



<p>NOMOR SOP : IMI-GR.03.01-1186  TGL. PEMBUATAN : 19 April 2013  TGL. REVISI :  TGL. EFEKTIF : 22 April 2013</p>	 <p><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI</b>  DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN</p>	<p>DISAHKAN OLEH</p> <p>DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,</p>  <p>BAMBANG IRAWAN  NIP. 19540928 197903 1 002</p>	<p>NAMA SOP : PENYELESAIAN KEBERANGKATAN WNA DI POS LINTAS BATAS</p>
<p><b>DASAR HUKUM</b></p>		<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>4. 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>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;</li> <li>6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;</li> <li>7. Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-PR.08.01-163 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penerbitan Pas Lintas Batas Bagi Warga Negara Indonesia di Wilayah Perbatasan.</li> <li>8.</li> <li>9.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di PLB</li> <li>2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di PLB secara administratif</li> <li>3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perlintasan keimigrasian di PLB</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan</li> <li>5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> <li>6. Memiliki kemampuan mengolah data perlintasan keimigrasian di PLB</li> </ol>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p>		<p><b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b></p>	
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian keimigrasian di PLB akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian data perlintasan Keimigrasian dan permasalahan perlintasan antarmegara</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Buku Register Keberangkatan dan Kedatangan di PLB</li> </ol>	
<p><b>PERINGATAN</b></p>		<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p>	
<p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>			

alur	Kegiatan	Pelaksana		Tata Usaha	Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Konter	Pejabat imigrasi yang ditunjuk		Kelengkapan	Waktu	
1.	Menerima pas lintas batas	Konter			pas lintas batas	1 menit	kelengkapan data pas lintas batas
2.	Memeriksa keabsahan, data, dan jumlah warga negara asing dengan pas lintas batas yang dimiliki				pas lintas batas	1 menit	Verifikasi keabsahan pas lintas batas
3.	Menuliskan data warga negara asing pada buku registrasi keberangkatan dan kedatangan di PLB				Buku register	1 menit	Data perlimasan dalam buku register
4.	Memeriksa data warga negara asing pada buku daftar pencegahan dan/atau komputer aplikasi cekal				Daftar pencegahan	30 detik	Hasil verifikasi daftar pencegahan
5.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap warga negara asing dari hasil pemeriksaan petugas konter				pas lintas batas	10 menit	Keputusan atas ketidaksesuaian
6.	Menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pas lintas batas				pas lintas batas	30 detik	Cap tanda keluar dan paraf petugas
7.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di PLB				Daftar penumpang dan buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di PLB

Dalam pemeriksaan pas lintas batas dapat dimintakan kartu identitas sebagai data dukung

Apabila tidak disetujui berangkat dilakukan penundaan penyelesaian keberangkatan dan dikordinasikan dengan Kepala kantor imigrasi

Pas lintas batas yang telah diterakan cap tanda keluar dan paraf petugas diserahkan kembali kepada warga negara asing

Rekapitulasi kegiatan dilaksanakan secara manual

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEBERANGKATAN WARGA NEGARA ASING  
DI POS LINTAS BATASBERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian;</li> <li>6. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia;</li> <li>7. Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-PR.08.01-163 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penerbitan Pas Lintas Batas Bagi Warga Negara Indonesia di Wilayah Perbatasan.</li> </ol>
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 asing (WNA)	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Keberangkatan WNA di Pos Lintas Batas (PLB)

**LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS**

**A. DATA KEGIATAN**

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Keberangkatan WNA di PLB
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi

	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus;</li> <li>- Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I;</li> <li>- Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II; atau</li> <li>- Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.</li> </ul>
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

## B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan WNA di PLB
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima pas lintas batas dari warga Negara asing dan memeriksa keabsahan, data, dan jumlah penggunadengan pas lintas batas yang dimiliki.
Langkah Utama	:	Petugas konter menuliskan data warga Negara asing pada buku registrasi keberangkatan dan kedatangan di PLB, kemudian memeriksa data warga negara asing pada buku daftar pencegahan dan/atau komputer aplikasi cekal, dan menerakan cap tanda keluar pada pas lintas batas yang dimiliki warga negara asing.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di PLB.

## C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyelesaian Keberangkatan WNA di PLB
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyerahan pas lintas batas Warga negara asing menyerahkan pas lintas batas kepada petugas konter;</li> <li>2. Penerimaan pas lintas batas <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas konter memeriksa jumlah pengguna yang terdapat dalam pas lintas batas yang terdiri atas warga negara asing dan yang mengikuti;</li> <li>b. Petugas konter menerima pas lintas batas dan melakukan pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Keabsahan pas lintas batas, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nomor register</li> <li>b) tempat dan tanggal pengeluaran</li> <li>c) masa berlaku kartu</li> <li>d) cap dan tanda tangan petugas PosLintas Batas yang mengeluarkan;</li> </ol> </li> <li>(2) Kesesuaian data warga negara asing dan pengikut, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) nama</li> <li>b) tempat dan tanggal lahir</li> <li>c) jenis kelamin</li> <li>d) pas foto</li> <li>e) ciri-ciri khusus warga negara asing</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li></ol>
Langkah Utama	:	1. Penulisan data warga negara asing pas lintas batas

		<p>a. Petugas konter menuliskan data warga negara asing pada buku registrasi keberangkatan dan kedatangan di PLB, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Nomor register</li> <li>(2) Tempat dan Tanggal pengeluaran;</li> </ul> <p>b. Petugas konter memeriksa data warga negara asing pada buku daftar pencegahan dan/atau komputer aplikasi cekal;</p> <p>c. menerakan cap tanda keluar dan paraf petugas pada pas lintas batas yang dimiliki warga negara asing.</p> <p>2. Penyerahan pas lintas batas</p> <p>Petugas konter menyerahkan pas lintas batas yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda keluar dan paraf petugas kepada warga Negara asing</p>
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di PLB setiap harinya.