



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI TARAKAN

NOMOR SOP	: W.18.IMI.IMI.3-OT.02.02-0434
TGL. PEMBUATAN	: 05 Januari 2024
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Andi Mario NIP. 197804092003121001
NAMA SOP	PELAYANAN BAGI PEMOHON PASPOR KELOMPOK RENTAN/ BERKEBUTUHAN KHUSUS/PENYANDANG DISABILITAS

#### 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 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.gr.01.01 Tahun 2012 tentang perubahan keenam 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 Warga Negara Asing;
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 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;
9. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jendral Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jendral Imigrasi Nomor IMI.1040.GR.01.01 Tahun 2010 tentang Perubahan Kelima atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jendral Imigrasi Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jendral Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.

#### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan data penerbitan paspor
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor
3. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
5. 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
5. Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi Nomor: IMI-UM.01.01-2435 Tahun 2018 Tentang Pemberian Fasilitas Bagi Kelompok Rentan Dalam Layanan Penerbitan Paspor Berdimensi Ramah Hak Asasi Manusia

#### 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

Di simpan sebagai data elektronik dan/atau manual

PELAYANAN BAGI PEMOHON PASPOR KELOMPOK RENTAN/ BERKEBUTUHAN KHUSUS/PENYANDANG DISABILITAS KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI TARAKAN

Alur	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Pemohon	Customer Service	Petugas Pemeriksa dan wawancara	Kasubsi/kasi/Lantaski/laintalkim	Petugas Cetak	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
	Pemohon paspor kelompok rentan/ berkebutuhan khusus datang ke kantor imigrasi	Mulai					Berkas pemohon, ktp, kk, akta lahir/ijazah/ buku nikah, surat pernyataan			
1	Memeriksa kelengkapan berkas pemohon						Berkas pemohon, ktp, kk, akta lahir/ijazah/ buku nikah, surat pernyataan	5 menit	Berkas pemohon	
2	Persetujuan permohonan oleh Kasi Lantaskim	Ditolak			Ya/tidak		1. Bukti daftar paspor online 2. No antrian	5 menit	Keputusan dari Kasubsi/kasi/Lantaskim / laintalkim	
3	Berkas yang telah disetujui diarahkan ke Booth Khusus Layanan Berbasis HAM				Ya		Berkas pemohon, ktp, kk, akta lahir/ijazah/ buku nikah,	5 menit	Berkas permohonan berserta tanda persetujuan oleh Kasubsi/kasi/Lantaskim / laintalkim	
4	Petugas booth khusus Layanan Berbasis HAM memanggil pemohon untuk dilayani						Berkas pemohon, ktp, kk, akta lahir/ijazah/ buku nikah,	10 menit	Dilakukan proses input data, pengambilan biometrik dan wawancara	
5	Permohonan dilanjutkan ke alur Alokasi dan Cetak						Berkas pemohon, ktp, kk, akta lahir/ijazah/ buku nikah, surat pernyataan)	5 menit	Dilakukan proses alokasi	1.
8	Validasi paspor oleh Pejabat Imigrasi				Ya/tidak		Berkas pemohon dan paspor yang telah dicetak	5 menit	1. No antrian booth foto dan wawancara	
7	Paspor diserahkan kepada pemohon	Selesai					Berkas pemohon dan paspor yang telah dicetak dan di setujui	5 menit		

**KETERANGAN SIMBOL**

1. Simbol  untuk mendeskripsikan dimulainya dan berakhirnya suatu kegiatan.
2. Simbol  untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi.
3. Simbol  untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan.
4. Simbol  untuk menandakan rincian operasi berada di SOP lain.
5. Simbol  (tanda panah) untuk mendeskripsikan arah proses kerja.

# ALUR PELAYANAN BAGI PEMOHON PASPOR KELOMPOK RENTAN/ BERKEBUTUHAN KHUSUS/PENYANDANG DISABILITAS

