
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI</p> <p style="text-align: center;">DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN</p>	<p>NOMOR SOP : IMI-GR.03.02-1190</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 19 April 2013</p> <p>TGL. REVISI :</p> <p>TGL. EFEKTIF : 22 April 2013</p> <p style="text-align: right;">DISAHKAN OLEH</p> <div style="text-align: right;">  DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI, BAMBANG IRAWAN NIP. 19540928-197903 1 002 </div>
<p>NAMA SOP</p>	<p>PENYELESAIAN KEDATANGAN WNA DI POS LINTAS BATAS</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan memberikan pelayanan keimigrasian di PLB 2. Mengetahui prosedur penyelesaian keimigrasian di PLB secara administratif 3. Memiliki kemampuan identifikasi permasalahan perintasan keimigrasian di PLB 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 6. Memiliki kemampuan mengolah data perintasan keimigrasian di PLB
<p>KETERKAITAN</p>	
	<p>1. Komputer</p> <p>2. Buku Register Keberangkatan dan Kedatangan di PLB</p>
<p>PERINGATAN</p>	
	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>

alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Konter	Pejabat imigrasi yang ditunjuk	Tata Usaha	Penanggung jawab/ Alat Angkut	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima pas lintas batas					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	Dalam pemeriksaan pas lintas batas dapat dimintakan kartu identitas sebagai data dukung
4.	Menuliskan data warga negara asing pada buku registrasi keberangkatan dan kedatangan di PLB					Buku register	1 menit	Data perlintasan dalam buku register	koreksi data pada sistem bila perlu
5.	Memeriksa data warga negara asing pada buku daftar penangkalan dan/atau komputer aplikasi cekal					Daftar penangkalan	30 detik	Hasil verifikasi daftar penangkalan	
7.	Melakukan penanganan ketidaksesuaian terhadap warga negara asing dari hasil pemeriksaan petugas konter					pas lintas batas	10 menit	Keputusan atas ketidaksesuaian	Penanganan ketidaksesuaian dilaksanakan oleh Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk
8.	Mengarahkan warga negara asing yang tidak disetujui masuk ke wilayah Indonesia ke penanggung jawab alat angkut untuk dilakukan tindakan penolakan masuk wilayah Indonesia					pas lintas batas	1 hari	WNA diserahkan ke penanggung jawab alat angkut	Dilakukan tindakan penolakan memasuki wilayah Indonesia
9.	Menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada pas lintas batas					pas lintas batas	30 detik	Cap tanda masuk dan paraf petugas	Pas lintas batas yang telah diterakan cap tanda masuk dan paraf petugas diserahkan kembali kepada WNA
10.	Melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di PLB					buku siskarinfo	1 hari	Laporan kegiatan di PLB	

**IDENTIFIKASI SOP PENYELESAIAN KEDATANGAN WARGA NEGARA ASING
DI POS LINTAS BATAS 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; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2012 tentang Cap Keimigrasian; 6. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-303.IZ.03.03 Tahun 1995 tentang Masuk dan Keluar Wilayah Indonesia; 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.
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 Kedatangan warga negara asing (WNA)	Penyelesaian Keimigrasian	Penyelesaian Kedatangan WNA di Pos Lintas Batas (PLB)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyelesaian Kedatangan WNA di PLB
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	

	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Kedatangan WNA di PLB
Langkah Awal	:	Petugas konter menerima pas lintas batas dari warga negara asing dan memeriksa keabsahan, data, dan jumlah pengguna dengan pas lintas batas yang dimiliki.
Langkah Utama	:	Petugas menuliskan data warga negara asing pada buku registrasi keberangkatan dan kedatangan di PLB, kemudian memeriksa data warga negara asing pada buku daftar penangkalan dan/atau komputer aplikasi cekal, dan menerakan cap cap tanda masuk dan paraf petugas 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 Kedatangan WNA di PLB
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyerahan pas lintas batas Warga negara asing menyerahkan pas lintas batas kepada petugas konter; 2. Penerimaan pas lintas batas <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter memeriksa jumlah pengguna yang terdapat dalam pas lintas batas yang terdiri atas warga negara asing dan yang mengikuti; b. Petugas konter menerima pas lintas batas dan melakukan pemeriksaan <ol style="list-style-type: none"> (1) Keabsahan pas lintas batas, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) kode jenis b) kode negara c) tempat dan tanggal pengeluaran d) masa berlaku kartu e) kantor yang mengeluarkan f) cap dan tanda tangan petugas pos lintas batas yang mengeluarkan (2) Kesesuaian data warga negara asing dan pengikut, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) nama lengkap b) tempat dan Tanggal Lahir c) kewarganegaraan d) jenis Kelamin e) pas foto

		f) tanda tangan atau cap jempol kanan warga negara asing.
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulisan data warga negara asing pengguna pas lintas batas <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas konter menuliskan data warga negara asing pada buku registrasi keberangkatan dan kedatangan di PLB, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> (1) nomor register (2) kode desa perbatasan (3) Tempat dan Tanggal pengeluaran; b. Petugas konter memeriksa data warga negara asing pada buku daftar penangkalan dan/atau komputer aplikasi cekal; 2. Peneraan cap tanda masuk menerakan cap tanda masuk dan paraf petugas pada pas lintas batas yang dimiliki warga negara asing. 3. Penyerahan pas lintas batas Petugas konter menyerahkan pas lintas batas yang telah selesai diberikan peneraan cap tanda masuk dan paraf petugas kepada warga negara asing
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan rekapitulasi kegiatan penyelesaian keimigrasian dan penanganan ketidaksesuaian di PLB setiap harinya.