



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA, DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-GR.01.01-1103
TGL. PEMBUATAN	: 28 Maret 2013
TGL. REVISI / REVISI KE	: 27 Mei 2013 / REV.01
TGL. EFEKTIF	: 1 Juni 2013
DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Imigrasi  Bambang Irawan NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PROSES PENERBITAN PASPOR PENGGANTIAN

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 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
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 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 Ketidaksesuaian
4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet dan e-office
3. Kamera/mesin finger print





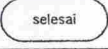

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan paspor, ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu		
1.	Menerima permohonan dan 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.	Memeriksa status permohonan paspor penggantian						Paspor lama	1 menit	Persetujuan permohonan paspor	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP Cekal
5.	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
6.	Mengeluarkan blangko paspor sesuai tanda bukti pembayaran						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	
7.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
8.	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
9.	Memeriksa hasil verifikasi data Pusedakim (adjudikasi)						Data biometrik pemohon	10 menit	Hasil verifikasi Pusedakim	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
10.	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
11.	Menerima perintah penggantian blangko paspor dan mengeluarkan tanda bukti						Tanda bukti pengeluaran blangko	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	Petugas menerima perintah penggantian paspor setelah dilakukan BA Pengguntingan

alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Melakukan pengecekan dan penelitian ulang paspor yang telah selesai diproses oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Blangko paspor	2 menit	Paraf penelitian oleh pejabat	
13.	Pengesahan paspor yang telah selesai oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Blangko paspor	2 menit	Tanda tangan pengesahan oleh pejabat	Pengesahan Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk melalui sistem
14.	Melakukan pemindaian halaman tanda tangan pemohon						Blangko paspor	2 menit	Hasil pindai halaman pengesahan paspor	
15.	Menyerahkan paspor yang telah selesai kepada pemohon						Bukti pengambilan paspor	5 menit	Paspor yang telah selesai	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar dan KTP atau KK sebagai syarat pengambilan paspor
16.	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan						Ekspedisi insarkom	5 menit		