



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

NOMOR SOPAP	: W18.IMI.IMI.3-OT.02.02-0679
TGL. PEMBUATAN	: 12 Januari 2024
TGL. REVISI / REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	: 15 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	<b>Kepala Kantor</b>  <b>Andi Mario</b> <b>NIP. 197804092003121001</b>
NAMA SOP	SOP LAYANAN PASPOR KELILING IMIGRASI TARAKAN ( LAPAK IKAN )

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4843);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
3. Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5216);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara RI Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5409);
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tanggal 30 April Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Mengetahui informasi seputar penerbitan paspor seperti dasar hukum, persyaratan dokumen, prosedur/alur, biaya dan waktu penyelesaian;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet;
3. Mampu berkomunikasi dan bekerja dengan baik dalam tim serta tepat waktu;
4. Memiliki perilaku baik, ramah dan sopan serta bertanggungjawab.

**KETERKAITAN**

1. Sop paspor baru / penggantian secara walk in
2. Sop paspor penggantian karena rusak / hilang
3. Sop paspor perubahan data
4. Sop paspor penambahan nama

**PERALATAN PERLENGKAPAN**

1. Seperangkat Mobil Unit SPRI;
2. Nomor antrian;
3. Kamera dan fingerprint scanner;
4. Printer;
5. Alat tulis.

**PERINGATAN**

Apabila pelayanan tidak dilakukan sesuai SOP, akan berpengaruh pada survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan keimigrasian serta menghambat pelaksanaan budaya pelayanan prima.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Segala kejadian yang dianggap perlu dijadikan atensi dicatat dan didokumentasikan sebagai data elektronik dan/atau manual yang pada waktu penyelesaian tugas dilaporkan kepada Pimpinan

## SOP LAYANAN PASPOR KELILING IMIGRASI TARAKAN (LAPAK IKAN) KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI TARAKAN

Alur	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubsi / Kasi Lantaskim	Petugas Verifikasi Berkas	Petugas Biometrik dan Wawancara	Bank Persepsi	Petugas Cetak	PIC PEMDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubsi/Kasi Lantaskim berkoordinasi dengan PIC dari Pemerintah Daerah terkait Pelayanan LAPAK IKAN		Mulai						Rencana Kegiatan	10 Menit	1. Lokasi Pelaksanaan 2. Jadwal Pelaksanaan	Lama pelaksanaan kegiatan 5 hari kerja
2	Kasubsi/Kasi Lantaskim membentuk TIM Pelayanan Pelayanan LAPAK IKAN								1. Lokasi Pelaksanaan 2. Jadwal Pelaksanaan	15 Menit	1. TIM Pelayanan	1. Jobdesk Setiap Anggota TIM 2. Jumlah Anggota Setiap TIM yaitu 6 orang
4	Kasubsi/Kasi Lantaskim menyiapkan seluruh dokumen pendukung kegiatan						Tidak		Daftar Nama Tim Pelayanan	30 Menit	Surat Perintah Tugas	Dilakukan H-2 Kegiatan pada Hari Kerja
5	Kasubsi/Kasi Lantaskim memberikan perintah kepada TIM Pelayanan untuk menyiapkan seluruh perlengkapan dan peralatan yang akan digunakan						Ya		1. Mobile Unit DPRI 2. Perlengkapan Pendukung	15 Menit	1. Mobile Unit DPRI berfungsi 2. Perlengkapan Pendukung Lengkap & Sesuai	Dilakukan H-1 Kegiatan pada Hari Kerja
6	Seluruh TIM Pelayanan menuju Lokasi Pelayanan LAPAK IKAN, melakukan koordinasi dan mempersiapkan peralatan pelayanan								1. Surat Perintah Tugas 2. Perlengkapan & Peralatan Pendukung	3 jam	1. Seluruh Kebutuhan Pelayanan Siap 2. PIC Pemda Menerima TIM	Hari Pertama Pelaksanaan Pelayanan LAPAK IKAN
7	Petugas Verifikasi Berkas Menerima dan Memverifikasi Kesuaian berkas serta	Selesai		Kesesuaian Data					1. Berkas Permohonan 2. Perdim 11	3 Menit	1. Berkas Permohonan Sesuai 2. Berkas Permohonan Tidak Sesuai	1. Berkas Permohonan Sesuai Diberi Nomor Antrian 2. Berkas Permohonan Tidak Sesuai Dikembalikan Ke Pemohon
8	Petugas Biometrik dan Wawancara Melakukan proses wawancara, dan pengambilan biometrik serta memberikan keputusan permohonan				Wawancara				Berkas Permohonan Sesuai	8 Menit	1. Berkas Permohonan Disetujui 2. Berkas Permohonan Ditolak	1. Jam Pelayanan 08.00 -16.00 WITA 2. Kuota Pelayanan Maksimal 80 Pemohon / hari
9	Kasubsi/Kasi Lantaskim memberikan penjelasan alasan penolakan dan memberi solusi atas penolakan tersebut	Selesai							Berkas Permohonan Ditolak	5 Menit	Data Permohonan Ditolak	Data Permohonan Ditolak akan dilakukan Rekapitulasi Setiap Kegiatan

10	Petugas Biometrik dan Wawancara Memberikan Pengantar Pembayaran Kepada Pemohon dengan berkas yang disetujui								Berkas Permohonan Disetujui	1 Menit	Billing PNBPD PRI	Petugas Membubuhkan Cap Pembayaran Maksimal dalam 2 hari
11	Pemohon DPRI melakukan Pembayaran PNBPD PRI pada Bank Persepsi								Billing PNBPD PRI	5 Menit	Bukti Bayar PNBPD PRI	Pembayaran dilakukan Dalam Jangka Maksimal 2 hari setelah Billing PNBPD Terbit
12	Pemohon DPRI memberikan bukti pembayaran kepada Petugas Wawancara dan Biometrik								Bukti Bayar PNBPD PRI	1 Menit	1. Berkas Permohonan Disetujui 2. Bukti Bayar PNBPD PRI	Semua Berkas Dibendel Menjadi Berkas Permohonan Siap Cetak
13	Petugas Cetak Melakukan Proses Pencetakan Permohonan Sesuai Prosedur Yang Ada								Berkas Permohonan Siap Cetak	15 Menit	Paspor Telah Tercetak	1. Proses Cetak Paspor 2. Proses Laminasi Paspor
14	Kasubsi/Kasi Lantaskim Melakukan Pengesahan Paspor Pelayanan LAPAK IKAN								Paspor Telah Tercetak	3 Menit	Paspor DPRI	Proses Pencetakan & Pengesahan Seluruh Paspor Diselesaikan Maksimal Dalam 1 Minggu
15	Kasubsi/Kasi Lantaskim Melakukan Serah Terima Paspor Dengan PIC PEMDA								Paspor DPRI	5 Menit	Surat Serah Terima DPRI	
16	Penyerahan DPRI dari PIC PEMDA ke Pemohon Pelayanan LAPAK IKAN								IKM	3 Menit	Data Kepuasan Layanan	