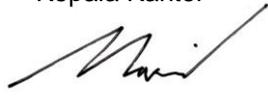




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDRAL IMIGRASI

KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI TARAKAN

NOMOR SOP	: W.18.IMI.IMI.3-OT.02.02-0430
TGL. PEMBUATAN	: 05 Januari 2024
TGL. REVISI / REVISI KE	:
TGL. EFEKTIF	: 08 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor  Andi Mario NIP. 197804092003121001
NAMA SOP	PENERBITAN PASPOR PENGGANTIAN 24/48 HALAMAN HILANG/RUSAK MASIH BERLAKU DALAM SISTEM PELAYANAN PASPOR TERPADU (SPPT) KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI TARAKAN

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 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 Orang Asing;
6. 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;
7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1040.GR.01.01 Tahun 2010 tentang Perubahan Kelima 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

KETERKAITAN

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

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian 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. Computer/printer/scanner
2. Jaringan internet dan e-oMce
3. Kamera/mesin fingerprint

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

PERMOHONAN PENGGANTIAN PASPOR HILANG/RUSAK MASIH BERLAKU 24/48 HAL (WALK-IN) DALAM SISTEM PELAYANAN TERPADU (SPPT) KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI TARAKAN

Alur	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku			Keterangan				
		Pemohon	Petugas Penyerahan paspor	Petugas Antrian	Petugas Pemeriksa	Petugas Pembantu Pemeriksa	Pusdakim	Bank Persepsi	Kasubsi/Kasi Lalintakim	Petugas Cetak	Petugas Lamnasi	Kakanim	Petugas Penyerahan Paspor	Kasi Tikkim	Kasi Lalintakim	Kasi/Kasubsi Inteldakim	Kelengkapan		Waktu	Output		
1	Melakukan pemeriksaan kehilangan/kerusakan paspor																Mulai	Berkas persyaratan permohonan		BAP dan BA Pendapat		
2	Melakukan pertimbangan dan memberikan keputusan Tindak Lanjut Permohonan	Ditolak																Tidak	Berkas persyaratan permohonan, BAP dan BA Pendapat		Persetujuan/penolakan/ penundaan	
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan pemberian nomor antrian																		Berkas persyaratan permohonan dan perdim11	30 detik	Tiket Antrian	Tiket antrian memuat: 1. Nomor antrian 2. Tgl dan jam cetak tiket 3. Perkiraan waktu dilayani 4. Nama 5. Ucapan selamat datang
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas	Ditolak																Tidak	1. Tiket antrian; 2. perdim 11; 3. Berkas persyaratan (copy dan asli)	5 menit	Persetujuan/penolakan	1. Persyaratan sesuai PP 31/2013 2. Dalam Hal ditolak, diberikan surat penolakan
5	Scan paspor lama																		Paspor lama pemohon	15 detik	input data kedalam sistem	
6	Pemeriksaan data paspor lama																		Paspor lama pemohon	2 menit	ditemukan/tidak ditemukan	
7	Retrieve data paspor lama																		Paspor lama pemohon	1 menit	Data tampil	
8	Validasi data																		Paspor lama pemohon	1 menit	Persetujuan/penolakan	
9	Memasukan (entry) data permohonan																		Perdim 11 dan Berkas persyaratan (copy)	3 menit	input data kedalam sistem	
10	Pemindaian dokumen																		Berkas persyaratan (copy)	2 menit	Digital dokumen	
11	Cek Cekal																		Data Pemohon	1 menit	Ada/tidak	
12	Melakukan penolakan dan menjelaskan hasil cek cekal	Ditolak																	Data pemohon		Penolakan	
13	Foto dan sidik jari																		data dan berkas pemohon	3 menit	Biometrik data capture	
14	Verifikasi biometrik																		Biometrik Data Capture	1 menit	sepadan/tidak sepadan	Verifikasi adalah pemadanan sidik jari pemohon dengan yang di-retrieve (one to one)
15	Memeriksa identitas pemohon																		Data pemohon dan berkas persyaratan permohonan dan perdim11			
16	Melakukan penolakan dan menjelaskan hasil verifikasi biometrik	Ditolak																	Biometrik Data Capture		Penolakan	
17	Cek warga negara ganda terbatas																		Data pemohon	1 menit	Ada/tidak	
18	Melakukan pemeriksaan status kewarganegaraan pemohon																		Data pemohon		Persetujuan/penolakan	
19	Melaksanakan sesuai SOP terkait anak berkewarganegaraan ganda terbatas																		Data pemohon		Data pemohon	
20	Cek data Perlintasan																		Biometrik Data Capture	1 menit	Persetujuan/penolakan	

Alur	Kegiatan	Pelaksana														Mutu Baku			Keterangan				
		Pemohon	Petugas Penyerahan paspor	Petugas Antrian	Petugas Pemeriksa	Petugas Pembantu Pemeriksa	Pusdakim	Bank Persepsi	Kasubi/Kasi/ Kabid Lantaskim	Petugas Cetak	Petugas Laminasi	Kakanim	Petugas Penyerahan Paspor	Kasi Infokim	Kasi/Kabid alintus/kasi statuskim	Kabid/Kasi/ Kasubi Wasdakim	Kelengkapan	Waktu		Output			
21	Melakukan penolakan dan menjelaskan hasil cek data perlintasan	Ditolak					Tidak										Data pemohon		Penolakan				
22	Wawancara				masalah?	Ya Tidak											Perdim 11 dan Berkas persyaratan (copy dan asli)	5 menit	Persetujuan/penolakan	Catatan wawancara			
23	Melakukan pendalaman wawancara							Tidak									Perdim 11 dan Berkas persyaratan (copy dan asli)	10 menit	Persetujuan/penolakan	Catatan wawancara			
24	Menerima surat penolakan	Ditolak																		Surat penolakan	Penolakan		
25	Cetak tanda terima																				5 detik	Tanda terima permohonan	Memuat: 1. Biodata pemohon; 2. Jenis permohonan; 3. Barcode ; 4. kolom tandatangan pemohon; 5. tercetak 2 lembar; 6. foto pemohon; 7. batas waktu pembayaran; 8. waktu pengambilan
26	Feedback masyarakat																IKM	5 detik	Data Kepuasan layanan				
27	Pembayaran																Tanda terima permohonan	1 menit	Tanda terima pembayaran	Sesuai PP No 38 Tahun 2009 1. EDC (2 lembar); atau 2. Bank Persepsi (3 lembar).			
28	Identifikasi (pengiriman data biometrik)					Ya											Biometric Data Capture	10 menit	Persetujuan/penolakan				
29	Melakukan penolakan dan menjelaskan hasil identifikasi	Ditolak															Data pemohon		Penolakan				
30	Pengeluaran Blanko Paspor																Berkas permohonan dan bukti pembayaran bank persepsi	1 menit	Blanko paspor				
31	Pencetakan / personalisasi paspor																Berkas permohonan	2 menit	Paspor yang telah di cetak	Dalam hal blanko paspor rusak dalam proses pencetakan maka dilakukan prosedur penggantian			
32	Uji kualitas MRZ Paspor																Buku paspor yang tercetak	10 detik	Terbaca / tidak terbaca	Dalam hal blanko paspor tidak lulus uji kualitas MRZ maka dilakukan prosedur penggantian			
33	SOP pengaman blanko paspor yg tidak dilanjutkan prosesnya																Buku paspor yang rusak	1 menit	Blanko paspor pengganti	SOP penanganan ketidak sesuaian			
34	Laminasi																Buku paspor yang tercetak	1 menit	Paspor yang telah terlaminasi				
35	Pengesahan (QA paspor)																Buku paspor yang tercetak dan berkas persyaratan	1 menit	Persetujuan/penolakan	Dalam hal blanko paspor tidak lulus Quality Assurance(QA) maka dilakukan prosedur Pembatalan			
36	Melaksanakan tatacara pembatalan dengan dibuatkan surat pembatalan																Buku paspor yang tercetak dan berkas persyaratan		Pembatalan	1. Ditindaklanjuti dengan SOP Pembatalan 2. Paspor yang dibatalkan dapat diberikan Penggantian Blanko dan proses ulang sesuai masalah Quality Assurance			
37	Menyusun dalam daftar pembatalan dengan dibuatkan pembukuannya																Buku paspor yang tercetak dan berkas persyaratan		Rekapitulasi pembatalan paspor				
38	Pengiriman data ke BCM																Tanda terima permohonan	30 detik	Data ter kirim	Menginput nomor permohonan kedalam aplikasi penerbitan paspor			
39	Pengambilan paspor																Tanda terima permohonan	1 menit	Buku paspor				
40	Feedback masyarakat	Selesai															IKM	5 detik	Data kepuasan layanan				
41	Pengarsipan Berkas																Berkas permohonan	1 menit	Arsip paspor				

**IDENTIFIKASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN PASPOR PENGGANTIAN
24/48 HALAMAN HILANG/RUSAK MASIH BERLAKU DALAM SISTEM PELAYANAN PASPOR
TERPADU (SPPT) PADA KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI TARAKAN**

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 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 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 Orang Asing; 6. 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; 7. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1040.GR.01.01 Tahun 2010 tentang Perubahan Kelima 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 Kelas II TPI Tarakan

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan status keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di seksi Lalintalkim/ subseksi Lantaskim	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di seksi Lalintalkim/ Subseksi Lantaskim	Paspor Penggantian	Penerbitan	Penerbitan Paspor Penggantian 24/48 Halaman Hilang/Rusak masih berlaku dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Tarakan

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/ AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Paspor Penggantian 24/48 Halaman Hilang/Rusak masih berlaku dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Tarakan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Lalu Lintas dan Izin Tinggal pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Tarakan; - Kepala Subseksi Lalu Lintas pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Tarakan.
4.	Ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas II TPI Tarakan

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Penggantian 24/48 Halaman Hilang/Rusak masih berlaku dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Tarakan
Langkah Awal	:	<p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia pada Bidang/Seksi/Subseksi yang membidangi tugas dan fungsi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) terhadap pemohon. Kepala Kantor Imigrasi dapat menyetujui, menunda ataupun menolak permohonan tersebut dengan dibuatkan Surat tertulis disertai dengan alasannya.</p> <p>Dalam hal permohonan disetujui Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana atau Jabatan Fungsional Umum memeriksa kelengkapan permohonan berupa: berkas permohonan dan Surat Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi. Selanjutnya petugas menyerahkan nomor antrian kepada pemohon.</p>
Langkah Utama	:	<p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas, memilih jenis permohonan, memindai paspor lama (bila memungkinkan terhadap paspor lama yang rusak), melakukan <i>input</i> data, verifikasi data dan memindai berkas. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia memeriksa keabsahan berkas, mengambil 1 (satu) sidik jari pemohon dan melakukan foto dan sidik jari serta melakukan wawancara, mencetak biodata, mengirim data ke Puskim, meminta pemohon untuk memberikan penilaian kepuasan pelayanan, dan mencetak tanda terima sebagai dasar dilakukannya pembayaran.</p> <p>Puskim melakukan identifikasi biometrik (WNI dan Orang Asing), pengecekan data cegah tangkal dan Anak Berkewarganegaraan Ganda.</p> <p>Dalam hal hasil identifikasi Puskim terdapat permasalahan maka penanggung jawab kegiatan melakukan adjudikasi.</p>

Langkah Akhir	:	<p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memasukkan alokasi blanko paspor ke dalam berkas, kemudian diserahkan kepada Petugas pencetakan dan laminasi paspor untuk dilakukan pencetakan dan personalisasi paspor, pembacaan MRZ paspor serta laminasi. Selanjutnya penanggung jawab produk mengesahkan paspor setelah memeriksa kelayakan dan fitur pengaman paspor serta pengiriman data paspor ke BCM.</p> <p>Kemudian Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana menggunting paspor lama (penggantian paspor rusak), menyerahkan paspor yang baru kepada pemohon dan meminta pemohon untuk memberikan penilaian permohonan.</p>
---------------	---	---

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Penggantian 24/48 Halaman Hilang/Rusak masih berlaku dalam Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT) Kantor Imigrasi Kelas II TPI Tarakan
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan permohonan sesuai Pasal 49 PP 31 Tahun 2013 dan Surat Persetujuan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI; 2. Petugas mengarahkan pemohon untuk mengambil tiket antrian; 3. Dalam hal berkas persyaratan belum lengkap petugas mengembalikan berkas permohonan untuk dilengkapi.
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja Layanan <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan permohonan, formulir dan paspor lama (permohonan penggantian paspor karena rusak), surat kehilangan dari Kepolisian (permohonan penggantian paspor karena hilang) serta tiket antrian kepada Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana; b. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memeriksa kelengkapan berkas, memilih jenis permohonan, memindai paspor lama (bila dimungkinkan terhadap permohonan penggantian paspor karena rusak) dan melakukan <i>input</i> data atau verifikasi data pemohon, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) memilih jenis paspor 2) nama lain; 3) alamat email; 4) tempat lahir; 5) jenis kelamin; 6) tinggi badan; 7) pekerjaan; 8) status sipil; 9) nomor identitas; 10) tempat dikeluarkan; 11) tanggal dikeluarkan; 12) berlaku sampai dengan; 13) alamat rumah dan telepon/hp; 14) alamat kantor dan telepon/hp; 15) alamat orang tua dan telepon/hp; 16) alamat lama dan telepon/hp; 17) nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir ayah; 18) nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir ibu; dan 19) nama, kewarganegaraan, tempat lahir, dan tanggal lahir suami/istri.

	<p>c. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memindai berkas persyaratan permohonan yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) fotokopi KTP WNI; 2) fotokopi Kartu Keluarga; 3) fotokopi akta kelahiran, akta perkawinan atau buku nikah, ijazah, atau surat baptis; (jika diperlukan) 4) surat pewarganegaraan Indonesia bagi Orang Asing yang memperoleh kewarganegaraan Indonesia melalui pewarganegaraan atau penyampaian pernyataan untuk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (jika diperlukan) 5) surat penetapan ganti nama dari pejabat yang berwenang bagi yang telah mengganti nama; (jika diperlukan) dan 6) Surat persetujuan Kantor Wilayah; 7) Berita Acara Pendapat; 8) Surat lapor kehilangan dari Kepolisian; (penggantian paspor karena hilang) 9) dokumen lain yang diperlukan. <p>d. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana kemudian menyerahkan berkas dan mengarahkan pemohon kepada Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia;</p> <p>e. Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia memeriksa keabsahan berkas permohonan. Dalam hal persyaratan permohonan paspor belum lengkap dan diragukan keabsahannya, maka Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia dapat melakukan penolakan setelah mendapatkan persetujuan dari Penanggungjawab Kegiatan.</p> <p>f. Verifikasi Identitas Pemohon dengan Data Paspor Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia mengambil 1 (satu) sidik jari pemohon untuk dilakukan verifikasi identitas pemohon dengan data paspor.</p> <p>g. Pengambilan Data Biometrik Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia Pemeriksa melakukan pengambilan foto wajah dan jika diperlukan mengambil kembali seluruh sidik jari pemohon.</p> <p>h. Pengecekan Data Cekal dan Anak Berkewarganegaraan Ganda Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia melakukan pengecekan data cekal dan kewarganegaraan ganda.</p> <p>i. Wawancara Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) melakukan wawancara kepada pemohon berdasarkan data dan berkas permohonan; 2) melakukan pengisian hasil wawancara; 3) memperlihatkan hasil input biodata kepada pemohon; 4) dalam hal terdapat kekeliruan dan /atau kekurangan hasil input data, dilakukan perbaikan; 5) mencetak biodata hasil wawancara; 6) meminta pemohon membubuhkan tanda tangan pada kolom yang tertera pada lembar biodata pemohon; 7) dalam hal terdapat keraguan terhadap hasil wawancara maka permohonan dapat ditolak setelah mendapatkan persetujuan dari Penanggungjawab Kegiatan. <p>j. Penilaian kepuasan pelayanan</p>
--	---

		<p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia meminta pemohon untuk melakukan penilaian atas pelayanan yang telah diberikan.</p> <p>k. Pembayaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia melakukan pemilihan cara pembayaran sesuai permintaan pemohon, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a) kartu kredit; b) kartu debit; atau c) bank persepsi. 2) Dalam hal pembayaran dilakukan menggunakan kartu kredit atau kartu debit Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia mencetak tanda terima pembayaran dan tanda terima permohonan; 3) Dalam hal pembayaran dilakukan melalui bank persepsi, Petugas Pemeriksa Keimigrasian Penyelia mencetak tanda terima permohonan. <p>2. Pengiriman Data ke Puskadim Data permohonan dikirim ke Puskadim untuk dilakukan proses identifikasi biometrik (WNI dan Orang Asing), pengecekan data cegah tangkal dan anak berkewarganegaraan ganda.</p> <p>3. Adjudikasi Dalam hal terdapat permasalahan atas hasil pengiriman data ke Puskadim, Penanggungjawab Kegiatan melakukan adjudikasi dan selanjutnya memberikan persetujuan/penolakan</p> <p>4. Penolakan Dalam hal terjadi penolakan permohonan, Penanggungjawab Produk menerbitkan surat penolakan yang memuat alasan penolakan.</p>
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alokasi Blanko Paspor Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. mencetak bukti alokasi perforasi paspor; b. memasukkan blanko paspor ke dalam berkas, kemudian diserahkan kepada Petugas pencetakan dan laminasi paspor. 2. Pencetakan dan Laminasi Paspor Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan: <ol style="list-style-type: none"> 1) pencetakan paspor; 2) pembacaan <i>Machine Readable Zone</i> (MRZ) paspor dengan menggunakan perangkat <i>Machine Readable Travel Document</i> (MRTD); 3) laminasi paspor; 4) dalam hal terdapat kegagalan dalam proses pencetakan paspor, pembacaan MRZ paspor, atau laminasi paspor, maka petugas membuat laporan kepada Penanggungjawab Produk dan selanjutnya Penanggungjawab Produk melakukan tahapan sesuai dengan SOP Pembatalan Paspor dan memerintahkan pengalokasian blanko paspor baru untuk penggantian. 3. Pengesahan Paspor <ol style="list-style-type: none"> a. Penanggungjawab Produk melakukan:

	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan kelayakan dan fitur sekuriti paspor; 2) Pengiriman data ke sistem data perlintasan (BCM); 3) pengecekan dan penelitian akhir permohonan paspor; <p>b. Setelah dilakukan pengesahan terhadap paspor yang baru, maka terhadap paspor lama yang rusak digunting pada bagian tertentu.</p> <p>c. dalam hal terdapat permasalahan, Penanggungjawab Produk melakukan penolakan dengan menerbitkan surat penolakan disertai alasan penolakan;</p> <p>4. Pengambilan paspor Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. meminta tanda bukti permohonan dan atau tanda bukti pembayaran dari pemohon; b. menyerahkan paspor berdasarkan tanda terima permohonan dan atau tanda bukti pembayaran; c. dalam hal pemohon menginginkan untuk memperoleh kembali paspor lamanya (penggantian paspor rusak), maka pemohon mengisi dan menandatangani formulir permintaan paspor lama dengan disertai alasannya; d. meminta pemohon untuk melakukan penilaian atas pelayanan yang diberikan. <p>5. Manajemen Dokumen Keimigrasian</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Penanggungjawab Kegiatan melaksanakan: <ol style="list-style-type: none"> 1) rekapitulasi penerbitan paspor perhari setelah selesai pelayanan; 2) membatalkan blanko paspor/paspor yang tidak dilanjutkan prosesnya dikarenakan gagal proses, kesalahan mesin, kesalahan petugas, duplikasi, tidak lulus pengesahan paspor, tidak dilanjutkan prosesnya dan hal-hal lain yang menyebabkan blanko atau paspor tidak digunakan sebagaimana mestinya. Tata cara pembatalan dilaksanakan sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi nomor: IMI-491.IZ.03.02 tahun 2010 tentang Pengaman Blanko Paspor Republik Indonesia Yang Tidak Dilanjutkan Proses Penebitannya; 3) Melaporkan hal-hal tersebut kepada Penanggungjawab Produk setiap hari setelah selesai pelayanan; b. Penanggungjawab Produk melaporkan pelaksanaan kegiatan setiap awal bulan kepada Direktur Jenderal Imigrasi u.p Direktur Dokumen Perjalanan, Visa dan Fasilitas Kemigrasian melalui Kepala Divisi Keimigrasian pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI. c. Tata cara pelaporan dilaksanakan sesuai Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi nomor: IMI-1868.PR.08.01 tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur Manajemen Blanko Dokumen Keimigrasian.
--	---

Permohonan Paspor Penggantian Hilang/Rusak Masih Berlaku (Walk-in)

Antrian Permohonan

1

Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana/Petugas Jabatan Fungsional Umum

- Memeriksa kelengkapan permohonan:
 - Berkas permohonan
 - Surat Persetujuan Kakanim
- Mengambil Nomor Antrian:

Pemohon

Antrian Pengambilan Paspor Selesai

Meja Layanan

2

Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana

- Memeriksa kelengkapan berkas
- Pindai Paspor lama / Input No. Paspor Lama / Input Nama dan Tanggal lahir
- Verifikasi data pemohon;
- Memindai berkas (jika diperlukan)

Pemeriksa Keimigrasian Penyelia

- Memeriksa keabsahan berkas
- Mengambil 1 (satu) sidik jari
- Mengambil foto dan sidik jari
- Mencetak biodata pemohon
- Mengirim data ke Pusdakim
- Feedback Pemohon
- Memilih cara pembayaran
- Mencetak tanda terima

Cek Data (Text dan Biometrik - 1)

Retrieve Data (Text dan Biometrik) - 2

Clear Verifikasi dan Proses Identifikasi - 3

Bidang/Seksi Lalintuskim/ Lantaskim

Un-Clear

3A

- Adjudicator/Review
- Persetujuan Kabid/Kasi

- Identifikasi biometrik
- Cek Cekal
- Identifikasi WNA
- Anak Berkewarganegaraan Ganda

Lulus

Clear

PUSDAKIM

Catatan:
Identifikasi: Proses One To Many
Verifikasi: One to One

Sudah melalui proses BAP di Bidang/Seksi Wasdakim dan sudah mendapatkan persetujuan Kakanim

Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana/Petugas Jabatan Fungsional Umum

7

- Pengambilan Paspor:
- Pengambilan Paspor dgn menyerahkan tanda terima penerimaan permohonan
 - Meminta Feedback pelayanan paspor

Pemeriksa Keimigrasian Penyelia

6

- Pengesahan Paspor:
- QA Paspor & Security Feature
 - Pengiriman Data Paspor ke BCM

Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana/Petugas Jabatan Fungsional Umum

5

- Pencetakan Dan Laminasi Paspor:
- Pencetakan Dan Personalisasi Paspor
 - Pembacaan MRZ Paspor
 - Laminasi

Bendahara

4

Alokasi Blangko Paspor