



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

NOMOR SOP	IM-GR.01.01-1102
TGL PEMBUATAN	28 Maret 2013
TGL REVISI / REVISI KE	27 Mei 2013 / REV.02
TGL EFEKTIF	26 Juni 2013
DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI  BAMBANG IRAWAN NIP. 195-0628-197903 1-002
NAMA SOP	PROSES PENERBITAN PASPOR BARU

ASAS HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Imigrasi 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.12-2.03.10 Tahun 2006 tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.01.GR.01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga 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.05.01.01.01 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 Pengalangan Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;
10. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F.060.12.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F.456.12.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia

KEBERSAITAN

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

RENCANA

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

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

PERALATAN PERLENGKAPAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

No	Kegiatan	Palingkas					Mutu Baku			Keterangan
		Lantasiom	Beapnuar	Tate Usatru	Waredskim	Isatikom	Kelanykapatu	Waktu	Output	
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 cetak						Berkas Permohonan	5 menit	Verifikasi data cetak permohonan	Apabila masuk dalam daftar cetak diinduklah pada alur SOP Cetak
4.	Menerima tanda terima permohonan dan pembayaran blangko paspor dan foto						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran blangko paspor dan paspor dan foto	Tanda bukti bayar digunakan untuk penggantian paspor
5.	Mengeluarkan blangko paspor sesuai tanda bukti pembayaran						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Blangko paspor yang belum diarahkan	
6.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon						Slip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dari sidik jari pemohon	
7.	Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan dan keabsahan data pemohon						Lembar biodata perobis Berkas permohonan	10 menit	Hasil wawancara dan verifikasi petugas	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
8.	Memeriksa hasil verifikasi data Pusedakim (edjudikasi)						Data biometrik permohonan	10 menit	Hasil verifikasi Pusedakim	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 tera data biometrik permohonan	Apabila ada ketidaksesuaian cetak dilanjutkan pada alur SOP Pengantingan Paspor
10.	Menerima perintah pengantingan blangko paspor dan mengeluarkan tanda bukti						Tanda bukti pengantiran blangko	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	Petugas menerima perintah pengantiran paspor setelah dilakukan EA pengantingan Paspor

Urut	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan	
		Lantai/akim	Benteng/ata	Taru/Usaha	Wastakim	Insakom	Kemungkinan	Waktu	Output		
11	Melakukan pemindaian halaman tanda tangan pemohon	<pre> graph TD A([PFI]) --> B[proses] B --> C[hasil] C --> D([selesai]) </pre>					Blangko paspor	2 menit	Hasil pindaian halaman pengesahan paspor		
12	Menyerahkan paspor yang telah selesai kepada pemohon							Blangko paspor bukti pengambilan paspor	5 menit	Paspor yang telah selesai	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar dan KTP atau KK sebagai syarat pengambilan paspor
13	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai							Berkas selesai dan akupedia insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN PASPOR BARU
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 izin tinggal orang asing	Paspor Baru	Penerbitan	Penerbitan Paspor Baru

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	∴	Penerbitan Paspor Baru
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 Baru
Langkah Awal	∴	Petugas loket menerima permohonan Paspor Baru dan memeriksa berkas permohonan tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi SPRI dan memindai berkas permohonan serta dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem cekal dan meneliti keabsahan dokumen. Selanjutnya berkas diteruskan kepada bagian Bendahara Penerima untuk transaksi pembayaran.
Langkah Utama	∴	Pemohon melakukan pembayaran blangko 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 blangko paspor, melakukan uji kualitas 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 Baru
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) Fotokopi KTP, WNI, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi 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) Nomor 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 sampai dengan 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> <ol style="list-style-type: none"> a. Alur Kerja Biometrik <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; b. Alur Kerja Wawancara <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 SPRI;</p> <p>(4) Pemohon menandatangani biodata pemohon dan buku blangko paspor;</p> <p>2. Identifikasi Biometrik Sistem akan secara otomatis mengirimkan identifikasi biometrik ke pusat;</p> <p>3. Adjudikasi 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 laminasi paspor; d. Petugas melakukan pemindaian terhadap halaman; <p>2. Penyerahan paspor Petugas menyerahkan paspor kepada pemohon;</p>