



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR  
IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI MAKASSAR**

|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMOR SOP                                                                                            | : W.23.IMI.IMI.1-TI.05.01-3474                                                                                                                                                                |
| TGL. PEMBUATAN                                                                                       | : 29 Agustus 2024                                                                                                                                                                             |
| TGL. REVISI / REVISI KE                                                                              | : -                                                                                                                                                                                           |
| TGL. EFEKTIF                                                                                         | : 29 Agustus 2024                                                                                                                                                                             |
| DISAHKAN OLEH<br> | KEPALA KANTOR<br>IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI MAKASSAR<br><br>ABDI WIDODO SUBAGIO<br>NIP 197203242003121002 |
| NAMA SOP                                                                                             | KEAMANAN JARINGAN SIMKIM                                                                                                                                                                      |

**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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M.HH1.PR.01.03 Tahun 2022 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2022;
6. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Nomor SEK-1.TI.05.01 TAHUN 2022 tentang Pembentukan Tim Penyusun Indikator Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Nomor M.HH-03.TI.05.01 TAHUN 2022 tentang Pembentukan Tim Asesor Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tahun 2022;
8. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor : SEK-04.PR.02.01 Tahun 2022 tentang Percepatan dan Pengendalian Kinerja Program Dukungan Manajemen di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Imigrasi Kelas I TPI Makassar Tahun 2022.

**KETERKAITAN**

1. SOP Penanganan Permasalahan pada Aplikasi SIMKIM

**PERINGATAN**

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan jaringan dan kesisteman terhadap pelayanan publik Kantor Imigrasi Kelas I TPI Makassar tidak dapat dijalankan secara efektif dan efisien.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data dan informasi
2. Memiliki kemampuan dalam melakukan penelaahan Aplikasi SIMKIM
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Aplikasi SIMKIM
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
5. Memiliki kemampuan dalam penggunaan Teknologi Informasi

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

| No | Kegiatan                                                                                                       | Pelaksana        |                                              |                                                      |         | Mutu Baku                                                   |          |                                                                      | Ket                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                | Pelaksana Teknis | Kasubsi Teknologi dan Informasi Keimigrasian | Kasi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Kakanim | Kelengkapan                                                 | Waktu    | Output                                                               |                                                                                 |
| 1. | Melakukan pemantauan pada aplikasi SIMKIM, dan/atau mendapat pengaduan terkait Aplikasi.                       | Mulai            |                                              |                                                      |         | Perangkat PC dan Koneksi Internet                           | 30 Menit | Dokumen Pemantauan Aplikasi SIMKIM                                   |                                                                                 |
| 2. | Memeriksa dan menemukan penyebab permasalahan SIMKIM                                                           |                  |                                              |                                                      |         | Dokumen Pemantauan Aplikasi SIMKIM                          | 30 Menit | Dokumen Hasil Pemeriksaan                                            |                                                                                 |
| 3. | Melakukan Klasifikasi penilaian dampak dan prioritas Permasalahan Aplikasi SIMKIM                              |                  |                                              |                                                      |         | Dokumen Hasil Pemeriksaan                                   | 15 Menit | Dokumen hasil klasifikasi penilaian dampak dan prioritas             |                                                                                 |
| 4. | Melakukan eskalasi insiden berdasarkan klasifikasi dan / atau memberikan arahan penanganan permasalahan SIMKIM |                  |                                              |                                                      |         | Hasil Klasifikasi permasalahan Aplikasi SIMKIM              | 15 Menit | Dokumen Klasifikasi permasalahan SIMKIM                              | Merujuk pada tingkat klasifikasi kendala<br>Y : Kritis<br>T : Ringan dan Sedang |
| 5. | Menerima dokumen permasalahan Aplikasi SIMKIM dan memberikan arahan                                            |                  |                                              |                                                      |         | Laporan Permasalahan Aplikasi SIMKIM                        | 30 Menit | Disposisi arahan penyelesaian permasalahan Aplikasi SIMKIM           |                                                                                 |
| 6. | Disposisi Penanggulangan dan pemulihan permasalahan SIMKIM secara tepat                                        |                  |                                              |                                                      |         | Disposisi arahan penyelesaian permasalahan SIMKIM           | 30 Menit | Disposisi laporan permasalahan                                       |                                                                                 |
| 7. | Melakukan tindakan korektif untuk menanggulangi permasalahan SIMKIM dan berkoordinasi dengan SISTIK.           |                  |                                              |                                                      |         | Disposisi laporan permasalahan                              | 60 Menit | Laporan penanganan Permasalahan Aplikasi SIMKIM dan bukti penanganan | Berkoordinasi dengan SISTIK Melalui Helpdesk, ataupun langsung.                 |
| 8. | Memeriksa dan menyetujui laporan penanganan permasalahan SIMKIM                                                |                  |                                              |                                                      |         | Laporan penanganan Permasalahan SIMKIM dan bukti penanganan | 30 Menit | Dokumen Penanganan Permasalahan SIMKIM                               |                                                                                 |