
 <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 01.01-1103</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 28 Maret 2013</p> <p>TGL. REVISI / REVISI KE : 27 Mei 2013 / REV.02</p> <p>TGL. EFEKTIF : 26 Juni 2013</p> <p style="text-align: right;">DISAHKAN OLEH:</p> <div style="text-align: right;">  DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI, BANGKALAN NIP. 19541026-107903-1-002 </div> <p>NAMA SOP : PROSES PENERBITAN PASPOR PENGANTIAN</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <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.03-12.03.10 Tahun 2008 tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Indonesia. 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01 GR 01.01 Tahun 2006 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01/12.03.10 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. 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05 DT.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 Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Spesifikasi Teknis Pengisian Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor. 10. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-900/12.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pelaksanaan Direktorat Jenderal Imigrasi Nomor F-458/12.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia. 	<p>KUALITAS PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengetahui data pennebitan paspor 2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
<p>KEPERLUAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Cetak 2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi) 3. SOP Penanganan Kelidaksesuaian 4. SOP Penyimpanan Berkas Perumahan Selesai 	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan internet dan e-office 3. Kamera/meleah finger print
<p>PENCATATAN</p> <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>PENCATATAN DAN PERDAYAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>

alur	Kegiatan	Dilakukan	Berdasarkan	Taru Uraha	Waspada	Inisiatif	Mutu Baku	Output	Konfirmasi
		Lanjutan					Kelengkapan <td></td> <td></td>		
1.	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan Tanda Terima Permohonan		Ya				Berkas Permohonan		Pernyataan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memasukkan data permohonan ke aplikasi SPRI						Berkas Permohonan	Data permohonan di komputer	
3.	Memeriksa data permohonan pada daftar cetak		Ya				Berkas Permohonan	Verifikasi data cetak dan dilakukan pada alur SOP Cetak	Apabila masuk dalam daftar cetak
4.	Memeriksa status permohonan paspor penggantian		Ya				Paspor lama	Perselesaian permohonan paspor	Apabila masuk dalam daftar cetak
5.	Menerima Tanda Terima Permohonan dan pembayaran blangko paspor dan foto		Ya				Slip tanda bukti pembayaran	Hasil pembayaran blangko paspor dan foto	Tanda Bukti Bayar digunakan untuk pengambilan paspor
6.	Mengeluarkan blangko paspor sesuai tanda bukti pembayaran		Ya				Slip tanda bukti pembayaran	Blangko paspor yang belum disahkan	
7.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari permohonan		Ya				Slip tanda bukti pembayaran	Foto biometrik dan sidik jari permohonan	
8.	Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan dan keabsahan data permohonan		Tidak				Lembar biodata permohonan Berkas Permohonan	Hasil wawancara dan verifikasi petugas	Apabila ada ketidaksesuaian diujikan pada alur SOP ketidaksesuaian
9.	Memeriksa hasil verifikasi data Puskadum (adjudikasi)		Tidak				Data biometrik permohonan	Hasil verifikasi Puskadum	Apabila ada ketidaksesuaian disesuaikan pada alur SOP ketidaksesuaian
10.	Mencetak biodata dan alamat pada paspor, melakukan uji kualitas, dan melakukan laminasi		Tidak				Blangko paspor	Paspor yang telah terbit data biometrik permohonan	Apabila ada ketidaksesuaian cetak dilakukan pada alur SOP Pengunjangan Paspor
11.	Menerima perintah penggantian blangko paspor dan mengeluarkan tanda bukti		Ya				Tanda bukti pengeluaran blangko	Blangko paspor yang belum disahkan	Perintah penggantian paspor telah dilakukan BA Pengunjangan Paspor

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Materi Pokok		Keterangan
		Langkah	Beberapa	Fata Usahs	Wajesakum	Inlakdan	Waktu	Output		
12	Melakukan pemindahan halaman tanda tangan pemohon	<pre> graph TD Start([Start]) --> Input[Input] Input --> Proses[Proses] Proses --> Output([Output]) </pre>					2 menit	hasil pindah halaman pengesahan paspor		
13	Menyerahkan paspor yang telah selesai kepada pemohon							5 menit	Paspor yang telah selesai Pemohon: menunjukkan tanda bukti bayar dan KTP atau KK sebagai syarat pengembalian paspor	
14	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai	<pre> graph TD Start([Start]) --> Input[Input] Input --> Proses[Proses] Proses --> Output([Output]) </pre>					5 menit	Arsip berkas selesai Berkas selesai dan ekspedisi masuk		

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN PASPOR PENGGANTIAN
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 36 Tahun 1994 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.01 Tahun 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 Perubahan Ketiga 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

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 penerbitan Paspor	Paspor Penggantian	Penerbitan	Penerbitan Paspor Penggantian

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Paspor Penggantian
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	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 Kantor Imigrasi Kelas III.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Penggantian
Langkah Awal	:	Petugas loket menerima permohonan Paspor Penggantian dan memeriksa berkas permohonan tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi SPRI dan memindai berkas permohonan serta dilanjutkan pengecekan cekat oleh sistem cekat dan meneliti keabsahan dokumen. Selanjutnya berkas diteruskan kepada bagian Bendahara untuk transaksi pembayaran.
Langkah Utama	:	Pemohon melakukan pembayaran blanko paspor dan foto biometrik, selanjutnya petugas melakukan pengambilan foto biometrik dan sidik jari pemohon serta dilakukan wawancara untuk pengecekan keakuratannya data permohonan.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan verifikasi data permohonan ke Pusdakim (adjudikasi), mencetak biodata dan alamat pemohon pada blanko paspor, melakukan uji kulaitas hasil cetak paspor dan melakukan laminasi paspor. Selanjutnya Pejabat di bidang penerbitan paspor melakukan pengecekan dan penelitian akhir paspor yang telah selesai di proses. Kemudian Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pengesahan penerbitan paspor melalui sistem serta dilakukan pemindaian halaman paspor oleh petugas dan dilakukan penyerahan paspor yang telah selesai kepada pemohon.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Penggantian
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Formulir; Pemohon mengisi formulir dan melengkapi dokumen pendukung. 2. Permohonan

	<p>a. Alur Kerja Input Data</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Pemohon menyerahkan formulir permohonan paspor beserta dokumen pendukung. (2) Petugas melakukan pemindaian terhadap formulir beserta semua dokumen pendukung. Pemindaian terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a) Kopi KTP WNI, Kopi Kartu Keluarga, Kopi Akte Kelahiran/Surat Nikah/Ijasah, dst. (3) Petugas melakukan entri data pemohon. Entri data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> b) Pilih Jenis Permohonan c) Pilih Jenis Paspor d) No. Paspor Lama e) Nama Lengkap f) Nama Lain g) Alamat Email h) Tempat Lahir i) Tanggal Lahir j) Jenis Kelamin k) Tinggi Badan l) Pekerjaan m) Status Sipil n) No. Identitas o) Tempat Dikeluarkan p) Tanggal Dikeluarkan q) Berlaku s d r) Alamat Rumah dan Telepon/HP s) Alamat Kantor dan Telepon/HP t) Alamat Orang Tua dan Telepon/HP u) Alamat Lama dan Telepon/HP v) Nama, Kewarganegaraan, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir Ayah w) Nama, Kewarganegaraan, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir Ibu x) Nama, Kewarganegaraan, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir Suami/Istri <p>b. Alur Kerja Verifikasi Data</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Petugas melakukan verifikasi terhadap data elektronik yang telah tersimpan; (2) Petugas melakukan pemeriksaan cekal yang terhubung ke pusat; (3) Petugas mencetak tanda terima permohonan; <p>3. Pembayaran</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas memanggil dan melayani antrian; b. Petugas memasukkan nomor permohonan sesuai jenis paspor yang dimohon; c. Petugas menerima uang pembayaran dari pemohon; d. Petugas mencetak tanda terima pembayaran;
Langkah Utama	<p>1. Biometrik dan Wawancara</p> <p>a. Alur Kerja Biometrik</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Petugas melakukan pengambilan foto pemohon; (2) Petugas melakukan pengambilan sidik jari tangan pemohon yang dimulai dari jari jempol kanan hingga kelingking kiri; <p>b. Alur Kerja Wawancara</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Petugas melakukan wawancara terhadap pemohon;

		<p>(2) Jika keputusan wawancara Diterima, maka petugas meminta pemohon untuk mengecek kembali biodatanya yang akan dicetak pada paspor;</p> <p>(3) Petugas mencetak Biodata Pemohon dan Tanda Penyerahan SPR;</p> <p>(4) Pemohon menandatangani biodata pemohon dan buku blanko paspor;</p> <p>2. Identifikasi Biometrik Sistem akan secara otomatis mengirimkan identifikasi biometrik ke pusat;</p> <p>3. Adjudikator Petugas memeriksa dan membandingkan biodata pemohon dengan data pemohon lain yang dianggap mirip berdasarkan hasil Identifikasi Biometrik;</p>
Langkah Akhir	:	<p>1. Pencetakan Paspor</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan pencetakan paspor; b. Petugas melakukan uji kualitas paspor; c. Petugas melakukan laminating paspor; d. Kepala Kantor Imigrasi melakukan pengesahan paspor; e. Petugas melakukan pemindaian terhadap halaman; <p>2. Penyerahan paspor Petugas menyerahkan paspor kepada pemohon;</p>