



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI MUARA ENIM**

NOMOR SOP	W.6. IMI.IMI.2.GR.04.02-743
TGL. PEMBUATAN	05 Maret 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	06 Maret 2020
DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI MuaraEnim</p>  <p>Made Nur Hepi Juniarta NIP. 19790623 200002 1 001</p>
NAMA SOP	PROSES PENERBITAN PASPOR BARU

**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 36 Tahun 1994 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.01 Thun 2008 tentang Perubahan Kelima 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.02-IZ.03.10 Tahun 2006 tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Indonesia;
7. 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;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia;
9. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor;
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

**KETERKAITAN**

1. SOP Cekal;
2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi);
3. SOP Penanganan Ketidaksiesuaian;
4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan *e-office*;
3. Kamera, mesin *finger print*.

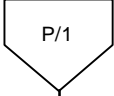

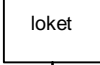
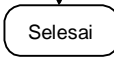
**PERINGATAN**

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksiesuaian hasil, ketepatan waktu dan akurasi data.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Darinsuk	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan	10 menit		Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memasukkan data pemohon ke aplikasi SPRI						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP cekal
4	Menerima tanda terima permohonan dan pembayaran blangko paspor dan foto						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran blangko paspor dan foto	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan paspor
5	Mengeluarkan blangko paspor sesuai tanda bukti pembayaran						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	
6	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
7	Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan dan keabsahan data pemohon						Lembar biodata pemohon berkas permohonan	10 menit	Hasil wawancara dan verifikasi petugas	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
8	Memeriksa hasil verifikasi data puskim (adjudikasi)						Data biometrik pemohon	10 menit	Hasil verifikasi Puskim	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
9	Mencetak biodata dan alamat pada paspor, melakukan uji kualitas, dan melakukan laminasi						Blangko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biometrik pemohon	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
10	Menerima perintah penggantian blangko paspor dan mengeluarkan tanda bukti						Tanda bukti pengeluaran blangko	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	Petugas menerima penggantian paspor setelah dilakukan BA penggantian
11	Melakukan pengecekan dan penelitian ulang paspor yang telah selesai di proses oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Blangko paspor	2 menit	Paraf penelitian oleh pejabat	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Darinsuk	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
12	Memberikan nomor register, mencetak kartu Izin Tinggal Tetap dan menerakan Izin Tinggal Tetap pada paspor pemohon						Blangko paspor	2 menit	Paspor yang telah disahkan	Pengesahan Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk melalui sistem
13	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Blangko paspor	2 menit	Tanda tangan pada akim dan paspor	
14	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Izin Tinggal Tetap sebagai arsip						Blangko paspor bukti pengambilan paspor	5 menit	Data hasil pindai dokumen	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar dan KIR atau lain sebagai syarat pengambilan paspor
15	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai						Ekspedisi insarkom	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap ITAP	