkas/dokumen asli oleh petugas <i>Customer Service</i>				Dokumen asli persyaratan paspor baru atau penggantian	4 menit	Nomor antrean layanan prioritas pengambilan foto dan biometrik, serta wawancara	Dokumen yang dilampirkan harus berupa dokumen asli
3	<i>Input</i> permohonan, pengambilan foto biometrik, sidik jari dan wawancara di Loker Ramah HAM				PC(aplikasi DPRI), Kamera, FingerPrint, Printer	10 Menit	Diberikan tanda bukti permohonan	Tanda bukti permohonan memuat : 1. Nama dan tanggal lahir 2. Jenis permohonan 3. Jenis DPRI 4. Biaya paspor
4	Pembayaran melalui Bank Persepsi, Kantor POS, Indomaret serta Marketplace							
5	Pengambilan paspor 4 (empat) hari kerja setelah melaksanakan pengambilan biometrik dan wawancara				Blangko paspor dan Bukti pengambilan	2 menit	Paspor diterima pemohon	Pemohon menunjukan ktp dan bukti pengantar pembayaran
6	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai				Berkas selesai dan ekspedisi ke Tikim	4 menit	Arsip berkas selesai	Permohonan pembuatan paspor baru atau penggantian selesai.

**IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN LAYANAN PRIORITAS
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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.HH-01.GR.01.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing; 6. 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; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1040.GR.01.01 Tahun 2010 tentang Perubahan Kelima atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan status keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di Seksi Lantaskim	Pelaksanaan kebijakan dan pengaturan teknis keimigrasian serta pelaksanaan tugas di Subseksi Dokumen Perjalanan	Paspor Baru	Penerbitan	Permohonan layanan prioritas

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

D. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Permohonan Layanan Prioritas
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	- Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian; - Kepala Subseksi Dokumen Perjalanan
4.	Ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

E. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Permohonan Layanan Prioritas
Langkah Awal	:	Petugas memeriksa kelengkapan dokumen asli dari persyaratan permohonan paspor baru dan penggantian. Selanjutnya petugas menyerahkan nomor antrean prioritas kepada pemohon.
Langkah Utama	:	Petugas memeriksa keabsahan berkas, melakukan <i>input</i> data pada aplikasi SPRI, melakukan foto dan sidik jari serta melakukan wawancara, mencetak biodata, meminta pemohon untuk memberikan penilaian kepuasan pelayanan, dan mencetak tanda bukti permohonan sebagai dasar pengajuan penerbitan paspor.
Langkah Akhir	:	Petugas memasukkan alokasi blanko paspor ke dalam berkas, kemudian diserahkan kepada Petugas pencetakan dan laminasi paspor untuk dilakukan pencetakan dan personalisasi paspor, pembacaan MRZ paspor serta laminasi. Selanjutnya penanggung jawab produk mengesahkan paspor setelah memeriksa kelayakan dan fitur pengaman paspor serta pengiriman data paspor ke BCM. Kemudian petugas menyerahkan paspor kepada pemohon dan meminta pemohon untuk memberikan penilaian permohonan.

F. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Permohonan Layanan Prioritas
Langkah Awal	:	<i>Customer Service:</i> <ol style="list-style-type: none">1. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan permohonan sesuai Pasal 49 PP 31 Tahun 2013, tanda terima permohonan dan tanda bukti pembayaran;2. Petugas memberikan nomor antrean prioritas kepada pemohon;3. Dalam hal permohonan layanan prioritas, dokumen persyaratan permohonan paspor baru dan/atau penggantian belum lengkap dan diragukan keabsahannya, maka permohonan tidak akan dilanjutkan.

Langkah Utama	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biometrik dan Wawancara <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan dan nomor antrean kepada Petugas di Loker Ramah HAM; b. Petugas melakukan <i>input</i> data permohonan pembuatan paspor baru atau data paspor lama bagi permohonan paspor penggantian; c. Pengambilan Data Biometrik Petugas pemeriksa melakukan pengambilan foto wajah dan seluruh sidik jari pemohon; d. Petugas kemudian memeriksa keabsahan berkas permohonan. Berkas persyaratan permohonan yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1) Asli dan Fotokopi KTP WNI; 2) Asli dan Fotokopi Kartu Keluarga; 3) Asli dan Fotokopi akta kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah, atau surat baptis; 4) Asli dan Fotokopi Paspor lama (bagi permohonan penggantian paspor) 5) Surat pewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 6) Surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama; dan 7) Dokumen lain yang diperlukan. Data permohonan yang dilakukan pengecekan dan verifikasi, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Nama; 2) Tempat lahir; 3) Jenis kelamin; 4) Pekerjaan; 5) Status sipil; 6) Nomor identitas; 7) Tempat dikeluarkan; 8) Tanggal dikeluarkan; 9) Berlaku sampai dengan; 10) Alamat rumah dan telepon/hp; 11) Alamat kantor dan telepon/hp; 12) Alamat orang tua dan telepon/hp; 13) Alamat lama dan telepon/hp; 14) Nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir ayah; 15) Nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir ibu; dan 16) Nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir suami/istri. e. Pengecekan Data Cekal dan Anak Berkewarganegaraan Ganda. Petugas melakukan pengecekan data cekal dan kewarganegaraan ganda. f. Wawancara <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan wawancara kepada pemohon berdasarkan data dan berkas permohonan; 2) Melakukan pengisian hasil wawancara; 3) Memperlihatkan hasil <i>input</i> biodata kepada pemohon; 4) Dalam hal terdapat kekeliruan dan/atau kekurangan hasil <i>input</i>
---------------	--

	<p>data, dilakukan perbaikan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Mencetak biodata hasil wawancara; 6) Meminta pemohon membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tertera pada lembar biodata pemohon; 7) Dalam hal terdapat keraguan terhadap hasil wawancara maka permohonan dapat ditolak setelah mendapatkan persetujuan dari Penanggungjawab Kegiatan. <p>g. Penilaian kepuasan pelayanan Petugas meminta pemohon untuk melakukan penilaian atas pelayanan yang telah diberikan.</p> <p>h. Petugas memberikan tanda bukti permohonan.</p> <p>2. Adjudikasi Dalam hal terdapat permasalahan atas hasil pengiriman data, Penanggungjawab Kegiatan melakukan adjudikasi dan selanjutnya memberikan persetujuan/penolakan.</p> <p>3. Penolakan Dalam hal terjadi penolakan permohonan, Penanggungjawab Produk menerbitkan surat penolakan yang memuat alasan penolakan.</p>
Langkah Akhir	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alokasi Blanko Paspor <ol style="list-style-type: none"> 1) Simpan nomor blanko paspor permohonan pada SPRI; 2) Memasukkan blanko paspor ke dalam berkas, kemudian diserahkan kepada Petugas pencetakan dan laminasi paspor. 2. Pencetakan dan Laminasi Paspor <ol style="list-style-type: none"> 1) Pencetakan paspor; 2) Pembacaan <i>Machine Readable Zone</i> (MRZ) paspor dengan menggunakan perangkat <i>Machine Readable Travel Document</i> (MRTD); 3) Laminasi paspor; 4) Dalam hal terdapat kegagalan dalam proses pencetakan paspor, pembacaan MRZ paspor, atau laminasi paspor, maka petugas membuat laporan kepada Penanggungjawab Produk dan selanjutnya Penanggungjawab Produk melakukan tahapan sesuai dengan SOP Pembatalan Paspor dan memerintahkan pengalokasian blanko paspor baru untuk penggantian. 3. Pengesahan Paspor Penanggungjawab Kegiatan melakukan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan kelayakan dan fitur sekuriti paspor; 2) Pengiriman data ke sistem data perlintasan (BCM); 3) Pengecekan dan penelitian akhir permohonan paspor; 4) Dalam hal terdapat permasalahan, Penanggungjawab Kegiatan melakukan penolakan dengan menerbitkan surat penolakan disertai alasan penolakan. 4. Pengambilan paspor <ol style="list-style-type: none"> 1) Meminta tanda bukti permohonan dan atau tanda bukti pembayaran dari pemohon; 2) Menyerahkan paspor berdasarkan tanda terima permohonan dan atau tanda bukti pembayaran; 3) Meminta pemohon untuk melakukan penilaian atas pelayanan yang diberikan.



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN

NOMOR SOPAP	: WIM.19.GR.02.01-899
TANGGAL PEMBUATAN	: 20 FEBRUARI 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 20 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	  KEMENIMIPAS Ditandatangani secara elektronik oleh: YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
NAMA SOPAP	LAYANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN











Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
---------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 63 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian.3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang cara permohonan untuk izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in.2. Memiliki kompetensi untuk memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in.3. Memiliki kompetensi untuk memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in.4. Memiliki kompetensi untuk melakukan profiling atau wawancara singkat terhadap pemohon yang mengajukan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in.5. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status Orang Asing, dan latar belakang Orang Asing) untuk layanan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in.6. Memiliki integritas, moral, dan kejujuran.
--	--

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
---------------------	--------------------------------

	1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
--	--

	<ol style="list-style-type: none">2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);3. Jaringan Internet;4. Alat tulis kantor.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in di kantor imigrasi tidak terselesaikan secara tepat dan akurat, baik secara substansial maupun kesisteman.	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

							
6.	Persetujuan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya		Tidak 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian masa berlaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 2. Dalam hal persetujuan diberikan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	Persetujuan kepala kantor imigrasi untuk pemberian izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya serta masa berlaku
7.	Penolakan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya					Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka dilanjutkan dengan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing	Penolakan kepala kantor untuk permohonan pemberian izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya
8.	Penerbitan persetujuan/ penolakan pemberian izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya					<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan. 2. Dalam hal persetujuan diberikan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	Penerbitan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau surat penolakan
9.	Penyerahan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya/surat penolakan				 	<p>Pemohonan diterima:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email notifikasi izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundangundangan. 2. Kartu izin tinggal akan dicetak oleh penyedia dan dikirim ke kantor imigrasi untuk selanjutnya diambil oleh pemohon. <p>Pemohonan ditolak: Menyampaikan pemberitahuan penolakan permohonan pemberian atau perpanjangan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik/langsung kepada Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab dengan memuat alasan penolakan.</p>	Paspor dan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya yang disetujui/surat penolakan permohonan pemberian izin tinggal

**IDENTIFIKASI SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR IMIGRASI IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 63 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian. 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi. 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Kunjungan	Perpanjangan	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian – Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan Elektronik
Langkah Awal	:	Permohonan perpanjangan izin tinggal diajukan secara elektronik (online) atau manual (walk-in) oleh Orang Asing atau Penjamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemohon memperoleh kode billing untuk dilakukan pembayaran sebelum hadir ke Kantor Imigrasi guna pengambilan foto dan wawancara. Petugas melakukan verifikasi pembayaran serta pemeriksaan kelengkapan berkas secara fisik atau elektronik, termasuk melalui notifikasi dashboard dan pengecekan sistem. Apabila dokumen telah dipindai, dokumen fisik tidak diperlukan kembali. Untuk permohonan online, pemohon menerima notifikasi jadwal kedatangan setelah dokumen lengkap, sedangkan permohonan walk-in dengan dokumen lengkap dapat langsung dilakukan pengambilan foto dan wawancara.
Langkah Utama	:	Pengambilan foto dilakukan di Kantor Imigrasi dan dilanjutkan dengan validasi serta verifikasi data pada sistem oleh pelaksana Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dokumen yang dilampirkan. Apabila ditemukan keraguan, dilakukan pemeriksaan lanjutan sesuai ketentuan. Permohonan yang telah lengkap dilanjutkan dengan persetujuan Kepala Kantor. Proses persetujuan dan penerbitan izin tinggal dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak verifikasi pembayaran, kecuali diperlukan pengawasan atau pengecekan lapangan. Apabila persyaratan belum lengkap, pemohon diberitahukan untuk melengkapi atau memperbaiki dokumen dalam waktu yang ditentukan, dan apabila tidak dipenuhi maka permohonan ditolak dan dibatalkan.
Langkah Akhir	:	Apabila permohonan disetujui, masa berlaku izin tinggal diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal persetujuan diberikan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi, dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. Notifikasi elektronik akan terkirim kepada pemohon setelah seluruh tahapan selesai, dan kartu izin tinggal dicetak oleh penyedia untuk diambil di Kantor Imigrasi. Apabila permohonan ditolak, disampaikan pemberitahuan penolakan disertai alasan. Dalam hal izin tinggal telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, diterbitkan cap pemulangan dengan kewajiban meninggalkan wilayah Indonesia paling lama 7 (tujuh) hari sejak cap pemulangan diterakan pada paspor.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan dan Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan melalui website evisa.imigrasi.go.id; b. Pemohon melakukan pembayaran biaya imigrasi sesuai ketentuan yang berlaku; c. Sistem mencatat dan menampilkan data permohonan pada dashboard petugas untuk diproses lebih lanjut.
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Verifikasi Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; b. Memeriksa kesesuaian data permohonan dengan dokumen yang diunggah; c. Dalam hal berkas belum lengkap, permohonan ditunda untuk pemenuhan kekurangan; d. Berkas yang telah lengkap diteruskan ke pejabat yang berwenang untuk pemeriksaan lebih lanjut.
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Foto dan Wawancara <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon hadir sesuai jadwal yang ditentukan; b. Dilakukan pengambilan foto; c. Dilakukan wawancara untuk memastikan kesesuaian data dan tujuan permohonan.
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pemeriksaan dan Keputusan <ol style="list-style-type: none"> a. Dilakukan pemeriksaan lanjutan atas kelengkapan dan keabsahan berkas; b. Dalam hal terdapat kekurangan dokumen, pemohon diberikan kesempatan untuk melakukan pemenuhan kekurangan; c. Berdasarkan hasil pemeriksaan, pejabat yang berwenang memberikan persetujuan atau penolakan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya.
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Keputusan <ol style="list-style-type: none"> a. Diterbitkan persetujuan pemberian izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya; atau b. Diterbitkan penolakan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya disertai alasan.
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Penyerahan Dokumen <ol style="list-style-type: none"> a. Izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya diserahkan kepada pemohon; atau b. Surat penolakan disampaikan kepada pemohon sesuai ketentuan yang berlaku.



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN

NOMOR SOPAP	: WIM.19.GR.02.02-901
TANGGAL PEMBUATAN	: 20 FEBRUARI 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 20 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR,  KEMENIMIPAS Ditandatangani secara elektronik oleh: YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
NAMA SOPAP	PENERBITAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN



Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
---------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 63 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian.3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang cara permohonan untuk izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in.2. Memiliki kompetensi untuk memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in.3. Memiliki kompetensi untuk memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in.4. Memiliki kompetensi untuk melakukan profiling atau wawancara singkat terhadap pemohon yang mengajukan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in.5. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status Orang Asing, dan latar belakang Orang Asing) untuk layanan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in.6. Memiliki integritas, moral, dan kejujuran.
--	--





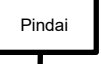

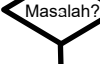





Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
---------------------	--------------------------------

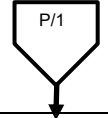



	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);3. Jaringan Internet;4. Alat tulis kantor.
--	---

Peringatan: Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in di kantor imigrasi tidak terselesaikan secara tepat dan akurat, baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Kunjungan						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5	Melakukan pemindaian dokumen permohonan				Ya 		Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang				Ya 		Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar	Tidak 					Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITK	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
9	Memberikan nomor register dan menerakan Izin Tinggal Kunjungan pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
10	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan izin tinggal kunjungan sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
12	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITK	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas Selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL KUNJUNGAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-08.GR.01.06 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing Dan Status Kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing.	Izin Tinggal Kunjungan	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Kunjungan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Kunjungan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none">– Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian– Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Kunjungan
Langkah Awal	:	Petugas loket menerima permohonan izin tinggal kunjungan dari Orang Asing pemegang Visa Kunjungan dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi izin tinggal kunjungan dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem cekal dan meneliti keabsahan dokumen dan penjamin oleh seksi wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada pejabat yang membidangi izin tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi izin tinggal memberikan keputusan pemberian izin tinggal kunjungan. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya penerbitan izin tinggal kunjungan sesuai dengan PNBK yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas menerakan cap dinas serta penulisan nomor register izin tinggal kunjungan di halaman paspor. Kemudian pengesahan paspor yang terdapat peneraan izin tinggal kunjungan dilakukan oleh kepala kantor imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan paspor kepada pemohon serta memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan izin tinggal kunjungan sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Kunjungan
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau petugas pemeriksa izin keimigrasian memanggil pemohon .

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/atau fotokopi; d. Melakukan entri data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan entri data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) kategori (2) produk (3) jenis dokim (4) izin tinggal (5) tujuan (6) waktu (7) niora (8) nama pemohon (9) tanggal lahir (10) sponsor (11) nama pengurus (12) nama biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar cekal ditindaklanjuti oleh bidang wasdakim; (b) Jika tidak terdapat dalam daftar cekal dapat dilanjutkan verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing; (2) nama sponsor dan melengkapi data sponsor; (3) data pendaratan; (4) data keimigrasian izin tinggal; 3. Pemindaian Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) formulir; (2) surat permohonan; (3) surat jaminan; (4) KTP sponsor; (5) copi cap pendaratan dan visa pada paspor; (6) dokumen lainnya; b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Intaltuskim;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan; b. Membubuhkan paraf persetujuan; c. Berkas diteruskan ke bendahara penerima; 2. Transaksi Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau fungsional umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon; b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi lembar pertama untuk pemohon, kuitansi lembar kedua untuk

		<p>pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengambilan Data Biometrik. <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau pengadministrasian keimigrasian memanggil pemohon; b. Pengambilan data biometrik; <ol style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon; (2) Pengambilan sidik jari pemohon; (3) Pembubuhan tanda tangan pemohon pada <i>signature pad</i>; c. Berkas permohonan diserahkan kepada pemroses permohonan pemberian izin tinggal;
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peneraan. <ol style="list-style-type: none"> a. Peneraan cap dinas dan penulisan nomor register izin tinggal kunjungan di halaman paspor; b. Berkas permohonan diserahkan ke kepala kantor atau petugas yang ditunjuk; 2. Penandatanganan <ol style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada dokumen keimigrasian; b. Tanda tangan pada paspor; 3. Penyerahan <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas memeriksa izin keimigrasian Orang Asing dan meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa; b. Petugas menyerahkan paspor; dan c. Petugas menyampaikan berkas yang telah selesai diperiksa kepada Kepala bidang/seksi Infokim. 4. Pemindaian dan perawatan data <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai fotocopi halaman paspor yang terdapat peneraan izin tinggal kunjungan; b. Melakukan pemeriksaan kembali terhadap data pemohon izin tinggal kunjungan dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah/berubah atau kurang lengkap; c. Mengarsip berkas.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN</p>	NOMOR SOPAP	: WIM.19.GR.02.02-900
	TANGGAL PEMBUATAN	: 20 FEBRUARI 2026
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 20 FEBRUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA KANTOR,</p>  <p style="text-align: center;">KEMENIMIPAS Ditandatangani secara elektronik oleh: YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO</p>
NAMA SOPAP	LAYANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 63 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian. 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi. 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang cara permohonan untuk izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in. 2. Memiliki kompetensi untuk memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in. 3. Memiliki kompetensi untuk memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in. 4. Memiliki kompetensi untuk melakukan profiling atau wawancara singkat terhadap pemohon yang mengajukan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in. 5. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status Orang Asing, dan latar belakang Orang Asing) untuk layanan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in. 6. Memiliki integritas, moral, dan kejujuran.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk; 2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM); 3. Jaringan Internet; 4. Alat tulis kantor.
<p>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).</p>		
Peringatan:		







Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in di kantor imigrasi tidak terselesaikan secara tepat dan akurat, baik secara substansial maupun kesisteman.

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN TENTANG LAYANAN PERMOHONAN PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS DI KANTOR IMIGRASI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				Keterangan	Out Put
		Direktorat Izin Tinggal/Status	Kepala Kantor Imigrasi	Kasi/Kasubsi Intaltuskim	Petugas Intaltuskim		
1.	Menerima pengajuan permohonan dan Pembayaran biaya imigrasi melalui website evisa.imigrasi.go.id				mulai	<ul style="list-style-type: none"> 8. Permohonan diajukan secara elektronik atau manual/walk-in ke kantor imigrasi. 9. Pengajuan secara elektronik atau manual/walk-in akan mendapatkan kode billing yang wajib dibayarkan sebelum datang ke kantor imigrasi untuk melakukan pengambilan foto dan wawancara. 10. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundangundangan dalam bentuk fisik atau elektronik, apabila persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 11. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 12. Pengajuan permohonan perpanjangan izin tinggal yang diajukan oleh Orang Asing atau Penjamin dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 13. Dalam alur ini akan ada notifikasi kepada pemohon yang mengajukan secara online terkait waktu kedatangan ke kantor imigrasi untuk pengambilan foto apabila dokumen telah lengkap 14. Dalam hal pemohon mengajukan secara walk in dan seluruh dokumen sudah lengkap, dapat langsung dilakukan pengambilan foto dan wawancara. 	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pemberian notifikasi kepada pemohon untuk melakukan tahapan pengambilan foto dan wawancara
2.	Verifikasi berkas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan					<ul style="list-style-type: none"> 10. Petugas melakukan verifikasi pembayaran. 11. Proses persetujuan kepala kantor dan penerbitan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dilakukan verifikasi pembayaran, kecuali dalam hal dilakukan proses pengawasan atau pengecekan lapangan apabila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal permohonan ditemukan keraguan, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundangundangan. 	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada E-Visa dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima
3.	Pengambilan foto dan wawancara					<ul style="list-style-type: none"> Pengambilan foto dilakukan secara langsung di kantor imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/elektronik) oleh pemohon. Apabila ditemukan keraguan maka ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon; 4. Hasil foto dan wawancara tercantum pada SIMKIM sebagai bahan pertimbangan dalam hal pengawasan administratif.
4.	Persetujuan/penolakan hasil pemeriksaan					<ul style="list-style-type: none"> 4. Apabila permohonan dianggap lengkap dilanjutkan dengan persetujuan kepala kantor. 5. Dalam hal persyaratan belum lengkap dan masih membutuhkan data dukung tambahan, pemohon dapat dimintai persyaratan tambahan. 6. Dalam hal permohonan dianggap tidak sesuai dilakukan penolakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 	Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan
5.	Pemenuhan kekurangan berkas permohonan					<ul style="list-style-type: none"> 4. Pemohon akan menerima pemberitahuan dari petugas terkait kekurangan atau kekeliruan terkait berkas atau jenis permohonan yang diajukan. 5. Pemohon akan diberikan waktu untuk melengkapi atau melakukan perbaikan terkait kekurangan atau kekeliruan berkas atau jenis permohonan yang diajukan. 6. Bila notifikasi terkait pemenuhan kelengkapan berkas persyaratan tidak dilakukan, maka permohonan ditolak dan dibatalkan oleh petugas. 	Persyaratan yang telah dilengkapi via SIMKIM

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

								
6.	Persetujuan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya		Tidak				<p>3. Pemberian masa berlaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p> <p>4. Dalam hal persetujuan diberikan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	Persetujuan kepala kantor imigrasi untuk pemberian izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya serta masa berlaku
7.	Penolakan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya						<p>Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka dilanjutkan dengan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing</p>	Penolakan kepala kantor untuk permohonan pemberian izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya
8.	Penerbitan persetujuan/ penolakan pemberian izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya						<p>3. Penerbitan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan.</p> <p>4. Dalam hal persetujuan diberikan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	Penerbitan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau surat penolakan
9.	Penyerahan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya/surat penolakan						<p>Permohonan diterima:</p> <p>3. Email notifikasi izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundangundangan.</p> <p>4. Kartu izin tinggal akan dicetak oleh penyedia dan dikirim ke kantor imigrasi untuk selanjutnya diambil oleh pemohon.</p> <p>Permohonan ditolak:</p> <p>Menyampaikan pemberitahuan penolakan permohonan pemberian atau perpanjangan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik/langsung kepada Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab dengan memuat alasan penolakan.</p>	Paspor dan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya yang disetujui/surat penolakan permohonan pemberian izin tinggal

**IDENTIFIKASI SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR IMIGRASI IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 63 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian. 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi. 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Terbatas	Perpanjangan	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

D. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian – Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

E. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	Permohonan perpanjangan izin tinggal diajukan secara elektronik (online) atau manual (walk-in) oleh Orang Asing atau Penjamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemohon memperoleh kode billing untuk dilakukan pembayaran sebelum hadir ke Kantor Imigrasi guna pengambilan foto dan wawancara. Petugas melakukan verifikasi pembayaran serta pemeriksaan kelengkapan berkas secara fisik atau elektronik, termasuk melalui notifikasi dashboard dan pengecekan sistem. Apabila dokumen telah dipindai, dokumen fisik tidak diperlukan kembali. Untuk permohonan online, pemohon menerima notifikasi jadwal kedatangan setelah dokumen lengkap, sedangkan permohonan walk-in dengan dokumen lengkap dapat langsung dilakukan pengambilan foto dan wawancara.
Langkah Utama	:	Pengambilan foto dilakukan di Kantor Imigrasi dan dilanjutkan dengan validasi serta verifikasi data pada sistem oleh pelaksana Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dokumen yang dilampirkan. Apabila ditemukan keraguan, dilakukan pemeriksaan lanjutan sesuai ketentuan. Permohonan yang telah lengkap dilanjutkan dengan persetujuan Kepala Kantor. Proses persetujuan dan penerbitan izin tinggal dilakukan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak verifikasi pembayaran, kecuali diperlukan pengawasan atau pengecekan lapangan. Apabila persyaratan belum lengkap, pemohon diberitahukan untuk melengkapi atau memperbaiki dokumen dalam waktu yang ditentukan, dan apabila tidak dipenuhi maka permohonan ditolak dan dibatalkan.
Langkah Akhir	:	Apabila permohonan disetujui, masa berlaku izin tinggal diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal persetujuan diberikan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi, dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. Notifikasi elektronik akan terkirim kepada pemohon setelah seluruh tahapan selesai, dan kartu izin tinggal dicetak oleh penyedia untuk diambil di Kantor Imigrasi. Apabila permohonan ditolak, disampaikan pemberitahuan penolakan disertai alasan. Dalam hal izin tinggal telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, diterbitkan cap pemulangan dengan kewajiban meninggalkan wilayah Indonesia paling lama 7 (tujuh) hari sejak cap pemulangan diterakan pada paspor.

F. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pengajuan Permohonan dan Pembayaran<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon mengajukan permohonan melalui website evisa.imigrasi.go.id;b. Pemohon melakukan pembayaran biaya imigrasi sesuai ketentuan yang berlaku;c. Sistem mencatat dan menampilkan data permohonan pada dashboard petugas untuk diproses lebih lanjut.
		<ol style="list-style-type: none">2. Verifikasi Berkas Permohonan;<ol style="list-style-type: none">a. Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;b. Memeriksa kesesuaian data permohonan dengan dokumen yang diunggah;c. Dalam hal berkas belum lengkap, permohonan ditunda untuk pemenuhan kekurangan;d. Berkas yang telah lengkap diteruskan ke pejabat yang berwenang untuk pemeriksaan lebih lanjut.
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none">3. Pengambilan Foto dan Wawancara<ol style="list-style-type: none">a. Pemohon hadir sesuai jadwal yang ditentukan;b. Dilakukan pengambilan foto;c. Dilakukan wawancara untuk memastikan kesesuaian data dan tujuan permohonan.



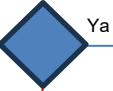






		<p>4. Pemeriksaan dan Keputusan</p> <p>a. Dilakukan pemeriksaan lanjutan atas kelengkapan dan keabsahan berkas;</p> <p>b. Dalam hal terdapat kekurangan dokumen, pemohon diberikan kesempatan untuk melakukan pemenuhan kekurangan;</p> <p>c. Berdasarkan hasil pemeriksaan, pejabat yang berwenang memberikan persetujuan atau penolakan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya.</p>
Langkah Akhir	:	<p>3. Penerbitan Keputusan</p> <p>a. Diterbitkan persetujuan pemberian izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya; atau</p> <p>b. Diterbitkan penolakan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya disertai alasan.</p>
		<p>4. Penyerahan Dokumen</p> <p>a. Izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya diserahkan kepada pemohon; atau</p> <p>b. Surat penolakan disampaikan kepada pemohon sesuai ketentuan yang berlaku.</p>

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN</p>	NOMOR SOPAP	: WIM.19.GR.02.02-902
	TANGGAL PEMBUATAN	: 20 FEBRUARI 2026
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 20 FEBRUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA KANTOR,</p>  <p style="text-align: center;">KEMENIMIPAS Ditandatangani secara elektronik oleh: YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO</p>
NAMA SOPAP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN	
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 63 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang cara permohonan untuk izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in. Memiliki kompetensi untuk memeriksa dokumen persyaratan permohonan untuk jenis layanan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in. Memiliki kompetensi untuk memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan untuk layanan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in. Memiliki kompetensi untuk melakukan profiling atau wawancara singkat terhadap pemohon yang mengajukan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in. Memiliki kompetensi pemeriksaan keimigrasian (cekal, status Orang Asing, dan latar belakang Orang Asing) untuk layanan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in. Memiliki integritas, moral, dan kejujuran.
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk; Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM); Jaringan Internet; Alat tulis kantor.

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau manual/walk-in di kantor imigrasi tidak terselesaikan secara tepat dan akurat, baik secara substansial maupun kesisteman.	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN TENTANG
LAYANAN PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				Keterangan	Out Put
		Direktorat Izin Tinggal/Status	Kepala Kantor Imigrasi	Kasi/Kasubsi Intaltuskim	Petugas Intaltuskim		
1	Menerima pengajuan permohonan dan Pembayaran biaya imigrasi melalui website evisa.imigrasi.go.id					<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan secara elektronik atau manual/walk-in ke kantor imigrasi. 2. Pengajuan secara elektronik atau manual/walk-in akan mendapatkan kode billing yang wajib dibayarkan sebelum datang ke kantor imigrasi untuk melakukan pengambilan foto dan wawancara. 3. Pemeriksaan kelengkapan berkas sesuai dengan peraturan perundangundangan dalam bentuk fisik atau elektronik, apabila persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, dilakukan penolakan permohonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 4. Setiap petugas mengerjakan tahapan berdasarkan notifikasi dashboard yang masuk, apabila pemindaian persyaratan awal atau surat persetujuan telah dilakukan maka dokumen secara fisik tidak diperlukan lagi. 5. Pengajuan permohonan perpanjangan izin tinggal yang diajukan oleh Orang Asing atau Penjamin dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 6. Dalam alur ini akan ada notifikasi kepada pemohon yang mengajukan secara online terkait waktu kedatangan ke kantor imigrasi untuk pengambilan foto apabila dokumen telah lengkap 7. Dalam hal pemohon mengajukan secara walk in dan seluruh dokumen sudah lengkap, dapat langsung dilakukan pengambilan foto dan wawancara. 	Dokumen persyaratan telah diperiksa oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pemberian notifikasi kepada pemohon untuk melakukan tahapan pengambilan foto dan wawancara
2	Verifikasi berkas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan					<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas melakukan verifikasi pembayaran. 2. Proses persetujuan kepala kantor dan penerbitan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak dilakukan verifikasi pembayaran, kecuali dalam hal dilakukan proses pengawasan atau pengecekan lapangan apabila diperlukan pemeriksaan lebih lanjut dalam hal permohonan ditemukan keraguan, laporan dari pihak berwajib atau tidak melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundangundangan. 	Sesuai/tidak sesuai dengan data pada E-Visa dan kode Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) diterima
3	Pengambilan foto dan wawancara					<p>Pengambilan foto dilakukan secara langsung di kantor imigrasi serta validasi data pada sistem dilakukan oleh pelaksana pada Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dengan data yang dilampirkan (fisik/elektronik) oleh pemohon. Apabila ditemukan keraguan maka ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tanda terima permohonan termasuk kode billing dikirim secara elektronik ke email pemohon; 6. Hasil foto dan wawancara tercantum pada SIMKIM sebagai bahan pertimbangan dalam hal pengawasan administratif.
4	Verifikasi Berkas oleh Kepala Kantor Imigrasi dan Penerusan Permohonan kepada Direktur Jenderal					<p>Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, keabsahan, dan kesesuaian dokumen persyaratan permohonan alih status izin tinggal berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk meneruskan permohonan kepada Direktur Jenderal paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal pembayaran biaya imigrasi diterima.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkas permohonan alih status izin tinggal yang telah diverifikasi oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; dan 2. Permohonan alih status izin tinggal yang telah diteruskan kepada Direktur Jenderal.
5	Verifikasi Berkas oleh Direktur Jenderal serta Persetujuan/Penolakan hasil pemeriksaan					<p>Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk melakukan pemeriksaan/verifikasi terhadap berkas permohonan yang diteruskan oleh Kepala Kantor Imigrasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila permohonan dianggap lengkap dilanjutkan dengan persetujuan kepala kantor. 2. Dalam hal persyaratan belum lengkap dan masih membutuhkan data dukung tambahan, pemohon dapat diminta persyaratan tambahan. 3. Dalam hal permohonan dianggap tidak sesuai dilakukan penolakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 	utusan persetujuan atau penolakan permohonan alih status izin tinggal oleh Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk.
<p>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).</p>							

						Rekomendasi dari atas hasil pemeriksaan	
6	Pemenuhan kekurangan berkas permohonan					<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon akan menerima pemberitahuan dari petugas terkait kekurangan atau kekeliruan terkait berkas atau jenis permohonan yang diajukan. 2. Pemohon akan diberikan waktu untuk melengkapi atau melakukan perbaikan terkait kekurangan atau kekeliruan berkas atau jenis permohonan yang diajukan. 3. Bila notifikasi terkait pemenuhan kelengkapan berkas persyaratan tidak dilakukan, maka permohonan ditolak dan dibatalkan oleh petugas. 	Persyaratan yang telah dilengkapi via SIMKIM
7	Persetujuan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya	Tidak				<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian masa berlaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 2. Dalam hal persetujuan diberikan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	Persetujuan kepala kantor imigrasi untuk pemberian izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya serta masa berlaku
8	Penolakan permohonan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya					Memberikan surat penolakan permohonan dan bilamana jangka izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya permohonan telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, maka dilanjutkan dengan penerbitan cap pemulangan untuk meninggalkan wilayah Indonesia dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal cap "pemulangan" diterakan pada Paspor Kebangsaan Orang Asing	Penolakan kepala kantor untuk permohonan pemberian izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya
9	Penerbitan persetujuan/ penolakan pemberian izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya					<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku saat dilaksanakan. 2. Dalam hal persetujuan diberikan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi, dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	Penerbitan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik atau surat penolakan
10	Penyerahan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya/surat penolakan					<p>Pemohon diterima:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Email notifikasi izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya elektronik secara otomatis akan terkirim ke pemohon setelah semua alur tahapan diselesaikan oleh petugas berdasarkan peraturan perundang-undangan. 2. Kartu izin tinggal akan dicetak oleh penyedia dan dikirim ke kantor imigrasi untuk selanjutnya diambil oleh pemohon. <p>Pemohonan ditolak: Menyampaikan pemberitahuan penolakan permohonan pemberian atau perpanjangan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya secara elektronik/langsung kepada Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab dengan memuat alasan penolakan.</p>	Paspor dan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya yang disetujui/surat penolakan permohonan pemberian izin tinggal

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS
DARI ALIH STATUS IZIN TINGGAL KUNJUNGAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 63 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian. 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi. 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Terbatas	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Alih Status Izin Tinggal Kunjungan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Alih Status Izin Tinggal Kunjungan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian – Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Alih Status Izin Tinggal Kunjungan
Langkah Awal	:	Petugas menerima permohonan perpanjangan atau alih status izin tinggal yang diajukan secara elektronik (online) atau manual (walk-in) oleh Orang Asing atau Penjamin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemohon memperoleh kode billing dan wajib melakukan pembayaran sebelum hadir ke Kantor Imigrasi untuk pengambilan foto dan wawancara. Petugas melakukan verifikasi pembayaran serta pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas secara fisik maupun elektronik berdasarkan notifikasi pada dashboard sistem. Apabila persyaratan tidak lengkap dan/atau melebihi masa lapor, permohonan ditolak sesuai ketentuan. Dalam hal dokumen telah dipindai, dokumen fisik tidak diperlukan kembali. Untuk permohonan online, pemohon menerima notifikasi jadwal kedatangan setelah dokumen dinyatakan lengkap, sedangkan permohonan walk-in dengan dokumen lengkap dapat langsung dilakukan pengambilan foto dan wawancara.
Langkah Utama	:	Pengambilan foto dilakukan secara langsung di Kantor Imigrasi dan dilanjutkan dengan validasi serta verifikasi data pada sistem oleh pelaksana Seksi/Subseksi Intalkim/Lalintalkim sesuai dokumen yang dilampirkan. Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk melakukan verifikasi terhadap kelengkapan, keabsahan, dan kesesuaian dokumen persyaratan. Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan memenuhi syarat, Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk meneruskan permohonan kepada Direktur Jenderal paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak pembayaran diterima untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut. Apabila persyaratan belum lengkap atau memerlukan data dukung tambahan, pemohon diberitahukan untuk melengkapi atau melakukan perbaikan dalam jangka waktu yang ditentukan. Apabila pemohon tidak memenuhi notifikasi tersebut, permohonan ditolak dan dibatalkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Langkah Akhir	:	Apabila permohonan disetujui, penerbitan izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk apabila persetujuan diberikan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi. Masa berlaku izin tinggal diberikan sesuai ketentuan. Notifikasi elektronik akan terkirim secara otomatis kepada pemohon setelah seluruh tahapan diselesaikan, dan kartu izin tinggal dicetak oleh penyedia untuk selanjutnya diambil di Kantor Imigrasi. <small>Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).</small>

		Apabila permohonan ditolak, disampaikan pemberitahuan penolakan secara elektronik atau langsung kepada Orang Asing, Penjamin, atau Penanggung Jawab disertai alasan penolakan. Dalam hal izin tinggal telah habis masa berlaku dan tidak dapat diperpanjang, diterbitkan cap pemulangan dengan kewajiban meninggalkan wilayah Indonesia paling lama 7 (tujuh) hari sejak cap pemulangan diterakan pada paspor.
--	--	--

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Permohonan dan Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan izin tinggal keimigrasian dan/atau izin keimigrasian lainnya melalui website evisa.imigrasi.go.id. b. Pemohon melakukan pembayaran biaya imigrasi sesuai ketentuan PNB yang berlaku.
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Verifikasi Berkas Awal <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas sesuai peraturan perundang-undangan. b. Apabila dokumen tidak lengkap atau tidak sesuai, pemohon diberitahukan untuk melengkapi berkas.
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Foto dan Wawancara Pemohon hadir sesuai jadwal untuk pengambilan foto dan wawancara di kantor imigrasi.
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Verifikasi Lanjutan <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat yang ditunjuk memverifikasi berkas dan meneliti keabsahan dokumen. b. Permohonan yang lengkap diteruskan kepada Direktur Jenderal untuk pemeriksaan lanjutan. c. Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk melakukan verifikasi akhir dan memberikan keputusan: persetujuan atau penolakan. d. Jika terdapat kekurangan berkas Pemohon diberi waktu untuk melengkapi atau memperbaiki berkas sesuai notifikasi dari petugas. Jika tidak dilaksanakan, permohonan ditolak dan dibatalkan sesuai ketentuan.
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerbitan Keputusan Penerbitan persetujuan atau penolakan pemberian izin tinggal keimigrasian dan izin keimigrasian lainnya dilakukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Penyerahan Dokumen <ol style="list-style-type: none"> a. Jika disetujui, izin tinggal diserahkan kepada pemohon. b. Jika ditolak, surat penolakan disampaikan kepada pemohon, Penjamin, atau Penanggung Jawab, disertai alasan penolakan.



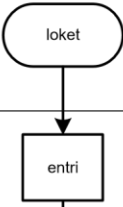
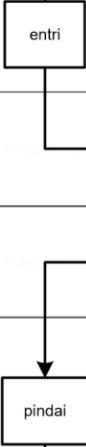
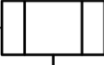





**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN**







NOMOR SOPAP	: WIM.19.GR.02.02-903
TANGGAL PEMBUATAN	: 5 FEBRUARI 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 5 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR,   YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
NAMA SOPAP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI VISA TINGGAL TERBATAS

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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 No. 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.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/printer/scanner2. Jaringan internet dan e-office3. Kamera/mesin finger print
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.

Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAS	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
9.	Memberikan nomor register, mencetak kartu Izin Tinggal Terbatas dan menerakan Izin Tinggal Terbatas pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
10.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
11.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Terbatas sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
12.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAS	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TERBATAS DARI VISA TINGGAL TERBATAS
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01- IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 4. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 5. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Alih Status Izin Keimigrasian
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Terbatas	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none">– Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian– Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Izin Tinggal Terbatas dari Orang Asing pemegang Visa Tinggal terbatas dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi Izin Tinggal Terbatas dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan keputusan pemberian Izin Tinggal Terbatas. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Izin Tinggal Terbatas sesuai dengan PNPB yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Tinggal Terbatas dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Itas di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Itas ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Itas kepada pemohon serta memindai fotocopi halaman Paspor yang terdapat peneraan Itas dan Kartu Itas sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau petugas pemeriksa izin keimigrasian memanggil pemohon .

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal pertama (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIOIRA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIOIRA dan melengkapi data orang asing (2) Nama sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Data pendaratan (4) Data keimigrasian izin tinggal (5) Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; (6) Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; (7) Berkas permohonan diserahkan kepada petugas pemindai permohonan; 3. Pemindaian Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat Permohonan (3) Surat Jaminan (4) KTP sponsor (5) Copy Cap Pendaratan dan visa pada Paspor (6) Dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke Bendahara Penerima 2. Transaksi Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima; <p>3. Pengambilan Data Biometrik.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Pengadministrasian Keimigrasian memanggil pemohon; b. Menyiapkan Blangko Kartu Izin Tinggal Terbatas yang diterima dari Bendahara Penerima c. Pengambilan data biometrik; <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon; (2) Pengambilan Sidik Jari pemohon; (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad; (4) Pembubuhan Tanda Tangan pada Blangko Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas). d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal;
Langkah Akhir	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan. <ul style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada blangko dan copi Kartu Izin Tinggal Terbatas; b. Peneraan Cap dinas dan penulisan nomor register Izin Tinggal Terbatas di halaman paspor; c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Terbatas (dikecualikan untuk e-Kitas); d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau petugas yang ditunjuk; 2. Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor; b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Terbatas; 3. Penyerahan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) dan c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian dan Perawatan data <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan ITAS dan Kartu Izin Tinggal Terbatas; b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAS dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap; c. Mengarsip berkas.



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN**

NOMOR SOPAP : WIM.19.GR.02.03-904

TANGGAL PEMBUATAN : 5 FEBRUARI 2026

TANGGAL REVISI :

TANGGAL EFEKTIF : 5 FEBRUARI 2026

DISAHKAN OLEH



KEPALA KANTOR,



KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO

NAMA SOPAP

PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP DARI ALIH STATUS
IZIN TINGGAL TERBATAS

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 No. 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.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian.
8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Alih Status Izin Keimigrasian

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas
2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan








Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

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

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan Izin Tinggal Tetap dari Alih Status Izin Tinggal Terbatas terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.	Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Terbatas						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
6.	Membuat surat permohonan ke Direktorat Jenderal Imigrasi							20 menit	Konsep surat permohonan	
7.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
8.	Mengirim surat permohonan ke Direktorat Jenderal Imigrasi						Buku ekspedisi surat keluar		Surat permohonan	Surat permohonan ke Kanwil ditembuskan ke Ditjenim
9.	Menerima persetujuan permohonan dari Direktorat Jenderal Imigrasi						Buku ekspedisi surat masuk		Surat persetujuan Kanwil	Kakanim atau pejabat yang ditunjuk memberikan disposisi proses
10.	Menerima pembayaran sesuai tanda terima permohonan dan memberikan Tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Bukti Pembayaran	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Dokim dan paspor	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
12.	Mencetak Kartu Izin Tinggal Tetap, memberi nomor register, dan menerakan Izin Tinggal Tetap pada paspor						Dokim dan paspor	10 menit		
13.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	3 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
14.	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Tetap sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
15.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
16.	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan						Bukti pengambilan dokim	5 menit		

IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP ALIH STATUS IZIN TINGGAL TERBATAS MENJADI IZIN TINGGAL TETAP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01- IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Terbatas, Visa Tinggal Tetap, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 4. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 5. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Alih Status Izin Keimigrasian
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilltap keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Tetap	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Tetap Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none">– Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian– Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Izin Tinggal Tetap Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi Izin Tinggal Tetap dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal menyiapkan Surat Permohonan Alih Status untuk ditandatangani Kepala Kantor Imigrasi, memindai seluruh berkas permohonan, dan mengirimkannya ke Ditjenim dan Kantor Wilayah Kemenkumham RI. Setelah Surat Keputusan Alih Status diterima kembali oleh kantor Imigrasi, kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Izin Tinggal Tetap sesuai dengan PNPB yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Tinggal Tetap dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Itap di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Itap ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Itap kepada pemohon serta memindai fotocopi halaman Paspor yang terdapat peneraan Itap dan Kartu Itap sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon . 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal ke (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIOIRA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIOIRA dan melengkapi data orang asing (2) Nama Sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Dokumen lainnya (4) Data keimigrasian izin tinggal f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; g. Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; h. Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Surat Permohonan Alih Status <ol style="list-style-type: none"> a. Pengetikan surat Permohonan Alih Status ke Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Up. Kepala Divisi Keimigrasian dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Imigrasi Up. Direktur Izin Tinggal dan Status Keimigrasian b. Menyerahkan Surat Permohonan Alih Status kepada Kepala Bidang/Seksi Lalintuskim untuk dilakukan pemeriksaan dan Membubuhkan paraf

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tanda tangan surat <ol style="list-style-type: none"> a. Menyerahkan berkas kepada Kepala Kantor b. Penandatanganan surat 3. Pemberian Nomor dan Cap Dinas <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberian Nomor Surat b. Peneraan Cap Dinas 4. Pemindaian Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, Pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat permohonan (3) Surat Jaminan (4) KTP Sponsor (5) Copy Cap Pendaratan dan Visa pada Paspor (6) Dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim 5. Pengiriman Surat <ol style="list-style-type: none"> a. Menggandakan Berkas Permohonan (rangkap 2) : <ol style="list-style-type: none"> (1) 1 (satu) rangkap untuk Direktorat Jenderal Imigrasi (2) 1 (satu) rangkap untuk Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; b. Pengiriman melalui pos 6. Penerimaan Surat Keputusan Alih Status: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat di agenda b. Diserahkan kepada Kepala Kantor imigrasi untuk pemberian disposisi pelaksanaan c. Pelaksanaan Surat Keputusan 7. Transaksi Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran c. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima 8. Pengambilan data biometrik <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau petugas memanggil pemohon b. Menyiapkan Blangko Kartu Izin Tinggal Tetap yang diterima dari Bendahara Penerima c. Pengambilan data biometric <ol style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon (2) Pengambilan Sidik Jari pemohon (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad (4) Pembubuhan Tanda Tangan pada Blangko Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-Kltap)
--	--

		d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan <ol style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada Blangko dan copy Kartu Izin Tinggal Tetap b. Peneraan Cap dinas dan penulisan nomor register, serta penulisan nomor dan tanggal surat keputusan Alih Status Izin Tinggal Tetap di halaman paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-Kitap) c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-KItap) d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk 2. Penandatanganan <ol style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Tetap 3. Penyerahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KItap) dan c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian & Perawatan Data <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan Itap dan Kartu Izin Tinggal Tetap b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang Kitap dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap. c. Mengarsip berkas



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN

NOMOR SOPAP	: WIM.19.GR.02.05-905
TANGGAL PEMBUATAN	: 5 FEBRUARI 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 5 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR,   YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
NAMA SOPAP	PENERBITAN KARTU FASILITAS KEIMIGRASIAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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 No. 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.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/printer/scanner

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.	Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Statuskim/ PDLN	Bendahara	Wasdakim/ PDLN	Insarkom/ PDLN	Kakanim/ PDLN	kelengkapan	waktu	output	
1.	Menerima berkas permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan/ pengembalian berkas permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memeriksa kelengkapan, keabsahan dan verifikasi berkas permohonan			Tidak			Berkas permohonan	5 menit		
3.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi penerbitan Fasilitas Keimigrasian						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Data pemohon di komputer	
4.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
5.	Memberikan Persetujuan oleh pejabat			Tidak			Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
6.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	bukti pembayaran	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
7.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
8.	Memberikan nomor register penerbitan Fasilitas Keimigrasian						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
9.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Kartu Faskim dan Dokim	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
10.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Kartu Faskim	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
11.	Melakukan pemindaian dokumen keimigrasian yang telah selesai						Berkas selesai	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Arsip berkas permohonan

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN KARTU FASILITAS KEIMIGRASIAN BERDASARKAN
TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 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 Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Kartu Fasilitas Keimigrasian	Penerbitan	Penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none">– Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus;– Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I;– Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau– Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Kartu Fasilitas Keimigrasian dari Orang Asing dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data ke dalam sistem aplikasi penerbitan Fasilitas Keimigrasian sekaligus pengecekan cekal oleh sistem dan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan keputusan pemberian Kartu Fasilitas Keimigrasian. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian sesuai dengan PNBP yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Fasilitas Keimigrasian yang kemudian ditandatangani Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Kartu Fasilitas Keimigrasian kepada pemohon serta memindai kartu Fasilitas Keimigrasian sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon .2. Penerimaan Berkas Permohonan;<ol style="list-style-type: none">a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa;b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir;c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi ; <ul style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal ke (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIOIRA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ul style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIOIRA dan melengkapi data orang asing (2) Nama Sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Data pendaratan (4) Data keimigrasian izin tinggal f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; g. Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; h. Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal; <p>3. Pemindaian Berkas Permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat Permohonan (3) Dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Kartu Fasilitas Keimigrasian <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan keabsahan persyaratan permohonan b. Pemberian paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke Bendahara 2. Transaksi Pembayaran <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon; b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima
Langkah Akhir	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan.

	<ol style="list-style-type: none">a. Pencetakan data pemohon pada Blangko Kartu Fasilitas Keimigrasian:b. Peneraan Cap dinas dan nomor register pada Kartu Fasilitas Keimigrasian;c. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk <ol style="list-style-type: none">2. Penandatanganan Tanda tangan pada Kartu Fasilitas Keimigrasian oleh Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk <ol style="list-style-type: none">3. Penyerahan.<ol style="list-style-type: none">a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasab. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Fasilitas Keimigrasianc. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim <ol style="list-style-type: none">4. Pemindaian dan Perawatan data<ol style="list-style-type: none">a. Memindai Fotocopy halaman Kartu Fasilitas Keimigrasianb. Mengarsip berkas
--	---







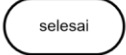

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN

NOMOR SOPAP	: WIM.19.GR.02.03-906
TANGGAL PEMBUATAN	: 5 FEBRUARI 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 5 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR,   KEMENIMIPAS Ditandatangani secara elektronik oleh: YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
NAMA SOPAP	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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 No. 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.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian;7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data perpanjangan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas2. Mengetahui prosedur perpanjangan Izin Tinggal Terbatas Dari Visa Tinggal Terbatas3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/printer/scanner2. Jaringan internet dan e-office3. Kamera/mesin finger print

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian Izin Tinggal Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian.	Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan Tanda Terima Permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Izin Tinggal Tetap						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4.	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5.	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6.	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda Terima Permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7.	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAP	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan Dokim selesai
8.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon sebagai data biometrik						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Memberikan nomor register, mencetak kartu Izin Tinggal Tetap dan menerakan Izin Tinggal Tetap pada paspor pemohon						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
10.	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
11.	Memindai fotokopi halaman Paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Tetap sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	koreksi data pada sistem bila perlu
12.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP BERDASARKAN
TUGAS DAN FUNGSI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 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 M.01- IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan e-Office Keimigrasian; 8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Pemberian, Perpanjangan, Penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian.;
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing dan Status Kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing.	Izin Tinggal Tetap	Perpanjangan	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	– Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal Keimigrasian – Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	:	Petugas loket menerima permohonan perpanjangan izin tinggal tetap dan memeriksa berkas Orang Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi izin tinggal tetap dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh seksi wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada pejabat yang membidangi izin tinggal
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi izin tinggal memberikan keputusan pemberian perpanjangan izin tinggal tetap. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya perpanjangan izin tinggal tetap sesuai dengan PNBPN yang berlaku dan dilanjutkan dengan pengambilan data biometrik oleh petugas.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak kartu izin tinggal tetap dan menerakan cap dinas serta penulisan nomor register izin tinggal tetap di halaman paspor. Kemudian paspor dan kartu izin tinggal tetap ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan paspor beserta kartu izin tinggal tetap kepada pemohon serta memindai fotocopy halaman paspor yang terdapat peneraan izin tinggal tetap dan kartu izin tinggal tetap sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	:	1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian

		<p>memanggil pemohon .</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Penerimaan berkas permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/atau fotokopi; d. Melakukan entri data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan entri data meliputi ; <ol style="list-style-type: none"> (1) kategori (2) produk (3) jenis dokim (4) izin tinggal ke (5) tujuan (6) waktu (7) NIORA (8) nama pemohon (9) tanggal lahir (10) sponsor (11) nama pengurus (12) nama biro jasa (13) pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar cekal ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar cekal dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) menampilkan niora dan melengkapi data orang asing (2) nama sponsor dan melengkapi data sponsor (3) dokumen lainnya (4) data keimigrasian izin tinggal f. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; <ol style="list-style-type: none"> (1) membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; (2) berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal; 3. Pemindaian berkas permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, Pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) formulir (2) surat permohonan (3) surat jaminan (4) KTP sponsor (5) copy cap pendaratan dan visa pada paspor (6) dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan penerbitan izin tinggal <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke petugas Biometrik 2. Transaksi pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau fungsional umum


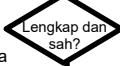

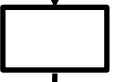

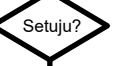


		<p>Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran c. Menyerahkan kuitansi pembayaran kepada pemohon d. Kuitansi lembar pertama untuk pemohon, kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima <p>3. Pengambilan data biometrik</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau pengadministrasian keimigrasian memanggil pemohon b. Menyiapkan blangko kartu izin tinggal tetap yang diterima dari bendahara penerima c. Pengambilan data biometrik: <ol style="list-style-type: none"> (1) pengambilan foto pemohon (2) pengambilan sidik jari pemohon (3) pembubuhan tanda tangan pemohon pada <i>signature pad</i> (4) pembubuhan tanda tangan pada blangko kartu izin tinggal tetap (dikecualikan untuk e-Kitap). d. Berkas permohonan diserahkan kepada pemroses permohonan pemberian izin tinggal
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan <ol style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada blangko dan copi kartu izin tinggal tetap b. Peneraan cap dinas dan penulisan nomor register, serta penulisan nomor dan tanggal surat keputusan alih status izin tinggal tetap di halaman paspor dan kartu izin tinggal tetap (dikecualikan untuk e-Kitap) c. Cap dinas pada kartu izin tinggal tetap (dikecualikan untuk e-Kitap) d. Berkas permohonan diserahkan ke kepala kantor atau pejabat yang ditunjuk 2. Penandatanganan <ol style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor b. Tanda tangan pada kartu izin tinggal tetap 3. Penyerahan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa personil izin keimigrasian Orang Asing meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa personil izin keimigrasian Orang Asing menyerahkan paspor dan kartu izin tinggal tetap (KITAP) dan c. Pemeriksa personil izin keimigrasian Orang Asing menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian & Perawatan Data <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai fotocopy halaman paspor yang terdapat peneraan ITAS dan kartu izin tinggal tetap b. Melakukan pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAS dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap. c. Mengarsip berkas



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN

NOMOR SOPAP	: WIM.19.GR.01.02-907
TANGGAL PEMBUATAN	: 5 FEBRUARI 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 5 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR,   KEMENIMIPAS Ditandatangani secara elektronik oleh: YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
NAMA SOPAP	PENERBITAN BUKTI PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia;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 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda2. Mengetahui prosedur penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/<i>printer/scanner</i>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data.	Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loket	Petugas	Pejabat	Kakanim/ PDLN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan/ pengembalian berkas pendaftaran					Berkas permohonan	10 menit	Tanda bukti penerimaan	Persyaratan permohonan sesuai aturan yang berlaku
2	Memeriksa kelengkapan, keabsahan dan verifikasi berkas permohonan					Berkas permohonan	5 menit	Verifikasi berkas permohonan	
3	Memasukkan data pemohon ke aplikasi registrasi pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda					Aplikasi	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	
4	Mencetak dan memberikan nomor register pada bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda					Konsep lembar bukti pendaftaran	5 menit	Nomor register bukti pendaftaran	Bagi pemegang paspor biasa cap bukti pendaftaran dibubuhkan pada halaman paspor
5	Memberikan persetujuan dan pengesahan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda					Berkas permohonan	5 menit	Pengesahan bukti pendaftaran	
6	Melakukan pemindaian berkas pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda					Berkas permohonan	3 menit	Hasil pindai	
7	Menyerahkan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda yang telah selesai					Lembar bukti pendaftaran	5 menit	Berkas selesai	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan berkas selesai

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN BUKTI PENDAFTARAN ANAK
BERKEWARGANEGARAAN GANDA BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 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 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing dan Status Kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal Orang Asing.	Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda	Penerbitan	Penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	– Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian – Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda
Langkah Awal	:	Petugas loket menerima permohonan berkas permohonan pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dan memeriksa kelengkapan, keabsahan, dan verifikasi berkas permohonan pendaftaran tersebut. Kemudian petugas memasukkan data pemohon ke dalam aplikasi registrasi pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda serta dan memberikan nomor register bukti pendaftaran.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi izin tinggal memberikan persetujuan dan pengesahan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda dan kemudian ditandatangani oleh kepala kantor atau pejabat yang ditunjuk serta melakukan pemindaian terhadap berkas pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda sebagai arsip. Selanjutnya petugas menyerahkan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda yang telah disetujui kepada pemohon.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau pemeriksa personil izin keimigrasian memanggil pemohon .2. Penerimaan berkas permohonan;<ol style="list-style-type: none">a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa;b. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/atau fotokopi;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Melakukan entri data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan entri data meliputi ; <ul style="list-style-type: none"> (1) kategori (2) produk (3) NIORA (4) nama pemohon (5) tanggal lahir (6) sponsor (7) nama pengurus (8) nama biro jasa (9) pemeriksaan cekal secara otomatis <ul style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar cekal ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar cekal dapat dilanjutkan Verifikasi; d. Menampilkan data pemohon yaitu; <ul style="list-style-type: none"> (1) menampilkan NIORA dan melengkapi data anak berkewarganegaraan ganda; (2) nama sponsor dan melengkapi data sponsor; (3) data pendaratan; (4) data keimigrasian izin tinggal; e. Menerakan tanggal permohonan pada berkas permohonan; f. Membubuhkan paraf pada formulir dan berkas permohonan; g. Berkas permohonan disertakan kepada pemroses permohonan pemberi izin tinggal; <p>3. Pemindaian berkas permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> (1) formulir (2) surat permohonan (3) surat jaminan (4) KTP sponsor (5) dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	:	<p>Persetujuan penerbitan izin tinggal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan; b. Membubuhkan paraf persetujuan; c. Berkas permohonan diserahkan kepada pemroses permohonan pemberian izin tinggal.
Langkah Akhir	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan. <ul style="list-style-type: none"> a. Pencetakan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda; b. Peneraan cap dinas dan penulisan nomor register pada bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda; c. berkas permohonan diserahkan ke kepala kantor atau pemroses permohonan yang ditunjuk 2. Penandatanganan Kepala kantor atau pemroses permohonan pendaftaran yang ditunjuk menandatangani bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda

	<ol style="list-style-type: none">3. Penyerahan. Petugas menyerahkan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda kepada pemohon4. Pemindaian dan perawatan data<ol style="list-style-type: none">a. Memindai fotocopi bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda;b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data anak berkewarganegaraan ganda dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap.c. Mengarsip berkas
--	--



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
 Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

NOMOR SOP	WIM.19.GR.02.03-908
TGL. PEMBUATAN	5 Februari 2025
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	6 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR Yoga Aria Prakoso Wardoyo YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
NAMA SOP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK ASING SUBYEK PASAL 152 AYAT (2) HURUF B PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 31 TAHUN 2013

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.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk dan Izin Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan *e-Office* Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian;
8. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata cara Alih Status Izin Keimigrasian.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi anak berkewarganegaraan ganda
2. Mengetahui prosedur penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi anak berkewarganegaraan ganda
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN


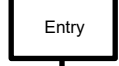



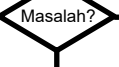



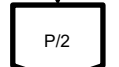


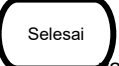
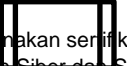
1. Komputer/*printer/scanner*
2. Jaringan internet dan *e-office*
3. Kamera/mesin *finger print*

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian ITAP bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intaltuskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Tikim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai aturan yang berlaku
2	Memasukkan data pemohon ke Aplikasi Izin Tinggal						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAP	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8	Memberikan nomor register, menerakan pada paspor pemohon, dan mencetak kartu ITAP						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
9	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
10	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan ITAP sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
11	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
12	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan Ekspedisi Tikim	5 menit	Arsip berkas selesai	Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK ASING SUBYEK PASAL 152 AYAT (2) HURUF B PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 31 TAHUN 2013 BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktorat Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 8. Petunjuk Pelaksanaan Direktorat Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Alih Status Izin Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Tetap	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none">– Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian– Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
Langkah Awal	:	Petugas Loker menerima permohonan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 dan memeriksa berkas Anak Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data ke dalam aplikasi Izin Tinggal Tetap dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan persetujuan/penolakan pemberian Izin Tinggal Tetap. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Izin Tinggal Tetap sesuai dengan PNBPN yang berlaku.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Tinggal Tetap dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Izin Tinggal Tetap di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Izin Tinggal Tetap kepada pemohon serta memindai fotocopi halaman Paspor yang terdapat peneraan ITAP dan Kartu Izin Tinggal Tetap sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
----------------	---	--

Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau petugas pemeriksa izin keimigrasian memanggil pemohon . 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIORA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing (2) Nama sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Data pendaratan (4) Data keimigrasian izin tinggal 3. Pemindaian Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat Permohonan (3) Surat Jaminan (4) KTP sponsor (5) Copy Cap Pendaratan dan visa pada Paspor (6) Dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke Bendahara Penerima 2. Transaksi Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima; <p>3. Pengambilan Data Biometrik.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Pengadministrasian Keimigrasian memanggil pemohon; b. Menyiapkan Blangko Kartu Izin Tinggal Tetap yang diterima dari Bendahara Penerima c. Pengambilan data biometrik; <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon; (2) Pengambilan Sidik Jari pemohon; (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad; (4) Pembubuhan Tanda Tangan pada Blangko Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-Kitap). d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal;
Langkah Akhir	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan. <ul style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada blangko dan copi Kartu Izin Tinggal Tetap; b. Peneraan Cap dinas dan penulisan nomor register Izin Tinggal Tetap di halaman paspor; c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-Kitap); d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau petugas yang ditunjuk; 2. Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor; b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Tetap; 3. Penyerahan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP); dan c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian dan Perawatan data <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan ITAP dan Kartu Izin Tinggal Tetap; b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAP dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap; c. Mengarsip berkas.



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN
SURAT KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN
NOMOR : W.19.IMI.IMI.2-GR.01.01- TAHUN 2026**

**TENTANG
PENETAPAN SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN AWAK ALAT ANGKUT
WNI DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DI LINGKUNGAN KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang memiliki kepastian hukum, diperlukan prosedur operasional standar yang sama di seluruh unit Direktorat Jenderal Imigrasi;
 - b. Bahwa sebagai acuan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu dilakukan penetapan prosedur operasional standar (SOP) yang bersinergi dengan prosedur tetap Direktorat Jenderal Imigrasi di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin;
 - c. Bahwa untuk menunjang kegiatan layanan publik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin, khususnya layanan di TPI, perlu disusun Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;
 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Masuk Dan Keluar Wilayah Indonesia Di Tempat Pemeriksaan Imigrasi
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan;
 7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-02.GR-02.02 Tahun 2020 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Penetapan SOP Penyelesaian Keberangkatan Awak Alat Angkut WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi Direktorat Jenderal Imigrasi di Lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
- PERTAMA : SOP Penetapan Penyelesaian Keberangkatan Awak Alat Angkut WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi Direktorat Jenderal Imigrasi sebagai pedoman penyelenggaraan tugas di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin;
- KEDUA : SOP ini mencakup langkah dan prosedur Penyelesaian Keberangkatan Awak Alat Angkut WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
- KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarbaru
Pada Tanggal xx Februari 202x

Kepala,

Yoga Aria Prakoso Wardoyo

Tembusan:

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan
Up. Kepala Divisi Keimigrasian



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
 KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN

NOMOR SOP	: WIM.19.GR.01.02-909
TGL. PEMBUATAN	: 5 Februari 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 6 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR Yoga Aria Prakoso Wardoyo YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
NAMA SOP	PENYELESAIAN KEBERANGKATAN AWAK ALAT ANGKUT WNI DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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 No. 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 HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia
8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur *Border Control Management*

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI
2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif
3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima DPRI dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut WNI						DPRI dan daftar awak alat angkut	1 menit	Diterima paspor dan daftar awak alat angkut	
2	Memeriksa keabsahan DPRI yang dimiliki oleh awak alat angkut WNI						DPRI	1 menit	Hasil verifikasi keabsahan dokumen	Dapat diminta dokumen pendukung lain sebagai data dukung
3	Mengarahkan awak alat angkut WNI yang diragukan keabsahan DPRI kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					DPRI	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4	Memeriksa kesesuaian data awak alat angkut WNI yang terdapat pada daftar awak alat angkut						DPRI dan daftar awak alat angkut	1 menit	Kesesuaian data awak alat angkut WNI	
5	Mengarahkan awak alat angkut WNI yang tidak terdapat pada daftar awak alat angkut ke penanggungjawab alat angkut	Ya						2 menit	Awak alat angkut diterima oleh penanggung jawab alat angkut	
6	Melakukan pemindaian DPRI awak alat angkut WNI						DPRI	2 menit	Data hasil pindai DPRI	Koreksi data pada sistem bila perlu
7	Memeriksa data awak alat angkut WNI pada daftar pencegahan melalui sistem cekal						Daftar pencegahan	1 menit	Hasil verifikasi daftar pencegahan	
8	Mengarahkan awak alat angkut WNI yang teridentifikasi dalam daftar pecegahan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Tidak					Daftar pencegahan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
9	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap awak alat angkut WNI dari hasil pemeriksaan petugas konter						DPRI		Keputusan atas ketidaksesuaian	Ditindaklanjuti sesuai SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
10	Menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada DPRI awak alat angkut WNI						DPRI	30 detik	Cap tanda keluar dan paraf petugas	DPRI yang telah diterakan cap dan paraf petugas dikembalikan ke awak alat angkut WNI
11	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar awak alat angkut	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara elektronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN AWAK ALAT ANGKUT
WARGA NEGARA INDONESIA DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control Management.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan kegiatan di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian	Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut warga negara Indonesia (WNI)	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Keberangkatan WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

D. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Keberangkatan Awak Alat Angkut WNI di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	a. Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian b. Kepala Subseksi Pemeriksaan Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

E. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan Awak Alat Angkut WNI di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima DPRI dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut WNI dan memeriksa daftar awak alat angkut dan identitas awak alat angkut WNI yang disesuaikan dengan DPRI yang dimiliki
Langkah Utama	:	Petugas konter melakukan pemindaian DPRI awak alat angkut WNI, memeriksa data awak alat angkut WNI pada daftar pencegahan melalui sistem <i>Border Control Management</i> (BCM) dan menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada DPRI awak alat angkut WNI
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

F. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan Awak Alat Angkut WNI di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan DPRI dan daftar awak alat angkut Awak alat angkut WNI menyerahkan paspor dan daftar awak alat angkut kepada petugas konter; 2. Penerimaan DPRI dan daftar awak alat angkut <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter memeriksa daftar awak alat angkut yang disesuaikan dengan nama awak alat angkut WNI; b. Petugas konter menerima DPRI dan melakukan pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Keabsahan DPRI, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Nomor DPRI b) Desain pengaman DPRI c) Tempat dan tanggal pengeluaran d) Masa berlaku e) Cap dinas

		<ol style="list-style-type: none"> 2) Kesesuaian data awak alat angkut WNI, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Nama b) Tempat dan tanggal lahir c) Jenis kelamin d) Foto e) Tanda tangan atau cap jempol kanan WNI
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindaian DPRI dengan menggunakan sistem BCM <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter melakukan pemindaian dengan menggunakan <i>Machine Readable Travel Document</i> (MRTD) atau manual, meliputi data <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor DPRI 2) Tipe DPRI 3) Negara yang mengeluarkan 4) Tanggal habis berlaku 5) Nama depan 6) Nama keluarga 7) Jenis kelamin 8) Tanggal lahir 9) Kewarganegaraan b. Petugas konter melalui sistem melakukan verifikasi data, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Data DPRI 2) Data pergerakan terakhir penggunaan DPRI 3) Data cegah tangkal 2. Peneraan cap tanda keluar Petugas konter menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada DPRI yang dimiliki awak alat angkut WNI. 3. Penyerahan DPRI Petugas konter menyerahkan DPRI yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda keluar dan paraf petugas kepada awak alat angkut WNI.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN
SURAT KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN
NOMOR : W.19.IMI.IMI.2-GR.01.01- TAHUN 2026**

**TENTANG
PENETAPAN SOP PENYELESAIAN KEDATANGAN AWAK ALAT ANGKUT
WNI DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DI LINGKUNGAN KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang memiliki kepastian hukum, diperlukan prosedur operasional standar yang sama di seluruh unit Direktorat Jenderal Imigrasi;
 - b. Bahwa sebagai acuan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu dilakukan penetapan prosedur operasional standar (SOP) yang bersinergi dengan prosedur tetap Direktorat Jenderal Imigrasi di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin;
 - c. Bahwa untuk menunjang kegiatan layanan publik di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin, khususnya layanan di TPI, perlu disusun Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;
 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Masuk Dan Keluar Wilayah Indonesia Di Tempat Pemeriksaan Imigrasi
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan;
 7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-02.GR-02.02 Tahun 2020 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Penetapan SOP Penyelesaian Kedatangan Awak Alat Angkut WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi Direktorat Jenderal Imigrasi di Lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
- PERTAMA : SOP Penetapan Penyelesaian Kedatangan Awak Alat Angkut WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi Direktorat Jenderal Imigrasi sebagai pedoman penyelenggaraan tugas di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin;
- KEDUA : SOP ini mencakup langkah dan prosedur Penyelesaian Kedatangan Awak Alat Angkut WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
- KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarbaru
Pada Tanggal xx Februari 202x

Kepala,

Yoga Aria Prakoso Wardoyo

Tembusan:

Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Selatan
Up. Kepala Divisi Keimigrasian



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
 KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN

NOMOR SOP	: WIM.19.GR.01.02-910
TGL. PEMBUATAN	: 5 Februari 2025
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 6 Februari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR Yoga Aria Prakoso Wardoyo YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
NAMA SOP	PENYELESAIAN KEDATANGAN AWAK ALAT ANGKUT WNI DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------




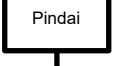



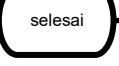
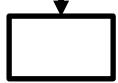
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI 2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif 3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI
--	--

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Komputer/<i>printer/scanner</i> 5. Jaringan internet dan <i>e-office</i> 6. Kamera/mesin <i>finger print</i>
--	---

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>
--	---

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima DPRI dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut WNI						DPRI dan daftar awak alat angkut	1 menit	Diterima paspor dan daftar awak alat angkut	
2	Memeriksa identitas awak alat angkut WNI yang disesuaikan dengan DPRI yang dimiliki						DPRI	1 menit	Hasil verifikasi keabsahan dokumen	Dapat diminta dokumen pendukung lain sebagai data dukung
3	Mengarahkan awak alat angkut WNI yang diragukan keabsahan DPRI kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					DPRI	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4	Melakukan pemindaian DPRI awak alat angkut WNI						DPRI	1 menit	Data hasil pindai DPRI	Koreksi data pada sistem bila perlu
5	Memeriksa data awak alat angkut WNI pada daftar penangkalan melalui sistem cekal						Daftar penangkalan	30 detik	Hasil verifikasi daftar penangkalan	WNI tidak dapat ditolak masuk ke Indonesia
6	Mengarahkan awak alat angkut WNI yang teridentifikasi dalam daftar penangkalan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Tidak					Daftar penangkalan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
7	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap awak alat angkut WNI dari hasil pemeriksaan petugas konter						DPRI	10 menit	Keputusan atas ketidaksesuaian	Ditindaklanjuti sesuai SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
8	Menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPRI awak alat angkut WNI						DPRI	30 detik	Cap tanda masuk dan paraf petugas	DPRI yang telah diterakan cap dan paraf petugas dikembalikan ke awak alat angkut WNI
9	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar awak alat angkut	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara elektronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN AWAK ALAT ANGKUT
WARGA NEGARA INDONESIA DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control Management.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan kegiatan di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut warga negara Indonesia (WNI)	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Kedatangan WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

G. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Kedatangan Awak Alat Angkut WNI di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	a. Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian b. Kepala Subseksi Pemeriksaan Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

H. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan Awak Alat Angkut WNI di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima DPRI dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut WNI dan memeriksa daftar awak alat angkut dan identitas awak alat angkut WNI yang disesuaikan dengan DPRI yang dimiliki
Langkah Utama	:	Petugas konter melakukan pemindaian DPRI awak alat angkut WNI, memeriksa data awak alat angkut WNI pada daftar penangkalan melalui sistem <i>Border Control Management</i> (BCM) dan menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPRI awak alat angkut WNI
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

I. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan Awak Alat Angkut WNI di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan DPRI dan daftar awak alat angkut Awak alat angkut WNI menyerahkan paspor dan daftar awak alat angkut kepada petugas konter; 2. Penerimaan DPRI dan daftar awak alat angkut oleh petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter memeriksa daftar awak alat angkut yang disesuaikan dengan nama awak alat angkut WNI; b. Petugas konter menerima DPRI dan melakukan pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Keabsahan DPRI, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Nomor DPRI b) Desain pengaman DPRI c) Tempat dan tanggal pengeluaran d) Masa berlaku e) Cap dinas










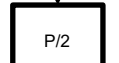
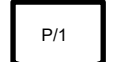


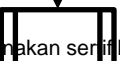
		<ul style="list-style-type: none"> 2) Kesesuaian data awak alat angkut WNI, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a) Nama b) Tempat dan tanggal lahir c) Jenis kelamin d) Foto e) Tanda tangan atau cap jempol kanan WNI
Langkah Utama	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemindaian DPRI dengan menggunakan sistem BCM <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas konter melakukan pemindaian dengan menggunakan <i>Machine Readable Travel Document</i> (MRTD) atau manual, meliputi data <ul style="list-style-type: none"> 1) Nomor DPRI 2) Tipe DPRI 3) Negara yang mengeluarkan 4) Tanggal habis berlaku 5) Nama depan 6) Nama keluarga 7) Jenis kelamin 8) Tanggal lahir 9) Kewarganegaraan b. Petugas konter melalui sistem melakukan verifikasi data, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1) Data DPRI 2) Data pergerakan terakhir penggunaan DPRI 3) Data cegah tangkal 2. Peneraan cap tanda masuk Petugas konter menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPRI yang dimiliki awak alat angkut WNI. 3. Penyerahan DPRI Petugas konter menyerahkan DPRI yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda masuk dan paraf petugas kepada awak alat angkut WNI.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN

NOMOR SOPAP	: WIM.19.GR.01.02-908
TANGGAL PEMBUATAN	: 5 FEBRUARI 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 5 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR,  KEMENIMIPAS Ditandatangani secara elektronik oleh: YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
NAMA SOPAP	PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK ASING SUBYEK PASAL 152 AYAT (2) HURUF B PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 31 TAHUN 2013

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia;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 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda2. Mengetahui prosedur penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Cekal2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/printer/scanner2. Jaringan internet dan e-office3. Kamera/mesin finger print
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data.	Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Intaltuskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Tikim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan, dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai aturan yang berlaku
2	Memasukkan data pemohon ke Aplikasi Izin Tinggal						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
4	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran ITAP	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai
8	Memberikan nomor register, menerakan pada paspor pemohon, dan mencetak kartu ITAP						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
9	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
10	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan ITAP sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
11	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAP	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
12	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai						Berkas selesai dan Ekspedisi Tikim	5 menit	Arsip berkas selesai	Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN IZIN TINGGAL TETAP BAGI ANAK ASING SUBYEK PASAL 152 AYAT (2) HURUF B PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 31 TAHUN 2013 BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-IZ.01.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Ijin Masuk dan Ijin Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.OT.03.01 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Penerapan <i>e-Office</i> Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktorat Jenderal Imigrasi Nomor F-309.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara pemberian, perpanjangan, penolakan dan Gugurnya Izin Keimigrasian; 8. Petunjuk Pelaksanaan Direktorat Jenderal Imigrasi Nomor F-310.IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Tata Cara Alih Status Izin Keimigrasian.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing.	Izin Tinggal Tetap	Penerbitan	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none">– Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian– Kepala Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
Langkah Awal	:	Petugas Loket menerima permohonan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 dan memeriksa berkas Anak Asing tersebut. Kemudian petugas memasukkan data ke dalam aplikasi Izin Tinggal Tetap dan dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem Cekal dan meneliti Keabsahan dokumen dan penjamin oleh Seksi Wasdakim serta dilanjutkan dengan memindai seluruh berkas permohonan serta berkas diteruskan kepada Pejabat yang membidangi Izin Tinggal.
Langkah Utama	:	Pejabat yang membidangi Izin Tinggal memberikan persetujuan/penolakan pemberian Izin Tinggal Tetap. Kemudian pemohon diharuskan membayar biaya Penerbitan Izin Tinggal Tetap sesuai dengan PNBPN yang berlaku.
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak Kartu Izin Tinggal Tetap dan menerakan Cap Dinas serta penulisan nomor register Izin Tinggal Tetap di halaman paspor. Kemudian Paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk, yang kemudian dilakukan penyerahan Paspor beserta Kartu Izin Tinggal Tetap kepada pemohon serta memindai fotocopi halaman Paspor yang terdapat peneraan ITAP dan Kartu Izin Tinggal Tetap sebagai arsip.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Izin Tinggal Tetap bagi Anak Asing Subyek Pasal 152 ayat (2) Huruf B Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013
----------------	---	--

Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemanggilan pemohon; Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau petugas pemeriksa izin keimigrasian memanggil pemohon . 2. Penerimaan Berkas Permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran isian formulir; c. Melakukan pemeriksaan persyaratan baik asli dan/ atau fotokopi; d. Melakukan entry data untuk mencetak tanda terima nomor permohonan Entry data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) Kategori (2) Produk (3) Jenis Dokim (4) Izin Tinggal (5) Tujuan (6) Waktu (7) NIORA (8) Nama Pemohon (9) Tanggal Lahir (10) Sponsor (11) Nama Pengurus (12) Nama Biro Jasa (13) Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (a) Jika Terdapat dalam daftar CEKAL ditindaklanjuti oleh bidang Wasdakim (b) Jika tidak terdapat dalam daftar CEKAL dapat dilanjutkan Verifikasi; e. Menampilkan data pemohon yaitu; <ol style="list-style-type: none"> (1) Menampilkan NIORA dan melengkapi data orang asing (2) Nama sponsor dan melengkapi data sponsor (3) Data pendaratan (4) Data keimigrasian izin tinggal 3. Pemindaian Berkas Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai berkas permohonan, pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> (1) Formulir (2) Surat Permohonan (3) Surat Jaminan (4) KTP sponsor (5) Copy Cap Pendaratan dan visa pada Paspor (6) Dokumen lainnya b. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Lalintuskim/Seksi Statuskim/Lalintuskim;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Penerbitan Izin Tinggal <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lanjutan keabsahan persyaratan permohonan b. Membubuhkan paraf persetujuan c. Berkas diteruskan ke Bendahara Penerima 2. Transaksi Pembayaran <ol style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Fungsional Umum Lalintuskim/Statuskim memanggil pemohon;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Bendahara penerima menerima pembayaran dan mencetak kuitansi pembayaran; c. Menyerahkan kuitansi Pembayaran kepada pemohon; d. Kuitansi Lembar pertama untuk pemohon, Kuitansi lembar kedua untuk pertinggal pada berkas permohonan, dan kuitansi lembar ketiga untuk bendahara penerima; <p>3. Pengambilan Data Biometrik.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor, atau Pengadministrasian Keimigrasian memanggil pemohon; b. Menyiapkan Blangko Kartu Izin Tinggal Tetap yang diterima dari Bendahara Penerima c. Pengambilan data biometrik; <ul style="list-style-type: none"> (1) Pengambilan foto pemohon; (2) Pengambilan Sidik Jari pemohon; (3) Pembubuhan Tanda Tangan pemohon pada Signature Pad; (4) Pembubuhan Tanda Tangan pada Blangko Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-Kitap). d. Berkas permohonan diserahkan kepada Pemroses Permohonan Pemberian Izin Tinggal;
Langkah Akhir	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pencetakan dan peneraan. <ul style="list-style-type: none"> a. Pencetakan data pemohon pada blangko dan copi Kartu Izin Tinggal Tetap; b. Peneraan Cap dinas dan penulisan nomor register Izin Tinggal Tetap di halaman paspor; c. Cap dinas pada Kartu Izin Tinggal Tetap (dikecualikan untuk e-Kitap); d. Berkas permohonan diserahkan ke Kepala Kantor atau petugas yang ditunjuk; 2. Penandatanganan <ul style="list-style-type: none"> a. Tanda tangan pada paspor; b. Tanda tangan pada Kartu Izin Tinggal Tetap; 3. Penyerahan <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA meminta tanda terima permohonan kepada pemohon atau yang diberi kuasa b. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyerahkan paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP); dan c. Pemeriksa Personil Izin Keimigrasian WNA menyampaikan berkas yang telah selesai kepada Kepala bidang/seksi Infokim 4. Pemindaian dan Perawatan data <ul style="list-style-type: none"> a. Memindai Fotocopy halaman Paspor yang terdapat peneraan ITAP dan Kartu Izin Tinggal Tetap; b. Melakukan Pemeriksaan kembali terhadap data pemegang KITAP dan menambahkan atau memperbaharui kembali apabila ada data yang salah / berubah atau kurang lengkap; c. Mengarsip berkas.



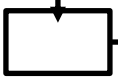

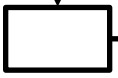

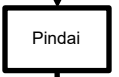



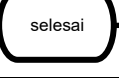
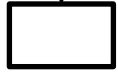


KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN

NOMOR SOPAP	: WIM.19.GR.01.02-909
TANGGAL PEMBUATAN	: 5 FEBRUARI 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 5 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR,   KEMENIMIPAS Ditandatangani secara elektronik oleh: YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
NAMA SOPAP	PENYELESAIAN KEBERANGKATAN AWAK ALAT ANGKUT WNI DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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 No. 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 HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control Management.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/printer/scanner2. Jaringan internet dan e-office3. Kamera/mesin finger print

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara.	Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima DPRI dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut WNI						DPRI dan daftar awak alat angkut	1 menit	Diterima paspor dan daftar awak alat angkut	
2	Memeriksa keabsahan DPRI yang dimiliki oleh awak alat angkut WNI		Tidak				DPRI	1 menit	Hasil verifikasi keabsahan dokumen	Dapat diminta dokumen pendukung lain sebagai data dukung
3	Mengarahkan awak alat angkut WNI yang diragukan keabsahan DPRI kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					DPRI	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4	Memeriksa kesesuaian data awak alat angkut WNI yang terdapat pada daftar awak alat angkut		Tidak				DPRI dan daftar awak alat angkut	1 menit	Kesesuaian data awak alat angkut WNI	
5	Mengarahkan awak alat angkut WNI yang tidak terdapat pada daftar awak alat angkut ke penanggungjawab alat angkut	Ya						2 menit	Awak alat angkut diterima oleh penanggung jawab alat angkut	
6	Melakukan pemindaian DPRI awak alat angkut WNI						DPRI	2 menit	Data hasil pindai DPRI	Koreksi data pada sistem bila perlu
7	Memeriksa data awak alat angkut WNI pada daftar pencegahan melalui sistem cekal		Ya				Daftar pencegahan	1 menit	Hasil verifikasi daftar pencegahan	
8	Mengarahkan awak alat angkut WNI yang teridentifikasi dalam daftar pecegahan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Tidak					Daftar pencegahan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
9	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap awak alat angkut WNI dari hasil pemeriksaan petugas konter						DPRI		Keputusan atas ketidaksesuaian	Ditindaklanjuti sesuai SOP Penanganan Ketidakesuaian di TPI
10	Menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada DPRI awak alat angkut WNI						DPRI	30 detik	Cap tanda keluar dan paraf petugas	DPRI yang telah diterakan cap dan paraf petugas dikembalikan ke awak alat angkut WNI
11	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar awak alat angkut	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara elektronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN AWAK ALAT ANGKUT
WARGA NEGARA INDONESIA DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control Management.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan kegiatan di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian	Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut warga negara Indonesia (WNI)	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Keberangkatan WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

D. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Keberangkatan Awak Alat Angkut WNI di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	a. Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian b. Kepala Subseksi Pemeriksaan Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

E. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan Awak Alat Angkut WNI di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima DPRI dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut WNI dan memeriksa daftar awak alat angkut dan identitas awak alat angkut WNI yang disesuaikan dengan DPRI yang dimiliki
Langkah Utama	:	Petugas konter melakukan pemindaian DPRI awak alat angkut WNI, memeriksa data awak alat angkut WNI pada daftar pencegahan melalui sistem <i>Border Control Management</i> (BCM) dan menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada DPRI awak alat angkut WNI
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

F. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan Awak Alat Angkut WNI di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan DPRI dan daftar awak alat angkut Awak alat angkut WNI menyerahkan paspor dan daftar awak alat angkut kepada petugas konter; 2. Penerimaan DPRI dan daftar awak alat angkut <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter memeriksa daftar awak alat angkut yang disesuaikan dengan nama awak alat angkut WNI; b. Petugas konter menerima DPRI dan melakukan pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Keabsahan DPRI, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Nomor DPRI b) Desain pengaman DPRI c) Tempat dan tanggal pengeluaran d) Masa berlaku e) Cap dinas

		<ol style="list-style-type: none"> 2) Kesesuaian data awak alat angkut WNI, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Nama b) Tempat dan tanggal lahir c) Jenis kelamin d) Foto e) Tanda tangan atau cap jempol kanan WNI
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindaian DPRI dengan menggunakan sistem BCM <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter melakukan pemindaian dengan menggunakan <i>Machine Readable Travel Document</i> (MRTD) atau manual, meliputi data <ol style="list-style-type: none"> 1) Nomor DPRI 2) Tipe DPRI 3) Negara yang mengeluarkan 4) Tanggal habis berlaku 5) Nama depan 6) Nama keluarga 7) Jenis kelamin 8) Tanggal lahir 9) Kewarganegaraan b. Petugas konter melalui sistem melakukan verifikasi data, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Data DPRI 2) Data pergerakan terakhir penggunaan DPRI 3) Data cegah tangkal 2. Peneraan cap tanda keluar Petugas konter menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada DPRI yang dimiliki awak alat angkut WNI. 3. Penyerahan DPRI Petugas konter menyerahkan DPRI yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda keluar dan paraf petugas kepada awak alat angkut WNI.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.




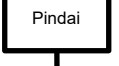



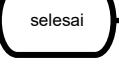



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN

NOMOR SOPAP	: WIM.19.GR.01.02-910
TANGGAL PEMBUATAN	: 5 FEBRUARI 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 5 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR,   KEMENIMIPAS Ditandatangani secara elektronik oleh: YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
NAMA SOPAP	PENYELESAIAN KEDATANGAN AWAK ALAT ANGKUT WNI DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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 No. 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 HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control Management.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/printer/scanner2. Jaringan internet dan e-office3. Kamera/mesin finger print

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara.	Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima DPRI dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut WNI						DPRI dan daftar awak alat angkut	1 menit	Diterima paspor dan daftar awak alat angkut	
2	Memeriksa identitas awak alat angkut WNI yang disesuaikan dengan DPRI yang dimiliki						DPRI	1 menit	Hasil verifikasi keabsahan dokumen	Dapat diminta dokumen pendukung lain sebagai data dukung
3	Mengarahkan awak alat angkut WNI yang diragukan keabsahan DPRI kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					DPRI	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4	Melakukan pemindaian DPRI awak alat angkut WNI						DPRI	1 menit	Data hasil pindai DPRI	Koreksi data pada sistem bila perlu
5	Memeriksa data awak alat angkut WNI pada daftar penangkalan melalui sistem cekal						Daftar penangkalan	30 detik	Hasil verifikasi daftar penangkalan	WNI tidak dapat ditolak masuk ke Indonesia
6	Mengarahkan awak alat angkut WNI yang teridentifikasi dalam daftar penangkalan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Tidak					Daftar penangkalan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
7	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap awak alat angkut WNI dari hasil pemeriksaan petugas konter						DPRI	10 menit	Keputusan atas ketidaksesuaian	Ditindaklanjuti sesuai SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
8	Menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPRI awak alat angkut WNI						DPRI	30 detik	Cap tanda masuk dan paraf petugas	DPRI yang telah diterakan cap dan paraf petugas dikembalikan ke awak alat angkut WNI
9	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar awak alat angkut	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara elektronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN AWAK ALAT ANGKUT
WARGA NEGARA INDONESIA DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control Management.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan kegiatan di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian	Penyelesaian Kedatangan awak alat angkut warga negara Indonesia (WNI)	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Kedatangan WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

G. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Kedatangan Awak Alat Angkut WNI di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	a. Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian b. Kepala Subseksi Pemeriksaan Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

H. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan Awak Alat Angkut WNI di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima DPRI dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut WNI dan memeriksa daftar awak alat angkut dan identitas awak alat angkut WNI yang disesuaikan dengan DPRI yang dimiliki
Langkah Utama	:	Petugas konter melakukan pemindaian DPRI awak alat angkut WNI, memeriksa data awak alat angkut WNI pada daftar penangkalan melalui sistem <i>Border Control Management</i> (BCM) dan menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPRI awak alat angkut WNI
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

I. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan Awak Alat Angkut WNI di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan DPRI dan daftar awak alat angkut Awak alat angkut WNI menyerahkan paspor dan daftar awak alat angkut kepada petugas konter; 2. Penerimaan DPRI dan daftar awak alat angkut oleh petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter memeriksa daftar awak alat angkut yang disesuaikan dengan nama awak alat angkut WNI; b. Petugas konter menerima DPRI dan melakukan pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Keabsahan DPRI, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Nomor DPRI b) Desain pengaman DPRI c) Tempat dan tanggal pengeluaran d) Masa berlaku e) Cap dinas

		<ul style="list-style-type: none"> 2) Kesesuaian data awak alat angkut WNI, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a) Nama b) Tempat dan tanggal lahir c) Jenis kelamin d) Foto e) Tanda tangan atau cap jempol kanan WNI
Langkah Utama	:	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemindaian DPRI dengan menggunakan sistem BCM <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas konter melakukan pemindaian dengan menggunakan <i>Machine Readable Travel Document</i> (MRTD) atau manual, meliputi data <ul style="list-style-type: none"> 1) Nomor DPRI 2) Tipe DPRI 3) Negara yang mengeluarkan 4) Tanggal habis berlaku 5) Nama depan 6) Nama keluarga 7) Jenis kelamin 8) Tanggal lahir 9) Kewarganegaraan b. Petugas konter melalui sistem melakukan verifikasi data, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> 1) Data DPRI 2) Data pergerakan terakhir penggunaan DPRI 3) Data cegah tangkal 2. Peneraan cap tanda masuk Petugas konter menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPRI yang dimiliki awak alat angkut WNI. 3. Penyerahan DPRI Petugas konter menyerahkan DPRI yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda masuk dan paraf petugas kepada awak alat angkut WNI.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN**

NOMOR SOPAP	: WIM.19.GR.08.02-912
TANGGAL PEMBUATAN	: 27 FEBRUARI 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 27 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR,   KEMENIMIPAS Ditandatangani secara elektronik oleh: YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
NAMA SOPAP	PENYELESAIAN KEBERANGKATAN AWAK ALAT ANGKUT ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang Undang No. 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 HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2021 tentang Cap Keimigrasian;7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.I2.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IM1-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control Management.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/<i>printer/scanner</i>2. Jaringan internet dan e-office3. Kamera/mesin finger

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan antarnegara.	Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut, dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut Orang Asing						dokjal, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	1 menit	kelengkapan dokjal, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	Tambahan kelengkapan persyaratan bagi awak alat angkut udara mengisi kartu A/D
2.	Memeriksa keabsahan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang dimiliki oleh awak alat angkut Orang Asing						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	1 menit	Hasil verifikasi keabsahan dokjal dan/atau buku pelaut	Dalam pemeriksaan dokjal dapat dimintakan kartu identitas atau dokumen pendukung lain sebagai data dukung
3.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang diragukan keabsahan dokumen perjalanan dan/atau buku pelautnya kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	ya					dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4.	Memeriksa kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut						dokjal dan daftar awak alat angkut	10 detik	Kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing	
5.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang tidak terdapat pada daftar awak alat angkut kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					dokjal, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	2 menit	awak alat angkut Orang Asing diterima oleh penanggung jawab alat angkut	
6.	Memeriksa data awak alat angkut Orang Asing pada daftar penangkalan melalui sistem cekal						Daftar penangkalan	30 detik	Hasil verifikasi daftar penangkalan	
7.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang teridentifikasi dalam daftar penangkalan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Tidak					Daftar penangkalan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
8.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap awak alat angkut Orang Asing dari hasil pemeriksaan petugas konter						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut		Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
9.	Menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut awak alat angkut Orang Asing						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	30 detik	Cap tanda masuk dan paraf petugas	Cap tanda masuk dan paraf petugas bagi awak alat angkut udara diterakan pada kartu A/D
10.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar awak alat angkut dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara elektronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN
AWAK ALAT ANGKUT ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut Orang Asing	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

D. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut Orang Asing di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	— Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

E. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian keberangkatan awak alat angkut Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut Orang Asing dan memeriksa keabsahan dokumen perjalanan dan buku pelaut Orang Asing serta kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut.
Langkah Utama	:	Petugas konter memeriksa data awak alat angkut Orang Asing pada daftar pencegahan melalui sistem cekal dan menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan Orang Asing.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

F. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian keberangkatan Orang Asing di TPI
----------------	---	---

Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan dokumen perjalanan Orang Asing menyerahkan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut; 2. Penerimaan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut kepada petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter memeriksa kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut; b. Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan melakukan Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> (1) keabsahan dokumen perjalanan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a.) nomor dokumen perjalanan b.) desain pengaman dokumen perjalanan c.) tempat dan tanggal pengeluaran d.) masa berlaku e.) cap dinas (2) Keabsahan buku pelaut bagi awak alat angkut laut, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a.) data identitas awak alat angkut b.) masa berlaku buku pelaut c.) tanda tangan pengesahan pejabat yang menerbitkan d.) data penyelesaian keimigrasian awak alat angkut e.) data keberangkatan dan kedatangan awak alat angkut
Langkah Utama		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan daftar pencegahan Petugas konter memeriksa daftar pencegahan data awak alat angkut Orang Asing melalui sistem cekal 2. Peneraan cap tanda keluar Petugas konter menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang dimiliki awak alat angkut Orang Asing. 3. Penyerahan dokumen perjalanan Petugas konter menyerahkan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda keluar dan paraf petugas kepada awak alat angkut Orang Asing
Langkah Akhir		Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN

NOMOR SOPAP	: WIM.19.GR.08.02-912
TANGGAL PEMBUATAN	: 27 FEBRUARI 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 27 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR,   KEMENIMIPAS Ditandatangani secara elektronik oleh: YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
NAMA SOPAP	PENYELESAIAN KEBERANGKATAN AWAK ALAT ANGKUT ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang Undang No. 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 HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2021 tentang Cap Keimigrasian;7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.I2.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IM1-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control Management.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/<i>printer/scanner</i>2. Jaringan internet dan e-office3. Kamera/mesin finger

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan antarnegara.	Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut, dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut Orang Asing						dokjal, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	1 menit	kelengkapan dokjal, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	Tambahan kelengkapan persyaratan bagi awak alat angkut udara mengisi kartu A/D
2.	Memeriksa keabsahan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang dimiliki oleh awak alat angkut Orang Asing						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	1 menit	Hasil verifikasi keabsahan dokjal dan/atau buku pelaut	Dalam pemeriksaan dokjal dapat dimintakan kartu identitas atau dokumen pendukung lain sebagai data dukung
3.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang diragukan keabsahan dokumen perjalanan dan/atau buku pelautnya kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4.	Memeriksa kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut						dokjal dan daftar awak alat angkut	10 detik	Kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing	
5.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang tidak terdapat pada daftar awak alat angkut kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk						dokjal, buku pelaut dan daftar awak alat angkut	2 menit	awak alat angkut Orang Asing diterima oleh penanggung jawab alat angkut	
6.	Memeriksa data awak alat angkut Orang Asing pada daftar penangkalan melalui sistem cekal						Daftar penangkalan	30 detik	Hasil verifikasi daftar penangkalan	
7.	Mengarahkan awak alat angkut Orang Asing yang teridentifikasi dalam daftar penangkalan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk						Daftar penangkalan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
8.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap awak alat angkut Orang Asing dari hasil pemeriksaan petugas konter						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut		Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
9.	Menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut awak alat angkut Orang Asing						dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut	30 detik	Cap tanda masuk dan paraf petugas	Cap tanda masuk dan paraf petugas bagi awak alat angkut udara diterakan pada kartu A/D
10.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar awak alat angkut dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara elektronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN
AWAK ALAT ANGKUT ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut Orang Asing	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

D. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Keberangkatan awak alat angkut Orang Asing di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	— Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

E. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian keberangkatan awak alat angkut Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut dari awak alat angkut Orang Asing dan memeriksa keabsahan dokumen perjalanan dan buku pelaut Orang Asing serta kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut.
Langkah Utama	:	Petugas konter memeriksa data awak alat angkut Orang Asing pada daftar pencegahan melalui sistem cekal dan menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan Orang Asing.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

F. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian keberangkatan Orang Asing di TPI
----------------	---	---

Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan dokumen perjalanan Orang Asing menyerahkan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut; 2. Penerimaan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut dan daftar awak alat angkut kepada petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter memeriksa kesesuaian data awak alat angkut Orang Asing yang terdapat pada daftar awak alat angkut; b. Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan melakukan Pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> (1) keabsahan dokumen perjalanan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a.) nomor dokumen perjalanan b.) desain pengaman dokumen perjalanan c.) tempat dan tanggal pengeluaran d.) masa berlaku e.) cap dinas (2) Keabsahan buku pelaut bagi awak alat angkut laut, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a.) data identitas awak alat angkut b.) masa berlaku buku pelaut c.) tanda tangan pengesahan pejabat yang menerbitkan d.) data penyelesaian keimigrasian awak alat angkut e.) data keberangkatan dan kedatangan awak alat angkut
Langkah Utama		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan daftar pencegahan Petugas konter memeriksa daftar pencegahan data awak alat angkut Orang Asing melalui sistem cekal 2. Peneraan cap tanda keluar Petugas konter menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang dimiliki awak alat angkut Orang Asing. 3. Penyerahan dokumen perjalanan Petugas konter menyerahkan dokumen perjalanan dan/atau buku pelaut yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda keluar dan paraf petugas kepada awak alat angkut Orang Asing
Langkah Akhir		Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN**

NOMOR SOPAP	: WIM.19.GR.01.02-913
TANGGAL PEMBUATAN	: 20 FEBRUARI 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 20 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR,   KEMENIMIPAS Ditandatangani secara elektronik oleh: YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
NAMA SOPAP	PENYELESAIAN KEDATANGAN WNI DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang Undang No. 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 HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2021 tentang Cap Keimigrasian;7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.I2.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IM1-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control Management.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/<i>printer/scanner</i>2. Jaringan internet dan e-office3. Kamera/mesin finger

Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan antarnegara.	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung Jawab alat angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima DPRI dan <i>boarding pass</i>					DPRI dan <i>Boarding Pass</i>	1 menit	Kelengkapan data DPRI dan <i>boarding pass</i>	TPI yang berfungsi sebagai PLB dapat menggunakan pas lintas batas
2	Memeriksa identitas warga negara Indonesia yang disesuaikan dengan DPRI yang dimiliki					DPRI	1 menit	Verifikasi keabsahan DPRI	Dalam pemeriksaan DPRI dapat dimintakan kartu identitas sebagai data dukung
3	Mengarahkan warga negara Indonesia yang diragukan keabsahan DPRInya kepada pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Ya				DPRI	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas tata usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4	Melakukan pemindaian DPRI Warga Negara Indonesia					DPRI	1 menit	Data hasil pindai DPRI	Koreksi data pada sistem bila perlu
5	Memeriksa data Warga Negara Indonesia pada daftar penangkalan melalui system					Daftar Penangkalan	30 detik	Hasil verifikasi daftar penangkalan	WNI tidak dapat ditolak masuk ke Indonesia
6	Mengarahkan Warga Negara Indonesia yang teridentifikasi dalam daftar penangkalan kepada pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Tidak				Daftar Penangkalan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Perugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
7	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap Warga Negara Indonesia dari hasil pemeriksaan petugas konter					DPRI	10 menit	Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
8	Menerapkan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPRI Warga Negara Indonesia					DPRI	30 detik	Cap Tanda masuk dan paraf petugas	DPRI yang telah diterakan cap tanda masuk dan paraf petugas diserahkan kembali kepada WNI
9	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI					Daftar penumpang dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara elektronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEDATANGAN
WARGA NEGARA INDONESIA DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Kedatangan warga negara Indonesia (WNI)	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Kedatangan WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Kedatangan WNI di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	– Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan WNI di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima DPRI dan <i>boarding pass</i> WNI. Memeriksa <i>boarding pass</i> dan identitas WNI yang disesuaikan dengan DPRI yang dimiliki.
Langkah Utama	:	Petugas konter melakukan pemindaian DPRI WNI. Memeriksa data WNI pada daftar penangkalan melalui sistem <i>Border Control Management (BCM)</i> dan menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPRI WNI.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketifaksesuaian di TPI.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan WNI di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan DPRI dan <i>boarding pass</i> Warga Negara Indonesia menyerahkan DPRI dan <i>boarding pass</i> kepada petugas konter; . 2. Penerimaan DPRI dan <i>boarding pass</i> kepada petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter memeriksa <i>boarding pass</i> yang disesuaikan dengan nama WNI; b. Petugas konter menerima DPRI dan melakukan pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> (1) Keabsahan DPRI, meliputi <ol style="list-style-type: none"> a) Nomor DPRI b) Desain pengaman DPRI c) Tempat dan tanggal pengeluaran d) Masa berlaku e) Cap dinas (2) Kesesuaian data WNI dan pengikut, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a.) Nama b.) Tempat dan tanggal lahir c.) Jenis kelamin d.) Foto e.) Tanda tangan atau cap jempol kanan WNI.

Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindaian DPRI dengan menggunakan sistem BCM <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter melakukan pemindaian dengan menggunakan Machine Readable Travel Document (MRTD) atau manual, meliputi data <ol style="list-style-type: none"> (1) Nomor DPRI (2) Tipe DPRI (3) Negara yang mengeluarkan (4) Tanggal habis berlaku (5) Nama depan (6) Nama keluarga (7) Jenis kelamin (8) Tanggal lahir (9) kewarganegaraan b. Petugas konter melalui sistem melakukan verifikasi data, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) Dara DPRI (2) Data pergerakan terakhir penggunaan DPRI (3) Data penangkalan data daftar cegah tangkal 2. Peneraan cap tanda masuk Petugas konter menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPRI yang dimiliki WNI. 3. Penyerahan DPRI Petugas konter menyerahkan DPRI yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda masuk dan paraf petugas kepada WNI
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN

NOMOR SOPAP	: WIM.19.GR.01.02-914
TANGGAL PEMBUATAN	: 27 FEBRUARI 2026
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	: 27 FEBRUARI 2026
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR,   KEMENIMIPAS Ditandatangani secara elektronik oleh: YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
NAMA SOPAP	PENYELESAIAN KEDATANGAN ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Undang Undang No. 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 HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2021 tentang Cap Keimigrasian;7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.I2.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IM1-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Border Control Management.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/<i>printer/scanner</i>2. Jaringan internet dan e-office3. Kamera/mesin finger

Peringatan:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan antarnegara.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

A l u r	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung Jawab alat angkut	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Dokumen Perjalanan, VISA, vaucer VKSK, <i>boarding pass</i> , kartu A/D, dan tiket perjalanan Kembali ke negara asal atau negara lain						Dokumen	30 Detik	Kelengkapan Dokumen & Kartu A/D	TPI yang berfungsi sebagai PLB dapat menggunakan pas lintas batas
2	Memeriksa keabsahan dokumen perjalanan, Izin Tinggal, dan kelengkapan pengisian kartu A/D yang disesuaikan dengan data Orang Asing						Dokumen Lengkap	2 Menit	Verifikasi keabsahan & masa berlaku	Kartu A/D diisi oleh Orang Asing sesuai data Dokjal.
3	Memeriksa apakah Orang Asing yang bersangkutan merupakan subyek dari negara BVKS						Dokjal, Izin Tinggal, Kartu A/D	30 Detik	Kesesuaian subyek negara BVKS	Perpres No. 43 Tahun 2011.
4	Memeriksa Visa yang dimiliki oleh Orang Asing						Dokumen Perjalanan	30 Detik	Verifikasi keabsahan & masa berlaku Visa	-
5	Memeriksa vaucer VKSK bagi orang asing yang merupakan subyek dari negara VKSK						Dokumen Perjalanan & Vaucer VKSK	30 detik	Kesesuaian subyek negara VKSK	Permenkumham No. 9 Tahun 2012.
6	Mengarahkan Orang Asing dari negara subyek VKSK ke Bank persepsi apabila belum memiliki VKSK						Dokumen Perjalanan	2 menit	Petugas Bank menerima Orang Asing	Pembayaran stiker VKSK sesuai PP No. 38 Tahun 2009.
7	Memeriksa Izin Masuk Kembali yang dimiliki oleh orang asing						Dokjal & Izin Masuk Kembali	30 Detik	Kesesuaian penggunaan Izin Masuk Kembali	-
8	Mengarahkan Orang Asing yang tidak bermasalah (non-VKSK/Visa/Izin) ke Pejabat Imigrasi.						Dokumen Perjalanan	30 detik	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas TU membuat rekapitulasi permasalahan.
9	Memeriksa tiket perjalanan kembali ke negara asal/negara lain.						Dokjal & <i>Boarding Pass</i>	1 Menit	Hasil penelitian masalah	-
10	Mengarahkan Orang Asing yang tidak dapat menunjukkan tiket kembali ke Pejabat Imigrasi.						Dokumen Perjalanan	2 Menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas TU membuat rekapitulasi permasalahan.

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Melakukan pemindaian dokumen perjalanan Orang Asing						Dokumen Perjalanan	1 menit	Data hasil pindai dokumen perjalanan	koreksi data pada sistem bila perlu
12.	Memeriksa data Orang Asing pada daftar penangkalan melalui sistem						Daftar penangkalan	1 menit	Hasil verifikasi cekal	
13.	Melakukan pemindaian vauzer VKSK, <i>print out</i> stiker VKSK, pindai stiker VKSK, dan menerakan stiker VKSK pada dokumen perjalanan						Dokumen perjalanan, vauzer VKSK, dan stiker VKSK	2 menit	Stiker VKSK yang diterakan pada dokumen perjalanan	
14.	Mengarahkan Orang Asing yang teridentifikasi dalam daftar penangkalan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk						Daftar penangkalan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing
15.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap Orang Asing dari hasil pemeriksaan petugas konter						Dokumen Perjalanan dan tiket		Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
16.	Menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan kartu A/D Orang Asing						Dokumen Perjalanan dan kartu A/D	30 detik	Cap tanda masuk dan paraf petugas	dokjal yang telah diterakan cap tanda masuk dan paraf petugas diserahkan kembali kepada Orang Asing
17.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar penumpang dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara elektronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEDATANGAN ORANG ASING
DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 38 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas PNPB yang berlaku pada Departemen Hukum dan HAM; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 6. Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 10. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 11. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang lalu lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Kedatangan Orang Asing	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin
	b. Kegiatan	:	– Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan WNI di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima DPRI dan <i>boarding pass</i> WNI. Memeriksa <i>boarding pass</i> dan identitas WNI yang disesuaikan dengan DPRI yang dimiliki.
Langkah Utama	:	Petugas konter melakukan pemindaian DPRI WNI. Memeriksa data WNI pada daftar penangkalan melalui sistem <i>Border Control Management (BCM)</i> dan menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada DPRI WNI.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketifaksesuaian di TPI.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH



Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Kedatangan Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan dokumen perjalanan dan <i>Boarding Pass</i> Orang Asing menyerahkan dokumen perjalanan dan <i>boarding pass</i> kepada petugas konter 2. Penerimaan DPRI dan <i>boarding pass</i> kepada petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan melakukan pemeriksaan; <ol style="list-style-type: none"> (1) Keabsahan nomor dokumen perjalanan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Nomor dokumen perjalanan b) Desain pengaman dokumen perjalanan c) Tempat dan tanggal pengeluaran d) Masa berlaku e) Cap dinas (2) Kesesuaian data Orang Asing dan pengikut, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) Nama b) Tempat dan tanggal lahir c) Jenis kelamin d) Foto e) Tanda tangan atau cap jempol kanan b. Petugas konter memeriksa <i>boarding pass</i> yang disesuaikan dengan nama Orang Asing; 3. Petugas konter memeriksa status Izin Keimigrasian yang digunakan Orang

		<p>Asing;</p> <p>4. Petugas konter memeriksa Izin Masuk Kembali bagi Orang Asing subyek pengguna Izin Masuk Kembali;</p>
<p>Langkah Utama</p>	<p>:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindaian dokumen perjalanan dengan menggunakan sistem BCM <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter melakukan pemindaian dengan menggunakan Machine Readable Travel Document (MRTD) atau manual, meliputi data <ol style="list-style-type: none"> (1) Nomor dokumen perjalanan (2) Tipe dokumen perjalanan (3) Negara yang mengeluarkan/organisasi internasional (4) Tanggal habis berlaku (5) Nama depan (6) Nama keluarga (7) Jenis kelamin (8) Tanggal lahir (9) kewarganegaraan b. Petugas konter melalui sistem melakukan verifikasi data, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) Data dokumen perjalanan (2) Data pergerakan terakhir penggunaan dokumen perjalanan (3) Data penangkalan data daftar cegah tangkal 2. Peneraan cap tanda masuk Petugas konter menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada dokumen perjalanan yang dimiliki Orang Asing. 3. Penyerahan dokumen perjalanan Petugas konter menyerahkan dokumen perjalanan yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda masuk dan paraf petugas kepada orang asing;
<p>Langkah Akhir</p>	<p>:</p>	<p>Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.</p>



Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi
Kantor Wilayah Kalimantan Selatan

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

NOMOR SOP	: WIM.19.IMI.1-866.OT.02.02 Tahun 2026
TGL. PEMBUATAN	: 27 Februari 2026
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN,</p>  <p>YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO</p>
NAMA SOP	PENYELESAIAN KEBERANGKATAN WNI DI TEMPAT Pemeriksaan Imigrasi

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">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 HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.9.10.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/<i>printer/scanner</i>2. Jaringan internet dan <i>e-office</i>3. Kamera/mesin <i>finger print</i>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima DPRI dan <i>boarding pass</i> ke negara tujuan						DPRI dan <i>boarding pass</i>	30 detik	kelengkapan DPRI dan <i>boarding pass</i>	- TPI yang berfungsi sebagai PLB dapat menggunakan pas lintas batas - SPLP tidak dapat digunakan
2.	Memeriksa keabsahan DPRI yang dimiliki oleh warga negara Indonesia						DPRI	1 menit	Hasil verifikasi keabsahan DPRI	Dalam pemeriksaan DPRI dapat dimintakan kartu identitas atau dokumen pendukung lain sebagai data dukung
3.	Mengarahkan warga negara Indonesia yang diragukan keabsahan DPRInya kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	ya					DPRI	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
4.	Memeriksa <i>boarding pass</i> warga negara Indonesia						<i>Boarding pass</i>	10 detik	Kesesuaian data warga negara Indonesia	
5.	Mengarahkan warga negara Indonesia yang tidak memiliki <i>boarding pass</i> ke penanggung jawab alat angkut	Ya						2 menit	WNI diterima oleh penanggung jawab alat angkut	
6.	Melakukan pemindaian DPRI warga negara Indonesia						DPRI	2 menit	Data hasil pindai dokumen perjalanan	koreksi data pada sistem bila perlu
7.	Memeriksa data warga negara Indonesia pada daftar cekal melalui sistem						Daftar pencegahan	30 detik	Hasil verifikasi daftar pencegahan	
8.	Mengarahkan warga negara Indonesia yang teridentifikasi dalam daftar pencegahan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Tidak					Daftar pencegahan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi ketidaksesuaian
9.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap warga negara Indonesia dari hasil pemeriksaan petugas konter						DPRI		Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
10.	Menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada DPRI warga negara Indonesia						DPRI	30 detik	Cap tanda keluar dan paraf petugas	DPRI yang telah diterakan cap tanda keluar dan paraf petugas diserahkan kembali kepada WNI
11.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar penumpang dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara eletronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN
WARGA NEGARA INDONESIA DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 8. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Keberangkatan warga negara Indonesia (WNI)	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Keberangkatan WNI di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Keberangkatan WNI di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> – Kepala Bidang Pendaratan dan Izin Masuk pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; – Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau – Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan WNI di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima DPRI dan <i>boarding pass</i> ke negara tujuan dari warga negara Indonesia dan memeriksa <i>boarding pass</i> dan identitas warga negara Indonesia yang disesuaikan dengan DPRI yang dimiliki.
Langkah Utama	:	Petugas konter melakukan pemindaian DPRI warga negara Indonesia, memeriksa data warga negara Indonesia pada daftar pencegahan melalui sistem <i>Border Control Management (BCM)</i> dan menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada DPRI warga negara Indonesia
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH


Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan WNI di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan DPRI dan <i>boarding pass</i> Warga negara Indonesia menyerahkan paspor dan <i>boarding pass</i> kepada petugas konter; 2. Penerimaan DPRI dan <i>boarding pass</i> oleh petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. petugas konter memeriksa <i>boarding pass</i> yang disesuaikan dengan nama warga negara Indonesia; b. Petugas konter menerima DPRI dan melakukan pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> (1) Keabsahan DPRI, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) nomor DPRI b) desain pengaman DPRI c) tempat dan tanggal pengeluaran

		<ul style="list-style-type: none"> d) masa berlaku e) cap dinas <p>(2) Kesesuaian data warga negara Indonesia, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nama b) tempat dan tanggal lahir c) jenis kelamin d) foto e) tanda tangan atau cap jempol kanan warga negara Indonesia.
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindaian DPRI dengan menggunakan sistem BCM <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter melakukan pemindaian dengan menggunakan <i>Machine Readable Travel Document</i> (MRTD) atau manual, meliputi data <ol style="list-style-type: none"> (1) nomor DPRI (2) tipe DPRI (3) negara yang mengeluarkan (4) tanggal habis berlaku (5) nama depan (6) nama keluarga (7) jenis kelamin (8) tanggal lahir (9) kewarganegaraan b. Petugas konter melalui sistem melakukan verifikasi data, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) data DPRI (2) data pergerakan terakhir penggunaan DPRI (3) data cegah tangkal 2. Peneraan cap tanda keluar Petugas konter menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada DPRI yang dimiliki warga negara Indonesia. 3. Penyerahan DPRI Petugas konter menyerahkan DPRI yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda keluar dan paraf petugas kepada warga negara Indonesia
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.



Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia
 Direktorat Jenderal Imigrasi
 Kantor Wilayah Kalimantan Selatan

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

NOMOR SOP	: WIM.19.IMI.1-865.OT.02.02 Tahun 2026
TGL. PEMBUATAN	: 27 Februari 2026
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
Disahkan Oleh	<p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN,</p>  <p>YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO</p>
NAMA SOP	PENYELESAIAN KEBERANGKATAN ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana:

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 38 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas PNPB yang berlaku pada Departemen Hukum dan HAM;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
7. Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan;
11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;
11. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;
12. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur *Border Control Management*.

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di TPI
2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di TPI secara administratif
3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di TPI
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di TPI

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI

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


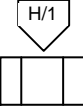
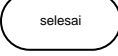

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di TPI akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarnegara

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal, kartu A/D, dan <i>boarding pass</i> ke negara tujuan						Dokjal, IT, kartu A/D, dan <i>boarding pass</i>	30 detik	Kelengkapan Dokjal, IT, kartu A/D, dan <i>boarding pass</i>	TPI yang berfungsi sebagai PLB dapat menggunakan pas lintas batas
2.	Memeriksa keabsahan Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal yang disesuaikan dengan identitas Orang Asing		Tidak				Dokjal dan IT	2 menit	Verifikasi keabsahan Dokjal dan IT	Kartu A/D diisi oleh Orang Asing sesuai data pada Dokjal dan IT
3.	Mengarahkan Orang Asing yang diragukan keabsahan dan/atau telah melewati batas masa berlaku Dokumen Perjalanan atau Izin Tinggal kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					Data cekal	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing
4.	Memeriksa <i>boarding pass</i> Orang Asing		Tidak				<i>Boarding pass</i>	10 detik	Kesesuaian data Orang Asing	
5.	Mengarahkan Orang Asing yang tidak memiliki <i>boarding pass</i> ke penanggung jawab alat angkut	Ya						2 menit	Orang Asing diterima oleh penanggung jawab alat angkut	
6.	Memeriksa status Izin Tinggal yang digunakan Orang Asing		Tidak				Dokjal dan IT	30 detik	Kesesuaian penggunaan IT	
7.	Memeriksa Izin Masuk Kembali bagi Orang Asing subyek pengguna Izin Masuk Kembali		Tidak				Izin Masuk Kembali	30 detik	Verifikasi Izin Masuk Kembali	
8.	Mengarahkan Orang Asing yang tidak memiliki Izin Masuk Kembali ke pejabat imigrasi yang ditunjuk	Ya					Dokumen Perjalanan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing
9.	Melakukan pemindaian Dokumen Perjalanan Orang Asing						Dokumen Perjalanan	2 menit	Data hasil pindai dokumen perjalanan	koreksi data pada sistem bila perlu
10.	Memeriksa data Orang Asing pada daftar pencegahan melalui sistem		Ya				Daftar pencegahan	30 detik	Hasil verifikasi daftar pencegahan	
11.	Mengarahkan Orang Asing yang teridentifikasi dalam daftar pencegahan kepada pejabat imigrasi yang ditunjuk	Tidak					Dokumen Perjalanan	2 menit	Rekapitulasi ketidaksesuaian	Petugas Tata Usaha juga membuat rekapitulasi permasalahan Orang Asing

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Konter	Tata Usaha	Bank	Pejabat Imigrasi yang ditunjuk	Penanggung jawab Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu	Output	
10.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap Orang Asing dari hasil pemeriksaan petugas konter						Dokumen Perjalanan		Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ditindaklanjuti pada SOP Penanganan Ketidaksesuaian di TPI
11.	Menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan dan kartu A/D Orang Asing						Dokumen Perjalanan	30 detik	Cap tanda keluar dan paraf petugas	Dokumen perjalanan yang telah diterakan cap tanda keluar dan paraf petugas diserahkan kembali kepada Orang Asing
12.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI						Daftar penumpang dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di TPI	Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara elektronik dan/atau manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN
ORANG ASING DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 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 38 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif atas PNBP yang berlaku pada Departemen Hukum dan HAM; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 6. Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Presiden No. 18 Tahun 2003 tentang Bebas Visa Kunjungan Singkat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02.GR.02.01 Tahun 2012 tentang Perubahan Lampiran I Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.02-GR.02.01 Tahun 2009 tentang Tempat Pemeriksaan Imigrasi; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.GR.01.06 Tahun 2010 tentang Visa Kunjungan Saat Kedatangan; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 10. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 11. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-459.GR.01.02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur <i>Border Control Management</i>.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan Status Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Keimigrasian.	Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di TPI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bidang Pendaratan dan Izin Masuk pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus; - Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I; - Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau - Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima dokumen perjalanan, Izin Tinggal, kartu A/D, dan <i>boarding pass</i> ke negara tujuan dari Orang Asing dan memeriksa <i>boarding pass</i> dan identitas Orang Asing yang disesuaikan dengan dokumen perjalanan dan Izin Tinggal yang dimiliki.
Langkah Utama	:	Petugas konter melakukan pemindaian dokumen perjalanan Orang Asing, memeriksa data Orang Asing pada daftar pencegahan melalui sistem BCM dan menerakan cap tanda keluar pada dokumen perjalanan Orang Asing.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan Orang Asing di TPI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan dokumen perjalanan dan <i>boarding pass</i> Orang Asing menyerahkan dokumen perjalanan dan <i>boarding pass</i> kepada petugas; 2. Penerimaan dokumen perjalanan dan <i>boarding pass</i> oleh petugas konter <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter menerima dokumen perjalanan dan melakukan pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> (1) Keabsahan dokumen perjalanan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) nomor dokumen perjalanan b) desain pengaman dokumen perjalanan c) tempat dan tanggal pengeluaran d) masa berlaku e) cap dinas (2) Kesesuaian data Orang Asing dan pengikut, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) nama b) tempat dan tanggal lahir c) jenis kelamin d) foto e) tanda tangan atau cap jempol kanan b. petugas konter memeriksa <i>boarding pass</i> yang disesuaikan dengan nama Orang Asing; 3. Petugas konter memeriksa status Izin Keimigrasian yang digunakan Orang Asing; 4. Petugas konter memeriksa Izin Masuk Kembali bagi Orang Asing subyek pengguna Izin Masuk Kembali;
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemindaian dokumen perjalanan dengan menggunakan system <i>Border Control Management</i> (BCM); <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan pemindaian dengan menggunakan <i>Machine Readable Travel Document</i> (MRTD) atau manual, meliputi data: <ol style="list-style-type: none"> (1) nomor dokumen perjalanan (2) tipe dokumen perjalanan (3) negara yang mengeluarkan (4) tanggal habis berlaku (5) nama depan (6) nama keluarga (7) jenis kelamin (8) tanggal lahir (9) kewarganegaraan b. Petugas konter melalui sistem melakukan verifikasi data, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) data dokumen perjalanan (2) data pergerakan terakhir penggunaan dokumen perjalanan (3) data cegah tangkal 2. Peneraan cap tanda keluar Petugas konter menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada dokumen perjalanan yang dimiliki Orang Asing; 3. Penyerahan dokumen perjalanan Petugas konter menyerahkan dokumen perjalanan yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda keluar dan paraf petugas kepada Orang Asing

Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di TPI setiap harinya.
---------------	---	---



Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi
Kantor Wilayah Kalimantan Selatan

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

Nomor SOPAP	: WIM.19.IMI.1-868.OT.02.02 TAHUN 2026
Tanggal Pembuatan	: 26 Februari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN,  YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
Nama SOPAP	PENDAFTARAN ATAU REGISTRASI APLIKASI PELAPORAN ORANG ASING (APOA)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 63 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian	Memiliki kemampuan menggunakan APOA.
Peralatan/Perlengkapan:	Pencatatan dan Pendataan:
1. SOPAP Permintaan Keterangan atau Data Orang Asing dari Pemilik atau Pengurus Tempat Penginapan. 2. SOPAP Pelaporan Orang Asing Yang <i>Check-In</i> Melalui Aplikasi Pelaporan Orang Asing (APOA) 3. SOPAP Pelaporan Orang Asing Yang <i>Check-Out</i> Melalui Aplikasi Pelaporan Orang Asing (APOA)	1. Paspur Orang Asing. 2. APOA.
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka proses pendaftaran atau registrasi APOA akan terhambat dan tidak selesai sebagaimana yang ditentukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai arsip.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PENDAFTARAN ATAU REGISTRASI APLIKASI PELAPORAN ORANG ASING (APOA)

PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

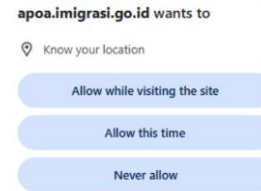
1.



Membuka Aplikasi Pelaporan Orang Asing (APOA) melalui tautan <https://apoa.imigrasi.go.id/en> kemudian klik "daftar disini".

PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

2.



Mengizinkan penggunaan akses lokasi pada perangkat yang digunakan.

PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

3.



Memilih jenis pengguna Perorangan atau Penginapan kemudian melengkapi data pengguna.



PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

4.



Mendapatkan link verifikasi melalui email yang telah didaftarkan.



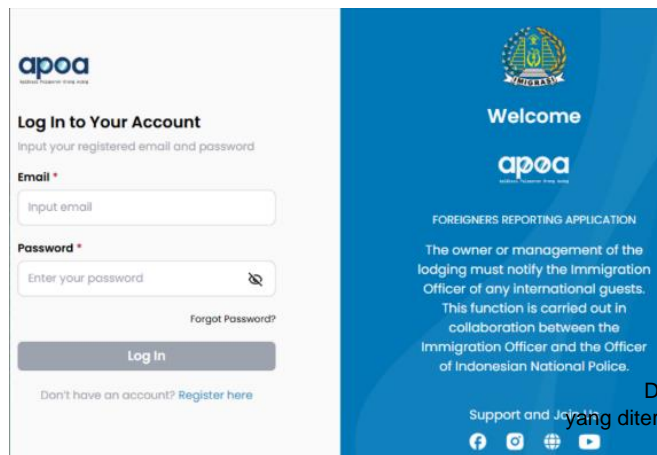
PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

5.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

* Tampilan beranda APOA





Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi
Kantor Wilayah Kalimantan Selatan

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

Nomor SOPAP	: WIM.19.IMI.1-867.OT.02.02 TAHUN 2026
Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN,  YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
Nama SOPAP	PELAPORAN ORANG ASING YANG CHECK-IN MELALUI APLIKASI PELAPORAN ORANG ASING (APOA)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 63 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian	Memiliki kemampuan menggunakan APOA.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOPAP Permintaan Keterangan atau Data Orang Asing dari Pemilik atau Pengurus Tempat Penginapan. 2. SOPAP Pendaftaran Atau Registrasi Aplikasi Pelaporan Orang Asing (APOA). 3. SOPAP Pelaporan Orang Asing Yang <i>Check-Out</i> Melalui Aplikasi Pelaporan Orang Asing (APOA)	1. Paspor Orang Asing. 2. APOA.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka proses pelaporan Orang Asing yang <i>check-in</i> melalui APOA akan terhambat dan tidak selesai sebagaimana yang ditentukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai arsip.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PELAPORAN ORANG ASING YANG *CHECK-IN* MELALUI APLIKASI PELAPORAN ORANG ASING (APOA)

PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

1.



Meminta Paspor dari Orang Asing yang akan menginap untuk dilaporkan melalui APOA.

PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

2.



Login ke APOA.

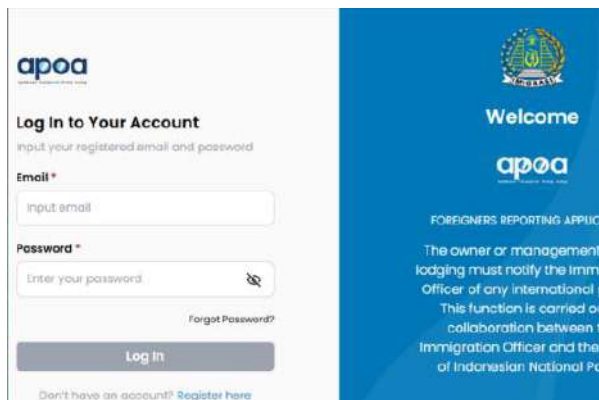
PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

3.



Melakukan Input data Orang Asing pada APOA melalui unggah foto atau melakukan foto secara langsung halaman depan Paspor Orang Asing.

* Tampilan beranda APOA



PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

5.



Mendapatkan Surat Tanda Terima Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PEMILIK ATAU
PENGURUS TEMPAT PENGINAPAN

4.



Memastikan data sudah terinput dengan benar kemudian melanjutkan proses.



Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan
Direktorat Jenderal Imigrasi
Kantor Wilayah Kalimantan Selatan

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

Nomor SOPAP : WIM.19.IMI.1-855.OT.02.02 Tahun 2026

Tanggal Pembuatan : 27 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh

KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN,



YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO

Nama SOPAP

PENANGANAN ORANG ASING YANG DIDUGA
MENYALAHGUNAKAN IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN
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 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan melakukan penanganan terhadap orang asing;
2. Mengetahui prosedur penanganan terhadap orang asing yang diduga menyalahgunakan izin tinggal;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

Keterkaitan:

1. SOP PENGAWASAN KEIMIGRASIAN;

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner;

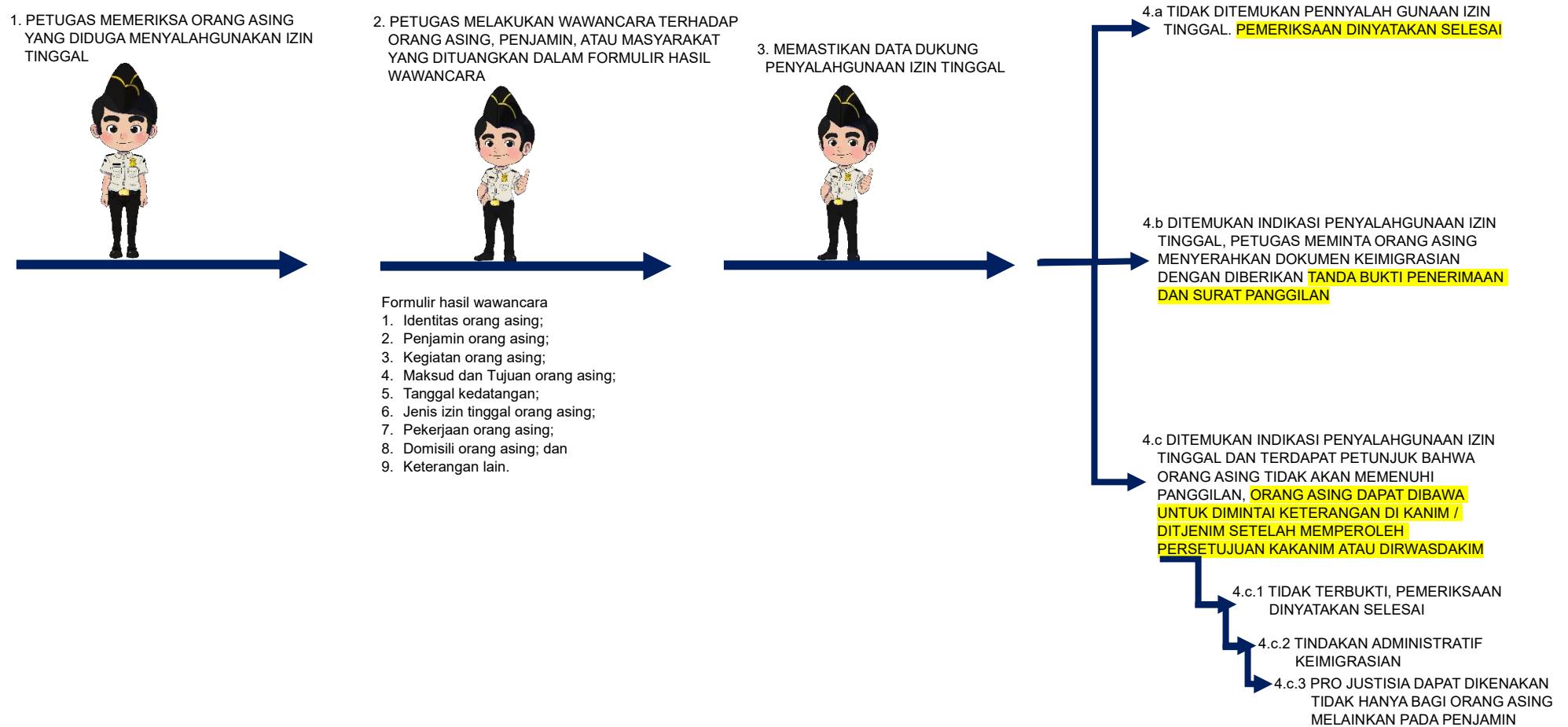
Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penanganan terhadap orang asing yang diduga menyalahgunakan izin tinggal akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data

Peralatan/Perlengkapan:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

**SOP PENANGANAN ORANG ASING YANG DIDUGA
MENYALAHGUNAKAN IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN KEIMIGRASIAN**
NOMOR: WIM.19.IMI.1-855.OT.02.02 Tahun 2026
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN





Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan
Direktorat Jenderal Imigrasi
Kantor Wilayah Kalimantan Selatan

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

Nomor SOPAP	: WIM.19.IMI.1-856.OT.02.02 Tahun 2026
Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN,   YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
Nama SOPAP	PENANGANAN ORANG ASING YANG TIDAK DAPAT MEMPERLIHATKAN DAN MENYERAHKAN DOKUMEN PERJALANAN ATAU IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN KEIMIGRASIAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<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 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan melakukan penanganan terhadap orang asing yang tidak dapat memperlihatkan dan menyerahkan dokumen perjalanan atau izin tinggal;2. Mengetahui prosedur penanganan terhadap orang asing yang tidak dapat memperlihatkan dan menyerahkan dokumen perjalanan atau izin tinggal;3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP PENGAWASAN KEIMIGRASIAN;2. SOP PENANGANAN ORANG ASING YANG DIDUGA MENYALAHGUNAKAN IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN KEIMIGRASIAN;	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner,2. Jaringan Internet;3. Buku Registrasi.
Peringatan	Peralatan/Perlengkapan:
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penanganan terhadap orang asing yang tidak dapat memperlihatkan dan menyerahkan dokumen perjalanan atau izin tinggal terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

SOP PENANGANAN ORANG ASING YANG TIDAK DAPAT MEMPERLIHATKAN DAN MENYERAHKAN DOKUMEN

PERJALANAN ATAU IZIN TINGGAL DALAM PENGAWASAN KEIMIGRASIAN

NOMOR: WIM.19.IMI.1-858.OT.02.02 Tahun 2026

KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN

1. PETUGAS MELAKUKAN WAWANCARA DITUANGKAN DALAM FORMULIR



1. Identitas;
2. Keberadaan Dokjal / Izin Tinggal;
3. Penjamin;
4. Domisili;
5. Maksud dan Tujuan di Indonesia;
6. Tanggal Kedatangan;
7. Jenis Izin Tinggal;
8. Pekerjaan; dan
9. Keterangan lain.

2. PETUGAS MEMBERIKAN KESEMPATAN KEPADA ORANG ASING UNTUK MEMPERLIHATKAN DAN MENYERAHKAN DOKUMEN DENGAN CARA



1. Ybs mengambil dokumen perjalanan / izin tinggal dengan pengawasan petugas;
2. Menghubungi pihak penjamin / pihak lain yang dapat membantu mendatangkan dokjal / izin tinggal ybs

DALAM TENGGAT WAKTU MENUNGGU DIDATANGANNYA DOKJAL / IZIN TINGGAL. OA DAPAT DITEMPATKAN DI SAFE HOUSE / TEMPAT LAIN YANG TELAH DISEPAKATI

3. PETUGAS WASDAKIM DI KANIM / DITJENIM MELAKUKAKN IDENTIFIKASI DATA ORANG ASING MELALUI SIMKIM

4. DALAM HAL PETUGAS TELAH MEMBERIKAN KESEMPATAN KEPADA ORANG ASING UNTUK MEMPERLIHATKAN DAN MENYERAHKAN DOKUMEN YANG DIMINTA, SERTA TELAH MELAKSANAKAN IDENTIFIKASI DATA MELALUI SIMKIM

4.a DATA ORANG ASING DITEMUKAN PADA SIMKIM DAN/ATAU ORANG ASING DAPAT MENUNJUKKAN DOKUMEN PERJALANAN ATAU IZIN TINGGAL YANG DIMILIKINYA, SETELAH DIBERIKAN KESEMPATAN MAKA DIBERI **SURAT PERINGATAN**

4.b DATA ORANG ASING DITEMUKAN PADA SIMKIM NAMUN ORANG ASING TIDAK DAPAT MENUNJUKKAN DOKJAL / IZIN TINGGAL YANG DIMILIKINYA SETELAH DIBERIKAN KESEMPATAN MAKA DIBERI **SURAT PANGGILAN**

4.c DATA ORANG ASING TIDAK DITEMUKAN PADA SIMKIM DAN TIDAK DAPAT MENUNJUKKAN DOKJAL / IZIN TINGGAL YANG DIMILIKINYA SETELAH DIBERIKAN KESEMPATAN MAKA **ORANG ASING DIBAWA KE KANIM / DITJENIM SETELAH MENDAPAT PERSETUJUAN KAKANIM ATAU DIRWASDAKIM**



Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi
Kantor Wilayah Kalimantan Selatan

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

Nomor SOPAP	: WIM.19.IMI.1-857.OT.02.02 TAHUN 2026
Tanggal Pembuatan	: 27 FEBRUARI 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN,  YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
Nama SOPAP	PENERBITAN <i>VISA ON ARRIVAL</i> PADA TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

Dasar Hukum: Kualifikasi Pelaksana:

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 63 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2023 tentang Visa dan Izin Tinggal; dan5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemeriksaan Keimigrasian Terhadap Orang Yang Masuk Atau Keluar Wilayah Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami persyaratan pemberian Izin Masuk dan Izin Keluar Wilayah Indonesia serta pemberian <i>Visa on Arrival</i>;2. Memiliki kompetensi dalam melakukan:<ol style="list-style-type: none">a. pemeriksaan data orang asing;b. pemeriksaan pencegahan dan penangkalan keimigrasian;c. pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan dokumen persyaratan, dand. penelitian latar belakang orang asing;3. Mengetahui prosedur pemberian Izin Masuk dan Izin Keluar Wilayah Indonesia serta pemberian <i>Visa on Arrival</i>;4. Mengetahui tugas dan fungsi pemberian Izin Masuk dan Izin Keluar Wilayah Indonesia serta pemberian <i>Visa on Arrival</i>.
---	--





Keterkaitan: Peralatan/Perlengkapan:

	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, <i>printer</i>, <i>scanner</i> dan alat tulis kantor;2. Jaringan internet.
--	--

Peringatan: Pencatatan dan Pendataan:

Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka penerbitan <i>Visa on Arrival</i> pada Tempat Pemeriksaan Imigrasi tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai arsip.
--	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENERBITAN VISA ON ARRIVAL PADA TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Orang Asing	Petugas pada konter <i>Visa on Arrival</i>	Pejabat Imigrasi pada Tempat Pemeriksaan Imigrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Orang Asing tiba di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) dan mengajukan <i>Visa on Arrival</i> (VOA)	Mulai			Berkas persyaratan dan dokumen pendukung	paling lama 5 (lima) menit	Berkas persyaratan dan dokumen pendukung	<ol style="list-style-type: none"> yang dimaksud berkas persyaratan dan dokumen pendukung adalah paspor asli yang sah dan masih berlaku paling singkat 6 (enam) bulan, tiket kembali atau tiket terusan untuk melanjutkan perjalanan ke negara lain kecuali bagi awak Alat Angkut yang akan singgah untuk bergabung dengan kapalnya dan melanjutkan perjalanan ke negara lain dan bukti pembayaran biaya imigrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Orang asing yang dapat mengajukan VOA adalah warga negara dari negara, pemerintah wilayah administratif khusus suatu negara, dan entitas tertentu yang ditetapkan oleh Menteri.
2.	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan <i>scan</i> paspor dan penginputan data orang asing; dan Menerbitkan kode billing pembayaran PNBPN VOA. 				Berkas persyaratan dan dokumen pendukung	paling lama 5 (lima) menit	Kode billing pembayaran PNBPN VOA	Petugas pada konter VOA melakukan <i>scan</i> paspor dan penginputan data orang asing dalam rangka penerbitan kode billing pembayaran PNBPN VOA.
3.	Melakukan pembayaran PNBPN VOA				Kode billing pembayaran PNBPN VOA	paling lama 5 (lima) menit	Bukti pembayaran PNBPN VOA	Tarif PNBPN VOA yang dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tarif PNBPN Keimigrasian.
4.	Pemberian vauzer tanda bukti pembayaran PNBPN VOA				Bukti pembayaran PNBPN VOA	paling lama 5 (lima) menit	Vauzer tanda bukti pembayaran PNBPN VOA	Vauzer tanda bukti pembayaran PNBPN VOA diterima oleh Orang Asing.
5.	Pemeriksaan keimigrasian terhadap orang asing				Vauzer tanda bukti pembayaran PNBPN VOA dan berkas persyaratan serta dokumen pendukung	paling lama 10 (sepuluh) menit	Hasil pemeriksaan keimigrasian	Tata cara pemeriksaan keimigrasian pada TPI dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
6.	<ol style="list-style-type: none"> Pemberian VOA dan izin masuk; atau Penolakan pemberian izin masuk 			Selesai	Hasil pemeriksaan keimigrasian	paling lama 10 (sepuluh) menit	<ol style="list-style-type: none"> Pemberian VOA dan izin masuk; atau Penolakan pemberian izin masuk 	<ol style="list-style-type: none"> Apabila diberikan izin masuk, maka: <ol style="list-style-type: none"> Pejabat Imigrasi memasukkan nomor tanda terima/kuitansi dan nomor stiker VOA; Pejabat Imigrasi melakukan peneraan sticker <i>Visa on Arrival</i> dan vauzer pembayaran <i>Visa on Arrival</i> pada paspor orang asing; dan Tata cara pemberian izin masuk dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Apabila ditolak masuk, maka tata cara penolakan pemberian izin masuk dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan.



Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan
Direktorat Jenderal Imigrasi
Kantor Wilayah Kalimantan Selatan

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

Nomor SOPAP : WIM.19.IMI.1-858.OT.02.02 Tahun 2026

Tanggal Pembuatan : 27 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh



KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN,



YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO

Nama SOPAP

LAYANAN DATA KEIMIGRASIAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
4. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
8. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang data keimigrasian;
2. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer;
3. Memiliki kemampuan untuk berbahasa Inggris;
4. Memiliki pemahaman tentang basis data layanan keimigrasian;
5. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan berbasis sistem dan teknologi informasi;
6. Memiliki kemampuan mengolah data berbasis sistem dan teknologi informasi;
7. Mampu memberikan pelayanan berbasis sistem dan teknologi informasi; dan
8. Wajib menjaga kerahasiaan dan keamanan data/informasi;

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan data keimigrasian pada Direktorat Jenderal Imigrasi tidak dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
LAYANAN DATA KEIMIGRASIAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Operator pada Kementerian/ Lembaga	Direktur Jenderal Imigrasi	Tim Layanan Data Keimigrasian	Petugas pada Direktorat Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan data keimigrasian dengan tahapan: a. <i>login</i> ke aplikasi layanan data; b. melakukan <i>input</i> detail informasi data yang dimintakan; c. unggah surat permohonan kepada Direktur Jenderal.	Mulai				a. hak akses; b. surat permohonan data kepada Direktur Jenderal.	10 menit	Tanda bukti permintaan	1. Aplikasi layanan data akan mengirimkan notifikasi ke akun Dirjenim, Dir. Sistik dan Sesditjenim untuk melihat status permintaan data (baru, proses, atau selesai) 2. Direktur Jenderal menetapkan Kementerian/Lembaga yang memiliki hak akses
2.	Menerima permohonan dan memerintahkan Tim Layanan Data untuk memproses permohonan tersebut		◊			Surat permohonan data kepada Direktur Jenderal.	1 hari kerja	Disposisi	apabila permohonan ditolak, maka akan dikembalikan kepada pemohon dan pemohon menerima notifikasi
3.	Melakukan pengecekan permintaan data yang masuk pada aplikasi Layanan Data Keimigrasian dengan tahapan: a. <i>login</i> ke aplikasi layanan data; b. memeriksa daftar permintaan data; c. mencari dan menyiapkan data; e. mengunggah data; d. mengirim data.			■		Hak akses	10 menit	Daftar surat masuk dan berkas permintaan data layanan keimigrasian	Petugas wajib menyelesaikan satu permintaan sebelum mengerjakan permintaan lainnya
4.	Melakukan revidi kesesuaian data keimigrasian yang disajikan oleh petugas berdasarkan permintaan data.				◊	Dokumen data hasil pencarian data keimigrasian	1 hari kerja	Dokumen data keimigrasian digital dan lampiran data layanan keimigrasian	Menerima notifikasi dokumen masuk. Jika ada koreksi dokumen yang dikirimkan oleh petugas, maka akan dikembalikan ke petugas
5.	Mengunduh dokumen data keimigrasian digital	Selesai				Dokumen data layanan keimigrasian	5 menit	Dokumen data keimigrasian digital dan lampiran data layanan keimigrasian	Pemohon dapat mengunduh data keimigrasian digital



Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi
Kantor Wilayah Kalimantan Selatan

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

Nomor SOPAP : WIM.19.IMI.1-851.OT.02.02 Tahun 2026

Tanggal Pembuatan : 27 Februari 2026

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh



KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI
BANJARMASIN,



YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO

Nama SOPAP

Pembuatan Berita Keimigrasian Melalui Website

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
7. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.IN .04.02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Menguasai pengoperasian komputer dan sistem aplikasi;
2. Mampu melaksanakan pengumpulan dan pendokumentasian data dan informasi keimigrasian; dan
3. Mampu mengolah data dan informasi keimigrasian.

Keterkaitan:

SOPAP Pengelolaan Informasi Regulasi/Kebijakan Keimigrasian Melalui Website Kantor Imigrasi Kelas I

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/*printer/scanner*;
2. ATK;
3. Jaringan internet; dan
4. Data/Informasi/Dokumentasi.





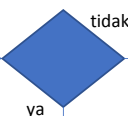



Peringatan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan pembuatan berita melalui website Kantor Imigrasi Kelas I tidak dapat diproses

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi dan catatan harian pegawai sebagai bahan laporan.


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PEMBUATAN BERITA KEIMIGRASIAN MELALUI WEBSITE KANTOR IMIGRASI KELAS I

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU/JFT pada Seksi Tikim	Kasubsi Teknologi Informasi Keimigrasian	Kasi Tikim	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data/informasi keimigrasian untuk dijadikan berita					1. Informasi/Data; 2. ATK; 3. Perangkat Komputer dan Internet.	60 Menit	Bahan Tulisan Berita	
2	Mengolah data/informasi dalam bentuk bahan tulisan berita dan menyerahkan draft naskah berita ke Kasubsi Teknologi Informasi Keimigrasian					1. Bahan Tulisan Berita; 2. ATK; 3. Perangkat Komputer dan Internet.	60 Menit	Draft Naskah Berita	
3	Menerima draft naskah berita dan memeriksa serta merevisi draft naskah berita yang diajukan oleh JFU/JFT pada Seksi Tikim					1. Draft Naskah Berita; 2. Perangkat Komputer dan Internet.	15 Menit	Draft Naskah Berita	
4	Menyampaikan draft naskah berita untuk dilakukan pemeriksaan akhir					1. Draft Naskah Berita; 2. Perangkat Komputer dan Internet.	15 Menit	Draft Naskah Berita	
5	Menerima draft naskah berita dan memberikan rekomendasi persetujuan apabila berita layak tayang untuk diteruskan kepada Kepala Kantor					1. Draft Naskah Berita; 2. Perangkat Komputer dan Internet.	30 Menit	Naskah Berita dan Rekomendasi Persetujuan Penayangan Berita	Apabila ditolak maka dikembalikan kepada Kasubsi Teknologi Informasi Keimigrasian untuk dilakukan revisi atau berita tidak ditayangkan
6	Memberikan persetujuan terhadap naskah berita yang akan ditayangkan					1. Naskah Berita; 2. Rekomendasi Persetujuan Penayangan Berita	30 Menit	1. Disposisi; 2. Naskah Berita; 3. Persetujuan.	
7	Meneruskan kepada JFU/JFT pada Seksi Tikim untuk ditayangkan					1. Disposisi; 2. Naskah Berita; 3. Persetujuan Penayangan Berita	30 Menit	1. Naskah Berita; 2. Persetujuan.	
8	Menayangkan naskah berita yang telah disetujui di Website Kantor Imigrasi Kelas I					1. Naskah Berita; 2. Persetujuan Penayangan Berita; 3. Perangkat Komputer dan Internet.	30 Menit	Berita	










Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi
Kantor Wilayah Kalimantan Selatan

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

Nomor SOPAP	: WIN.19.IMI.1-852.OT.02.02 Tahun 2026
Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN,  YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
Nama SOPAP	PENGELOLAAN INFORMASI REGULASI/KEBIJAKAN KEIMIGRASIAN MELALUI WEBSITE
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 7. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.IN .04.02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.	1. Menguasai pengoperasian komputer dan sistem aplikasi; 2. Mampu mengolah data dan informasi keimigrasian; dan 3. Menguasai tahapan penayangan informasi ke dalam website.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOPAP Pembuatan Berita Keimigrasian Melalui Website Kantor Imigrasi Kelas I	1. Komputer/ <i>printer/scanner</i> ; 2. ATK; dan 3. Jaringan internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan pengelolaan Regulasi/Kebijakan melalui website Kantor Imigrasi Kelas I tidak dapat diproses	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi dan catatan harian pegawai sebagai bahan laporan.


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENGELOLAAN INFORMASI REGULASI/KEBIJAKAN KEIMIGRASIAN MELALUI WEBSITE KANTOR IMIGRASI KELAS I

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		JFU/JFT pada Seksi Tikim	Kasubsi Teknologi Informasi Keimigrasian	Kasi Tikim	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat dinas tentang Peraturan/Kebijakan keimigrasian dari Direktorat Jenderal Imigrasi yang merupakan Informasi Publik					1. Surat Dinas; 2. Peraturan/Kebijakan Keimigrasian; 3. Komputer; 4. Akses Internet.	15 Menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi dari Kepala Kantor untuk penayangan Peraturan/Kebijakan keimigrasian dan meneruskan disposisi kepada Kasubsi TIK					1. Disposisi; 2. Surat Dinas; 3. Peraturan/Kebijakan Keimigrasian; 4. Komputer; 5. Akses Internet.	15 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dari Kasi Tikim untuk penayangan Peraturan/Kebijakan keimigrasian dan memeriksa kelengkapan data Peraturan/Kebijakan keimigrasian					1. Disposisi; 2. Surat Dinas; 3. Peraturan/Kebijakan Keimigrasian; 4. Komputer; 5. Akses Internet.	15 Menit		
4	Menginstruksikan JFU/JFT pada Seksi Tikim untuk menayangkan Peraturan/Kebijakan keimigrasian sesuai Surat Dinas					1. Surat Dinas; 2. Peraturan/Kebijakan Keimigrasian; 3. Komputer; 4. Akses Internet.	15 Menit	Disposisi	
5	Menayangkan atau melakukan update terhadap Peraturan/Kebijakan keimigrasian di website Kantor Imigrasi Kelas I					1. Peraturan/Kebijakan Keimigrasian; 2. Komputer; 3. Akses Internet.	30 Menit	Penayangan Peraturan/Kebijakan Keimigrasian	



Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi
Kantor Wilayah Kalimantan Selatan

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

Nomor SOPAP	: WIM.19.IMI.1-853.OT.02.02 Tahun 2026
Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN,  YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
Nama SOPAP	Mekanisme Pembayaran Biaya Beban Overstay di Tempat Pemeriksa Keimigrasian



Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak; dan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di Kantor Imigrasi;
2. Mengetahui prosedur penyelesaian pembayaran overstay secara administratif;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan; dan
4. Memiliki kemampuan mengolah data keimigrasian di Kantor Imigrasi

Keterkaitan:

SOPAP Pendeportasian Deteni

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/*printer/scanner*;
2. Jaringan internet serta SIMKIM; dan 3. Kamera/mesin *Finger Print*.

Peringatan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan maka proses layanan terkait pembayaran biaya beban overstay akan terhambat dan dapat menyebabkan terganggunya laporan Keuangan Direktorat Jenderal Imigrasi.

Pencatatan dan Pendataan:

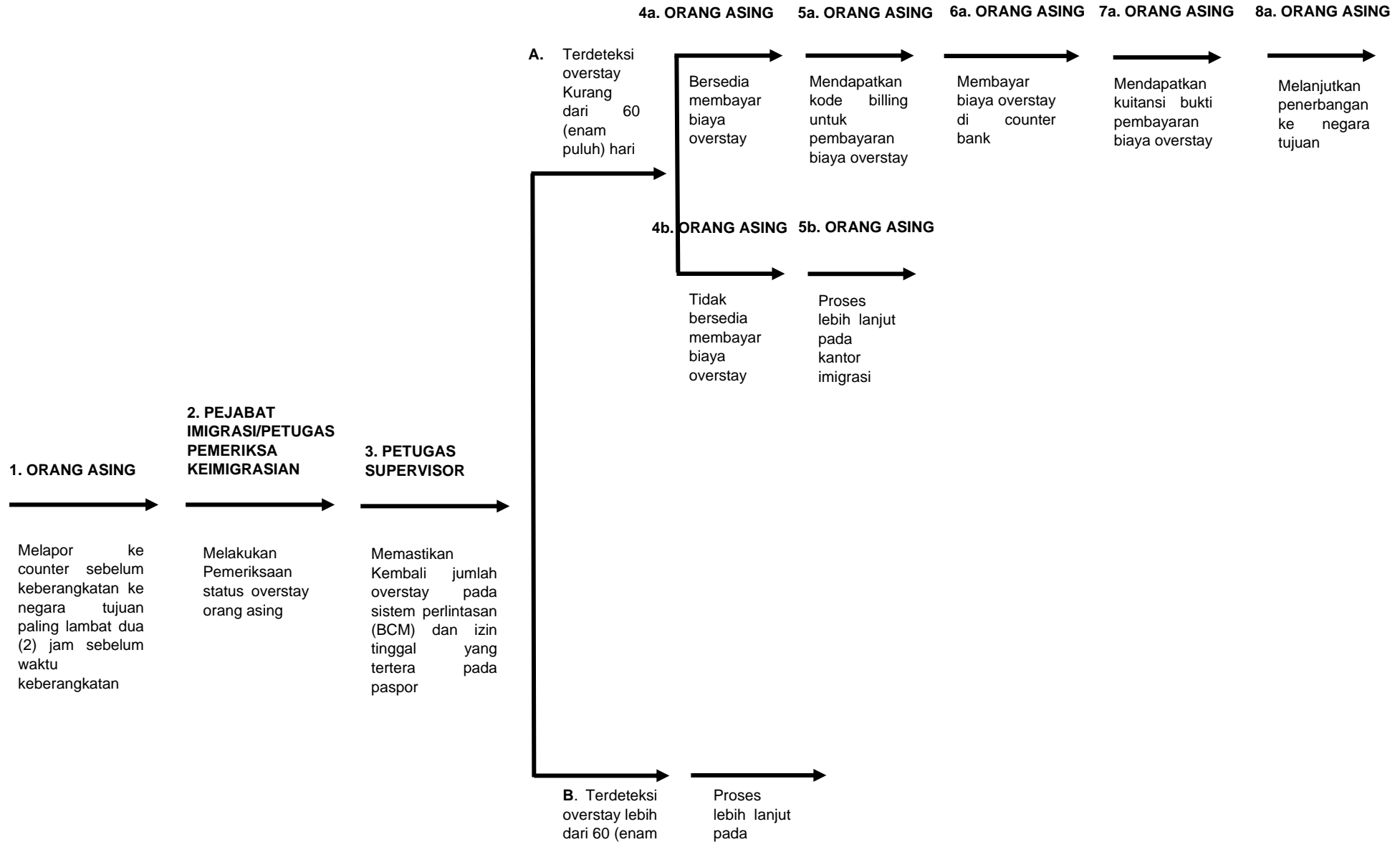
Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH

MEKANISME PEMBAYARAN BEBAN BIAYA OVERSTAY DI TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI

NOMOR WIM.19.IMI.1-853.OT.02.02 TAHUN 2026





Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Imigrasi
Kantor Wilayah Kalimantan Selatan

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Banjarmasin

Nomor SOPAP	: WIM.19.IMI.1-854.OT.02.02 Tahun 2026
Tanggal Pembuatan	: 27 Februari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN,  YOGA ARIA PRAKOSO WARDOYO
Nama SOPAP	Pembuatan Laporan Harian Intelijen 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2016 tentang Intelijen Keimigrasian; dan
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Mengetahui fungsi keimigrasian;
2. Mengetahui pelaksanaan fungsi intelijen keimigrasian;
3. Mengetahui kewenangan dan tugas pelaksana fungsi intelijen keimigrasian;
4. Mengetahui prinsip-prinsip operasi intelijen keimigrasian; dan
5. Mengetahui prasarana operasi intelijen keimigrasian.

Keterkaitan:

1. SOPAP Pembuatan Perkiraan Keadaan Intelijen Keimigrasian Singkat di Kantor Imigrasi Kelas I;
2. SOPAP Pembuatan Perkiraan Keadaan Intelijen Keimigrasian Tahunan di Kantor Imigrasi Kelas I; dan
3. SOPAP Pembuatan Telaahan Intelijen Keimigrasian Mingguan di Kantor Imigrasi Kelas I.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/Printer/Scanner/Hardisk/Flashdisk;
2. Aplikasi pengolahan data;
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor;
5. Alat Utama Intelijen; dan
6. Sarana dan Prasana lainnya yang menunjang kegiatan operasi intelijen.

Peringatan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan pimpinan tidak dapat merumuskan dan menetapkan kebijakan/keputusan secara cepat, tepat dan akurat, sehingga permasalahan dan potensi permasalahan di masa yang akan datang tidak dapat diselesaikan.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual, sebagai bahan evaluasi perencanaan dan koordinasi kegiatan Intelijen Keimigrasian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PEMBUATAN LAPORAN HARIAN INTELIJEN KEIMIGRASIAN DI KANTOR IMIGRASI KELAS I

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Imigrasi/ Pelaksana Intelijen	Kasubsi Intelijen Keimigrasian	Kasi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kepala Kantor Imigrasi	Kepala Kantor Wilayah	Direktur Intelijen Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengumpulkan bahan keterangan dan informasi							1. Bahan keterangan dan informasi; 2. Alat utama intelijen; dan 3. Alat khusus intelijen.	1 hari	1. Kompilasi bahan keterangan dan informasi; dan 2. Penyimpanan bahan keterangan dan informasi.	1. Mengumpulkan bahan keterangan dan informasi baik secara elektronik dan non elektronik untuk mengamati secara rinci dan menguraikan komponen pembentuknya dengan melakukan: a. identifikasi dan klasifikasi yaitu dengan memperhatikan kegunaan/kemampuan; dan b. menyamakan, mencocokkan dan membandingkan dengan produk intelijen lainnya yang telah ada. 2. Melakukan reviu untuk memastikan kompilasi bahan keterangan dan informasi telah dilaksanakan sesuai norma, standar, ketentuan dan administrasi intelijen. 3. Penilaian dilakukan untuk mengukur tingkat kepercayaan dan kebenaran dari data dan/atau informasi dengan memperhatikan: a. sumbernya; b. hubungan dengan sumber; c. cara mendapatkannya; d. waktu mendapatkannya; dan e. nilai informasi. 4. Kompilasi bahan keterangan dan informasi disimpan dalam server SIMKIM. 5. Alat utama intelijen terdiri dari komputer, internet, printer, ATK, alat komunikasi, server, alat transportasi. 6. Alat khusus intelijen adalah SIMKIM.
2	Mengolah kompilasi bahan keterangan dan informasi							1. Kompilasi bahan keterangan dan informasi; 2. Alat utama intelijen; dan 3. Alat khusus intelijen.	3 jam	Draft Laporan Harian Intelijen Kanim Kelas I	1. Mengolah hasil kompilasi laporan harian Intelijen dari Aplikasi LHI, media, informan, dll dari pelaksana; 2. Membuat laporan harian intelijen Kanim Kelas I; dan 3. Jika olahan terhadap LHI kurang sesuai akan dikembalikan untuk disempurnakan.
3	Melakukan penafsiran							1. Draft Laporan Harian Intelijen Kanim Kelas I; 2. Alat utama intelijen; dan 3. Alat khusus intelijen.	1 jam	Laporan Harian Intelijen Kanim Kelas I	1. Penafsiran dilakukan dengan memperhatikan: a. apakah permasalahan lama atau baru; b. apakah dapat digunakan langsung atau untuk waktu yang akan datang; c. siapa yang membutuhkan; d. sumber data primer atau sekunder; e. keabsahan/validitas; f. logis atau tidak; g. apakah dapat dipercaya; h. tingkat kesesuaian dengan data yang lain; dan i. mendeteksi secara dini upaya pencegahan terhadap ancaman, tantangan, hambatan serta gangguan (ATHG); 2. Metode penafsiran dilakukan melalui cara berfikir secara intuitif, bukti ilmiah (scientific evidences) dan pertimbangan logis. 3. Merumuskan saran tindak berdasarkan hipotesa yang dikembangkan, analisa dan pengujian (assessment). 4. Kesimpulan setidaknya memuat kondisi pelaksana fungsi keimigrasian, pihak eksternal dan lingkungan sekitar. 5. Jika penilaian terhadap LHI Kanim Kelas I kurang sesuai akan dikembalikan untuk disempurnakan
4	Melakukan reviu terhadap saran tindak dan memberikan rekomendasi								1 jam	Laporan Harian Intelijen Kanim Kelas I	1. Melakukan reviu terhadap saran tindak: a. apakah bermanfaat bagi organisasi sebagai bahan pengawasan keimigrasian; dan b. mencegah terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan kewenangan. 2. Jika Laporan Harian Intelijen kurang sesuai akan dikembalikan untuk disempurnakan, namun jika sudah sesuai akan dilaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Intelijen Keimigrasian
5	Menerima laporan								1 jam	Kebijakan dan Keputusan Pimpinan	Laporan Harian Intelijen dapat digunakan untuk: 1. operasi intelijen; 2. kepentingan penyidikan; dan 3. pengambilan kebijakan pimpinan.



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BANJARMASIN
Jalan Ahmad Yani Kilometer 22 Landasan Ulin Banjarbaru
Telepon: (0511) 4707758 / Faksimile (0511) 4707391
Laman: banjarmasin.go.id Pos-el: Kanim_banjarmasin@go.id

LAPORAN INFORMASI HARIAN
TENTANG

.....
Nomor:.....

A. Pendahuluan

1. Sumber Informasi : (nama, umur, profesi, alamat)
2. Hubungan dengan sumber : (korban/ keluarga/ jaringan)
3. Cara mendapatkan data/informasi : (teknik penyelidikan)
4. Nilai data dan informasi : (contoh: A-1)

B. Hasil yang Dicapai

Berisikan tentang data dan/atau informasi yang diperoleh dari sumber, yang terdiri dari:

1. Semua data dan/atau informasi yang meliputi pelaksanaan fungsi keimigrasian di Unit Kerja, baik peristiwa/ kejadian atau gejala yang dapat mengarah kepada adanya potensi ATHG/ konflik, baik yang diperoleh dari sumber data dan/atau informasi atau diketahui sendiri;
2. Sistematis yaitu memenuhi sistematika SIADIDEMENBABI;
3. Logis dan kronologis serta tidak memasukan opini atau pendapat pembuat laporan.

C. Simpulan dan Saran

1. Simpulan setidaknya memuat kondisi/situasi pelaksana fungsi keimigrasian, pihak eksternal dan lingkungan sekitar. Rumusan simpulan dibuat berdasarkan hipotesa yang dikembangkan, analisa dan pengujian (*assesmant*).
2. Analisis
 - a. Identifikasi dan klasifikasi yaitu dengan memperhatikan kegunaan/ kemanfaatannya;
 - b. Menyamakan, mencocokkan dan membandingkan dengan data dan/atau informasi yang telah tersedia.
3. Prediksi yang akan terjadi dilakukan melalui cara berfikir secara intuisi, bukti ilmiah (*scientific evidences*), dan pertimbangan logis;
4. Langkah-langkah intelijen dan koordinasi yang telah dilakukan
5. Saran
 - a. Apakah bermanfaat bagi organisasi;
 - b. Mampu mencegah terjadinya penyimpangan dan penyalahgunaan kewenangan.

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Nama Jabatan Pembuat Laporan

Nama Lengkap

NIP.....