



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA**

NOMOR SOP	: W18.IMI.IMI.2.GR.01.01-655
TGL. PEMBUATAN	: 01 Maret 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA  Ditandatangani secara elektronik oleh : WASHINGTON SAUT DOMPAK NIP. 19830704 200312 1 003
NAMA SOP	LAYANAN SAPA KERUMAH

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan menggunakan aplikasi Microsoft Office
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
5. Memiliki kemampuan mengolah data keimigrasian di Kantor Imigrasi

KETERKAITAN

1. SOP Paspor Baru atau Penggantian Habis Masa Berlaku
2. SOP Paspor Hilang, Rusak
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis
2. Komputer & Printer
3. Jaringan internet

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses SAPA KERUMAH akan menemui hambatan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		LANTASKIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas wawancara menawarkan pemohon layanan SAPA KERUMAH		Berkas Permohonan	1 Menit	Penjelasan petugas	Menjelaskan mengenai layanan SAPA KERUMAH
2	Pemohon memilih menggunakan SAPA KERUMAH		Penjelasan petugas	1 Menit	Persetujuan pemohon	Persetujuan menggunakan SAPA KERUMAH atau tidak
3	Petugas wawancara sapa membuat tanda terima permohonan sapa kerumah		Persetujuan pemohon	5 Menit	Tanda terima SAPA KERUMAH	Membuat tanda terima termasuk Alamat pengantaran yang disepakati
4	Proses Penerbitan Paspor		Berkas Permohonan	3 Hari Kerja	Paspor terbit	Mengikuti SOP Penerbitan Paspor
5	Pemilahan permohonan SAPA KERUMAH / TIDAK		Paspor terbit	5 Menit	Paspor siap didistribusi	Memisahkan berkas SAPA KERUMAH/ Bukan
6	Pengantaran Paspor oleh petugas antar		Paspor siap didistribusi	30 Menit	Paspor telah diserahkan	Pengantaran Paspor permohonan SAPA KERUMAH
7	Penyerahan Paspor melalui Loket Penyerahan di Kantor Imigrasi		Paspor siap didistribusi	5 Menit	Paspor telah diserahkan	Penyerahan Paspor di Kantor Imigrasi
8	Paspor terdistribusi ke Masyarakat		Paspor telah diserahkan	5 Menit	Arsip berkas selesai	Mengikuti SOP Penerbitan paspor terkait pengarsipan berkas Selesai

IDENTIFIKASI SOP LAYANAN
SAPA KERUMAH (SIAP ANTAR PASPOR ANDA KERUMAH)
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melakukan pelayanan pelayanan dokumen perjalanan dan perlintasan keimigrasian berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku	Melakukan Pelayanan paspor	Pelayanan penerbitan paspor	Paspor Baru/ Paspor penggantian	Penerbitan	Layanan SAPA KERUMAH

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Layanan SAPA KERUMAH
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN



Judul Kegiatan	:	Layanan SAPA KERUMAH
Langkah Awal	:	Petugas menawarkan Layanan SAPA KERUMAH dan membuatkan tanda terima Layanan SAPA KERUMAH
Langkah Utama	:	Proses Penerbitan Paspur dan pemilahan berkas permohonan Layanan SAPA KERUMAH
Langkah Akhir	:	Penyerahan/Pengiriman paspor kepada pemohon SAPA KERUMAH

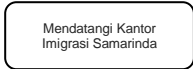
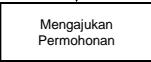
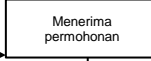

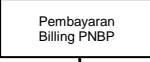
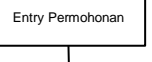
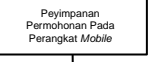
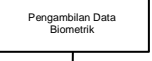
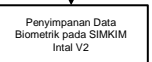
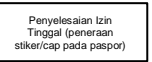
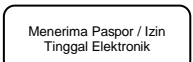
C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Layanan SAPA KERUMAH
Langkah Awal	:	1. Petugas menawarkan dan menjelaskan terkait Layanan SAPA KERUMAH 2. Petugas membuatkan Tanda Terima Permohonan SAPA KERUMAH
Langkah Utama	:	1. Petugas melakukan Alokasi, Cetak, Laminasi, Uji Kualitas Paspur 2. Petugas Memilah berkas Layanan SAPA KERUMAH
Langkah Akhir	:	1. Penyerahan / Pengiriman paspor Layanan SAPA KERUMAH 2. Berkas Selesai di arsipkan



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA**

NOMOR SOP	: W18.IMI.IMI.2.GR.01.01-267
TGL. PEMBUATAN	: 01 Februari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA</p>   <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : WASHINGTON SAUT DOMPAK NIP. 19830704 200312 1 003</p>
NAMA SOP	LAYANAN INTAL JEMPOLAN KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Visa dan Izin Tinggal;6. Surat Edaran Plt. Direktur Jenderal Imigrasi Nomor : IMI-0702.GR.01.01 Tahun 2022 Tentang Kebijakan Keimigrasian Untuk Menyederhanakan Birokrasi, Mempermudah Dan Mempercepat Layanan Izin Tinggal Guna Mendukung Kebijakan Peningkatan Investasi Asing Ke Dalam Negeri;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan tentang layanan Izin Tinggal Keimigrasian2. Memberikan pelayanan keimigrasian di Seksi Izin Tinggal Keimigrasian3. Mengetahui prosedur permohonan Layanan Izin Tinggal Keimigrasian4. Memahami penggunaan perangkat <i>Mobile</i> Layanan Izin Tinggal Keimigrasian
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Penerbitan Izin Tinggal Orang Asing	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat <i>Mobile</i> Layanan Izin Tinggal2. Komputer/<i>printer/scanner</i>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses INTAL JEMPOLAN akan menemui hambatan	Disimpan sebagai data dan dasar pelaporan kegiatan pada Seksi INTALTUSKIM

Alur	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon / Penjamin (sponsor) Orang Asing mendatangi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda						Pemohon / Sponsor Orang Asing mengunjungi langsung desk layanan Izin Tinggal dan Status Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda
2.	Pemohon / Penjamin (sponsor) Orang Asing mengajukan Permohonan Izin Tinggal dan mengajukan permohonan Layanan INTAL JEMPOLAN			<i>Dokumen Persyaratan Izin Tinggal (Surat permohonan, Surat Pernyataan Jaminan, Paspor Asli, dll)</i>	10 Menit	Kelengkapan dokumen persyaratan Izin Tinggal Orang Asing	Pemohon / Sponsor Orang Asing menyerahkan persyaratan dokumen permohonan Izin Tinggal Orang Asing
3.	Pemohon menerima informasi kesepakatan tempat dan waktu pelaksanaan Layanan INTAL JEMPOLAN			Komputer dan Printer	5 menit	Lembar persetujuan permohonan Layanan INTAL JEMPOLAN	Pemohon menerima informasi tempat dan waktu pelaksanaan Layanan INTAL JEMPOLAN
4.	Petugas melakukan entry Permohonan Izin Tinggal dan menyerahkan billing pembayaran PNBPN Izin Tinggal kepada Pemohon / Sponsor Orang Asing			Komputer, Printer, dan Scanner	1 Menit / Permohonan	Billing PNBPN Izin Tinggal	Petugas melakukan entry Permohonan Izin Tinggal dan Pemohon menerima billing pembayaran PNBPN Izin Tinggal serta melakukan pembayaran.
5.	Petugas melakukan penyimpanan Permohonan Izin Tinggal pada perangkat <i>Mobile</i> Izin Tinggal			Perangkat <i>Mobile</i> Izin Tinggal	10 Menit	Perangkat <i>Mobile</i> Izin Tinggal siap melakukan perekaman Data Biometrik	Petugas melakukan penyimpanan permohonan Izin Tinggal yang telah terbayarkan PNBPNya kedalam perangkat <i>mobile</i> Layanan Izin Tinggal.
6.	Petugas melaksanakan Layanan INTAL JEMPOLAN di tempat Pemohon Layanan			Perangkat <i>Mobile</i> Izin Tinggal	5 Menit / Permohonan	Data biometrik pemohon layanan INTAL JEMPOLAN tersimpan pada perangkat <i>Mobile</i>	Petugas melaksanakan pengambilan data biometrik dan wawancara di tempat Pemohon Layanan
7.	Petugas melakukan penyimpanan Data Biometrik Layanan INTAL JEMPOLAN yang telah dilaksanakan pada SIMKIM Intal V2			Perangkat <i>Mobile</i> Izin Tinggal	5 Menit	Data biometrik pemohon layanan INTAL JEMPOLAN tersimpan pada SIMKIM Intal V2	Petugas melakukan transfer data biometrik dari perangkat <i>mobile</i> ke SIMKIM Intal V2 di Kantor Imigrasi
8.	Petugas melakukan penyelesaian Permohonan Izin Tinggal			Komputer, Printer, dan Scanner	5 Menit / Permohonan	Stiker (Cap) / Lembar Elektronik Izin Tinggal	Petugas melakukan proses penyelesaian permohonan
9.	Permohonan Izin Tinggal Orang Asing selesai.			Buku register tanda terima dan paspor asli	1 Menit / Paspor	Paspor asli pemohon layanan	Petugas menyerahkan Paspor asli Pemohon Layanan

**FILOSOFI / MAKNA INOVASI LAYANAN IZIN TINGGAL JEMPUT BOLA AMAN DAN NYAMAN
“ INTAL JEMPOLAN ”
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA**

LAYANAN INTAL JEMPOLAN IMIGRASI SAMARINDA

(Layanan Izin Tinggal Jemput Bola Aman dan Nyaman Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda)

“Layanan INTAL JEMPOLAN IMIGRASI SAMARINDA adalah Layanan Izin Tinggal Orang Asing Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda yang dilaksanakan secara kolektif dalam bentuk proses pengambilan foto dan data biometrik (sidik jari dan tanda tangan) dengan metode jemput bola atau mendatangi langsung tempat tinggal / office (kantor) pemohon layanan ”

INTAL

“ IZIN TINGGAL ” (*merujuk pada salah satu produk layanan keimigrasian berupa dokumen keimigrasian yang wajib dimiliki oleh Orang Asing yang ingin tinggal di wilayah Indonesia*)

JEMPOL-

“ JEMPUT BOLA ” (*merupakan metode layanan / proses kegiatan didalamnya para penyedia layanan mendatangi secara langsung para pengguna layanan untuk memberikan layanannya*)

-AN

“ AMAN DAN NYAMAN ” (*Aman memiliki arti setiap proses layanan yang diberikan tidak memiliki dampak permasalahan sehingga mampu menghilangkan keraguan terhadap proses layanan yang diberikan, serta Nyaman memiliki arti layanan yang diberikan akan terasa sangat nyaman bagi Pemohon layanan, kenyamanan yang dirasakan bersumber dari proses layanan yang cepat serta para petugas layanan sangat ramah*)

**KETENTUAN PERSYARATAN PERMOHONAN LAYANAN INTAL JEMPOLAN
(IZIN TINGGAL JEMPUT BOLA AMAN DAN NYAMAN)
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA**

1. Pemohon layanan merupakan kategori permohonan Izin Tinggal yang memerlukan tahapan proses pengambilan foto dan data biometrik, seperti Perpanjangan Pertama Izin Tinggal Kunjungan, Alih Status Izin Kunjungan ke Izin Tinggal Terbatas, Penerbitan Izin Tinggal Terbatas, Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas, dll;
2. Pemohon / Penjamin / Agen Penjamin mengajukan permohonan INTAL JEMPOLAN secara langsung di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda melalui Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian.
3. Permohonan dilakukan secara kolektif minimal 5 permohonan Izin Tinggal;
4. Pemohon / Penjamin wajib melengkapi semua dokumen persyaratan permohonan Izin Tinggal sesuai dengan ketentuan / peraturan yang berlaku;
5. Pemohon / Penjamin wajib melakukan pembayaran billing PNBPN Izin Tinggal paling lambat 3 hari setelah billing PNBPN diterima oleh Pemohon / Penjamin;
6. Tempat pelaksanaan Layanan INTAL JEMPOLAN meliputi rumah, kantor, *site* perusahaan (TKA) ataupun tempat - tempat lainnya sesuai dengan kesepakatan bersama;
7. Pemohon / Penjamin dapat menyediakan fasilitas ruangan yang layak berupa sarana prasarana listrik, pencahayaan/lampu, perlengkapan meja ataupun kursi dalam proses pengambilan data biometrik;
8. Permohonan Izin Tinggal yang telah selesai berupa paspor asli orang asing yang telah dilakukan peneraan Izin Tinggal, dapat diambil secara individu oleh pemohon layanan ataupun secara kolektif oleh Penjamin / Agen Penjamin di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda;
9. Seluruh proses permohonan Layanan INTAL JEMPOLAN tanpa dipungut biaya / gratis.

**IDENTIFIKASI PEMANFAATAN INOVASI LAYANAN INTAL JEMPOLAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi 5. Surat Edaran Plt. Direktur Jenderal Imigrasi Nomor : IMI-0702.GR.01.01 Tahun 2022 Tentang Kebijakan Keimigrasian Untuk Menyederhanakan Birokrasi, Mempermudah Dan Mempercepat Layanan Izin Tinggal Guna Mendukung Kebijakan Peningkatan Investasi Asing Ke Dalam Negeri;
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	Melaksanakan pengambilan data biometrik pemohon layanan izin tinggal keimigrasian secara <i>mobile / On the spot.</i>	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Izin Tinggal dan Status Keimigrasian.	Pemanfaatan Inovasi Layanan INTAL JEMPOLAN	Penyelesaian permohonan layanan izin tinggal secara lebih efektif dan efisien	Pemanfaatan Inovasi Layanan INTAL JEMPOLAN pada Layanan Izin Tinggal Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Layanan INTAL JEMPOLAN Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda
2.	Jenis Kegiatan	:	Tidak Rutin (sesuai permohonan)
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Layanan INTAL JEMPOLAN Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda
Langkah Awal	:	Pemohon / Penjamin (sponsor) mengajukan permohonan penerbitan / perpanjangan Izin Tinggal orang asing baik itu Izin Kunjungan atau Izin Tinggal terbatas, dan mengajukan permohonan layanan INTAL JEMPOLAN
Langkah Utama	:	Petugas melaksanakan proses pengambilan data biometrik pemohon layanan (Orang Asing) dengan metode jemput bola atau secara <i>mobile/on the spot</i> .
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan penyimpanan data biomterik dari perangkat <i>Mobile</i> Izin Tinggal ke SIMKIM Intal V2 Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Layanan INTAL JEMPOLAN Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda
Langkah Awal	:	Pemohon / Penjamin (sponsor) mengajukan permohonan penerbitan / perpanjangan Izin Tinggal orang asing baik itu Izin Kunjungan atau Izin Tinggal terbatas melalui kelengkapan persyaratan dokumen yang disyaratkan, serta kemudoian mengajukan permohonan layanan INTAL JEMPOLAN

Langkah Utama	:	Petugas melaksanakan proses pengambilan data biometrik pemohon layanan (Orang Asing) dengan metode jemput bola atau secara <i>mobile/on the spot</i> . Waktu dan tempat pelaksanaan Layanan INTAL JEMPOLAN telah disepakati sebelumnya.
Langkah Akhir	:	Petugas melakukan penyimpanan data biomterik dari perangkat <i>Mobile</i> Izin Tinggal ke SIMKIM Intal V2 Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda, dan melakukan penyelesaian proses permohonan Izin Tinggal Keimigrasian.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA**

NOMOR SOPAP	W.18.IMI.IMI.2-GR.01.14-259
TGL.PEMBUATAN	17 Februari 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	17 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda   Washington Saut Dompok NIP 198307042003121003
NAMA SOPAP	PROSES PENERBITAN PASPOR BARU DAN PENGGANTIAN (APLIKASI M-PASPOR)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.

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 Ketidaksiesuaian
4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Lantaskim	Tikim	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Pendaftaran melalui Aplikasi M-Paspor (Download dan Install Aplikasi M-Paspor di Play Store / App Store)	Mulai			Handphone Android/ Iphone	5 Menit		
2	Pembayaran Melalu Bank Persepsi, Kantor POS, Indomaret serta Marketplace	Melakukan Pembayaran			Bukti Pendaftaran Paspor	3 Menit		
3	Datang ke Kantor Imigrasi dan sesuai jadwal yang telah dipilih serta menunjukan kepada petugas Informasi	Melakukan Pembayaran			Surat Pengantar menuju KANIM dan bukti pembayaran	1 Menit		
4	Pemeriksaan berkas/Dokumen asli oleh petugas Customer Service	Selesai	Lengkap/Sah?		Dokumen persyaratan Paspor, No Antrian	3 menit		
5	Proses Pengambilan foto biometric, sidik jari dan wawancara		Pengambilan Biometrik		PC(aplikasi DPRI), Kamera, FingerPrint, Printer	10 Menit		
6	Pengambilan paspor 3 (tiga) hari kerja setelah melaksanakan pengambilan biometric dan wawancara		Pengambilan Paspor		Paspor	2 menit	Paspor diterima	
7	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai		Selesai		Berkas selesai dan ekspedisi Tikim	2 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN PASPOR BARU DAN PENGGANTIAN
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.	Melakukan Kegiatan Keimigrasian di Seksi Lalu Lintas Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I Samarinda berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	Melakukan Pemberian Dokumen Perjalanan (Paspor R.I.) dan Melakukan pemberian perizinan di bidang lintas batas, izin masuk keluar dan fasilitas Keimigrasian	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang penerbitan Paspor	Paspor Penggantian	Penerbitan	Penerbitan Paspor Penggantian

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP	Penerbitan Paspor Penggantian
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 Penggantian
Langkah Awal	Petugas loket menerima permohonan Paspor Penggantian 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 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 keakuratann data permohonan.
Langkah Akhir	Petugas melakukan verifikasi data permohonan ke Pusdakim (adjudikasi), mencetak biodata dan alamat pemohon pada blanko paspor, melakukan uji kulaitas 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 Penggantian
Langkah Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Formulir; Pemohon mengisi formulir dan melengkapi dokumen pendukung. 2. Permohonan

	<ul style="list-style-type: none"> a. Alur Kerja Input Data <ul 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: <ul style="list-style-type: none"> a) Kopi KTP WNI, Kopi Kartu Keluarga, Kopi Akte Kelahiran/Surat Nikah/Ijasah, dst. (3) Petugas melakukan entri data pemohon. Entri data meliputi: <ul style="list-style-type: none"> b) Pilih Jenis Permohonan c) Pilih Jenis Paspor d) No. 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 s.d 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 b. Alur Kerja Verifikasi Data <ul 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; 3. Pembayaran <ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Biometrik dan Wawancara <ul style="list-style-type: none"> a. Alur Kerja Biometrik <ul 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 <ul 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 blanko paspor;</p> <p>2. Identifikasi Biometrik Sistem akan secara otomatis mengirimkan identifikasi biometrik ke pusat;</p> <p>3. Adjudikator 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 laminating paspor; d. Kepala Kantor Imigrasi melakukan pengesahan paspor; e. Petugas melakukan pemindaian terhadap halaman; <p>2. Penyerahan paspor Petugas menyerahkan paspor kepada pemohon;</p>



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA**

NOMOR SOP	: W18.IMI.IMI.2-GR.01.14-0261:
TGL. PEMBUATAN	01 Februari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda   Washington Saut-Dompok : NIP 198307042003121003
NAMA SOP	PROSES PENGGANTIAN PASPOR KARENA RUSAK/HILANG

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.02-12.03.10 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 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 Orang 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 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 Pengaman Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;
10.	Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2000 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.	Jarinan Internet dan e-office
3.	Kamera/mesin finger print

PERINGATAN	
------------	--

PENCATATAN DAN PENDATAAN	
--------------------------	--

Alur	Kegiatan	Pelaksana				Insarkom	Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Kantor Pos	Tata Usaha	Wasdakim		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan	loket					Berkas Permohonan	5 Menit		Proses berikutnya dilakukan dalam waktu 2 hari
2.	Memeriksa status permohonan paspor penggantian rusak/hilang lalu membuat Berita Acara Pemeriksaan				BAP		Berkas Permohonan dan Paspor Lama	10 Menit		Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP cekal
3.	Membuat Berita Acara Pendapat, surat persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi						Berkas Permohonan dan Paspor Lama	10 Menit	Persetujuan Permohonan Paspor	
4.	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan	loket					Berkas Permohonan	5 Menit	Nomor antrian foto	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
5.	Memasukkan data pemohon dan memindai dokumen ke aplikasi SPRI	entri					Berkas Permohonan	5 Menit	Data pemohon di computer	
6.	Datang ke lokasi pemohon, melakukan wawancara, serta pengambilan foto dan sidik jari pemohon	biometrik					Nomor antrian foto	10 menit	Foto biometric dan sidik jari pemohon	
7.	Mengeluarkan lembar tanda pengambilan paspor serta slip untuk dibayarkan di kantor pos atau bank		bayar					5 menit	Slip tanda bukti pembayaran	Pemohon menunggu 5 hari setelah pembayaran
8.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal dan hasil verifikasi data Pusdakim (adjudikasi)	sesuai	tidak				Data biometric pemohon	15 menit	Hasil verifikasi Pusdakim	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidkkesuaian
9.	Alokasi paspor, mencetak biodata dan alamat pada paspor, melakukan uji kualitas, dan melakukan laminasi	sesuai	tidak				Blangko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biometric pemohon	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidkkesuaian
10.	Menyerahkan paspor kepada pemohon	loket					Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Paspor yang telah selesai	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar dan KTP surat kuasa
11.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai	selesai					Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN PASPOR PENGGANTIAN KARENA RUSAK/HILANG
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

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 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 (1)	Tugas (2)	Fungsi (3)	Sub-Fungsi (4)	Output (5)	Aspek (6)	Judul SOP (7)
A.	Melakukan Kegiatan Keimigrasian di Seksi Lalu Lintas Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I Samarinda berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	Melakukan Pemberian Dokumen Perjalanan (Paspor R.I.) dan Melakukan pemberian perizinan di bidang lintas batas, izin masuk keluar dan fasilitas Keimigrasian	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang penerbitan paspor.	Paspor Penggantian	Penerbitan	Penerbitan Paspor Penggantian

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Paspor Penggantian Karena Rusak/Hilang
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 Lalu Lintas 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 Kelas II Blitar

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penerbitan Paspor Penggantian Karena Rusak/Hilang
Langkah Awal	:	Petugas loket Seksi Lalintuskim menerima permohonan Paspor Penggantian karena rusak/hilang dan memeriksa berkas permohonan tersebut. Selesai menerima berkas petugas memberikan jadwal BAP dalam waktu 2 hari setelah diterimanya permohonan. Kemudian 1 hari setelah BAP petugas menerbitkan Surat Keputusan Kepala Kantor Imigrasi.
Langkah Utama	:	Setelah Surat Keputusan Kepala Kantor Imigrasi keluar, petugas Wasdakim menyerahkan berkas kepada petugas Lalintuskim untuk dilakukan foto biometrik dan scan sidik jari pemohon. Selanjutnya pemohon melakukan pembayaran melalui kantor pos atau bank terdekat.
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 dilakukan pemindaian halaman paspor oleh petugas dan dilakukan penyerahan paspor yang telah selesai kepada pemohon.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul	:	Penerbitan Paspor Penggantian Karena Rusak/Hilang
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Formulir; Pemohon mengisi formulir dan melengkapi dokumen pendukung. 2. Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Alur Kerja Input Data <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/ljasah, dst. (3) Petugas melakukan entri data pemohon. Entri data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> b) Pilih Jenis Permohonan

	<ul style="list-style-type: none"> 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> <ul 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> <ul 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> <ul style="list-style-type: none"> a. Alur Kerja Biometrik <ul 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 <ul style="list-style-type: none"> (1) Petugas melakukan wawancara terhadap pemohon; (2) Jika keputusan wawancara Diterima, maka petugas meminta pemohon untuk mengecek kembali biodatanya yang akan dicetak pada paspor; (3) Petugas mencetak Biodata Pemohon dan Tanda Penyerahan SPRI; (4) Pemohon menandatangani biodata pemohon dan buku blangko paspor; <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> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan pencetakan paspor;

	<ul style="list-style-type: none">b. Petugas melakukan uji kualitas paspor;c. Petugas melakukan laminasi paspor;d. Petugas melakukan pemindaian terhadap halaman; <p>2. Penyerahan paspor</p> <p>Petugas menyerahkan paspor kepada pemohon;</p>
--	---



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA

NOMOR SOP : W18.IMI.IMI.2-GR.01.14-287

TGL. PEMBUATAN : 01 Februari 2023

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF : 01 Februari 2023

DISAHKAN
OLEH

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda



Washington Saut Dompok
NIP 198307042003121003

NAMA SOP : PENGEMBALIAN DOKUMEN KEIMIGRASIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhimya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki IzinTinggal.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data pengembalian dokumen Keimigrasian
2. Mengetahui prosedur pengembalian dokumen Keimigrasian
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Cekal;
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian;
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.

PERALATAN PERLENGKAPAN


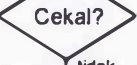


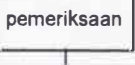

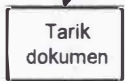

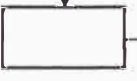

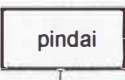

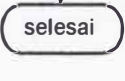

1. Komputer/printer/scanner;
2. Jaringan Internet dan *e-office*;
3. Kamera/mesin *finger print*.

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			Keterangan
		Lantaskim	Kakanim	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda terima permohonan					Berkas Permohonan	10 Menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal		ya			Berkas Permohonan	5 Menit	Verifikasi daftar cekal	Apabila masuk daftar cekal ditindaklanjuti ke Seksi Wasdakim
3.	Pemeriksaan penjamin					Berkas Permohonan		Laporan pengawasan	
4.	Persetujuan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk					Berkas Permohonan	5 Menit	Pengurangan data orang asing	
5.	Melakukan penarikan Dokumen Keimigrasian					Berkas Permohonan	5 Menit	Kitas/Kitap	
6.	Menerbitkan nomor register pengurangan data izin tinggal					Berkas Permohonan	5 Menit	Nomor Register	
7.	Peneraan cap dan penandatanganan oleh Kepala Kantor atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk					Paspor	5 Menit	Peneraan dan penandatanganan cap	Oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigasi yang ditunjuk
8.	Pemindaian dokumen selesai					fotocopy teraan cap	5 Menit	Data hasil pindai dokumen	
9.	Menyerahkan dokumen yang telah selesai					Tanda terima permohonan	5 Menit	Dokumen yang telah selesai	Pemohon menunjukkan tanda terima permohonan sebagai syarat pengambilan dokumen
10.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai					Berkas permohonan	5 Menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENGEMBALIAN DOKUMEN KEIMIGRASIAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki IzinTinggal.
Instansi	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit PelaksanaTeknis	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.	Laporan pengembalian Dokumen Keimigrasian.	Pengurangan data Izin Tinggal.	Pengembalian Dokumen Keimigrasian.

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	Pengembalian Dokumen Keimigrasian
2.	Jenis kegiatan	Rutin
3.	Penanggung jawab	
	a. Produk	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	- Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian; dan - Kepala Sub Seksi Status Keimigrasian
4.	Scope / ruang lingkup	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	Pengembalian Dokumen Keimigrasian
Langkah Awal	Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda terima permohonan, selanjutnya petugas melakukan pemeriksaan cekal dan Penjamin.
Langkah Utama	Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang di tunjuk, dan penarikan Dokumen Keimigrasian.
Langkah Akhir	Petugas melakukan penerbitan nomor register dan peneraan cap pada Paspor Kebangsaan, dan kemudian pemindaian dokumen selesai serta penyerahan dokumen.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul	Pengembalian Dokumen Keimigrasian
Langkah Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian formulir; Pemohon melakukan pengisian formulir dan melengkapi dokumen persyaratan. 2. Penerimaan berkas permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran pengisian formulir; c. Melakukan pemeriksaan berkas persyaratan baik asli dan/atau foto kopi; d. Melakukan entri data yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> (1) Data Orang Asing; (2) Data Sponsor; (3) Data Pendaratan; (4) Data Keimigrasian Izin Tinggal; (5) Data Penerbitan Nomor Register Pengurangan. 3. Pemindaian berkas permohonan, terdiri dari <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan dan jaminan dari Penjamin/Penanggung

		<p>jawab;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Paspor Kebangsaan; c. Izin Tinggal Terbatas / Izin Tinggal Tetap; d. Identitas Penjamin/Penanggung jawab; e. Foto copy perdim; dan f. Dokumen lainnya. <p>4. Mencetak tanda terima permohonan;</p> <p>5. Pemeriksaan cekal dan Penjamin;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan cekal secara otomatis <ul style="list-style-type: none"> (1) Jika terdapat dalam daftar cekal, maka akan ditindaklanjuti ke bidang Wasdakim; (2) Jika tidak terdapat dalam daftar cekal, proses permohonan dilanjutkan pada alur berikutnya. b. Pemeriksaan Penjamin dilakukan oleh petugas jika diperlukan sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk.
Langkah Utama	:	<p>1. Persetujuan dan Penarikan Dokumen Keimigrasian :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Persetujuan pengurangan data Izin Tinggal oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk melalui perangkat sistem; b. Penarikan Dokumen Keimigrasian oleh petugas berupa Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap..
Langkah Akhir	:	<p>1. Penerbitan register dan peneraan cap ;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penerbitan nomor register pengurangan Izin Tinggal melalui perangkat sistem; b. Melakukan peneraan cap "<i>Return Of Immigration Document</i>" pada Paspor Kebangsaan dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang di tunjuk. <p>2. Pemindaian, penyerahan dokumen dan perawatan data;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pemindaian foto kopi halaman teraan cap "<i>Return Of Immigration Document</i>" yang terdapat pada Paspor Kebangsaan; b. Penyerahan dokumen yang telah selesai kepada pemohon dengan membawa tanda terima permohonan; c. Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA

NOMOR SOP : W18.IMI.IMI.2-GR.01.14-0 288:

TGL. PEMBUATAN : 02 Februari 2023

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF : 02 Februari 2023

DISAHKAN OLEH

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Washington Saut Dompok
NIP. 198307042003121003

NAMA SOP

PELAPORAN IZIN TINGGAL TETAP

DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhimya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;
5. Surat Dirjenim Nomor IMI.3.GR.01.10-1.1.996 Perihal Perubahan Sistem Permohonan Izin Tinggal Keimigrasian (Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap) Secara Online dan Pembayaran PNBPN Melalui SIMPONI di Seluruh Kantor Imigrasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data pelaporan Izin Tinggal Tetap;
2. Mengetahui prosedur pelaporan Izin Tinggal Tetap;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Cekal;
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian;
3. 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			Keterangan
		Lalintuskim	Kakanim	Bank Persepsi/ Kantor Pos	Wasdakim	Insarkorn	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda permohonan	loket					Berkas Permohonan	10 Menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal	Cekal?					Berkas Permohonan	5 Menit	Verifikasi daftar cekal	Apabila masuk daftar cekal ditindaklanjuti ke Seksi Wasdakim
3.	Pemeriksaan penjamin						Berkas Permohonan		Laporan pengawasan	
4.	Melakukan wawancara dan pengambilan data biometrik foto dan sidik jari	biometrik					Berkas Permohonan	5 Menit	data foto dan sidik jari	
5.	Persetujuan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk						Berkas Permohonan	5 Menit	Pelaporan Itap	
6.	Menerbitkan dan menerakan cap Izin Tinggal Tetap sekaigus memuat Izin Masuk Kembali pada paspor kebangsaan	penerbitan					Berkas Permohonan	10 menit	Penerbitan dan teraan cap Itap	
7.	Penandatanganan teraan cap Izin Tinggal Tetap pada paspor kebangsaan		Tanda tangan				Dokim dan Paspor	5 menit	Penandatanganan teraan cap Izin Tinggal Tetap	Oleh Kepala kantor imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk
8.	Pemindaian dokumen selesai	pindai					Dokim dan Paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
9.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai	loket					Tanda terima permohonan	5 menit	Dokumen yang telah selesai	Pemohon menunjukkan tanda terima permohonan sebagai syarat pengambilan dokumen
10.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai	selesai					Berkas permohonan	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PELAPORAN IZIN TINGGAL TETAP
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal; 5. Surat Dirjenim Nomor IMI.3.GR.01.10-1.996 Perihal Perubahan Sistem Permohonan Izin Tinggal Keimigrasian (Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, Izin Tinggal Tetap) Secara Online dan Pembayaran PNPB Melalui SIMPONI di Seluruh Kantor Imigrasi.
Instansi	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	Kantor Imigrasi

No (1)	Tugas (2)	Fungsi (3)	Sub-Fungsi (4)	Output (5)	Aspek (6)	Judul SOP (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.	Laporan Izin Tinggal Tetap.	Penerbitan	Pelaporan Izin Tinggal Tetap.

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	Pelaporan Izin Tinggal Tetap
2.	Jenis kegiatan	Rutin
3.	Penanggung jawab	
	a. Produk	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian; dan - Kepala Sub Seksi Status Keimigrasian
4.	Scope / ruang lingkup	Kantor Imigrasi




B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	Pelaporan Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	Petugas melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan, entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda terima permohonan, selanjutnya petugas melakukan pemeriksaan cekal dan Penjamin.
Langkah Utama	Petugas melakukan wawancara, pengambilan data biometrik foto dan sidik jari, selanjutnya meminta persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk.
Langkah Akhir	Petugas melakukan penerbitan kartu Izin Tinggal Tetap dan peneraan cap Izin Tinggal Tetap yang sekaligus memuat Izin Masuk Kembali pada Paspor Kebangsaan serta penandatanganan teraan cap Izin Tinggal Tetap pada Paspor Kebangsaan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk. selanjutnya petugas melakukan pemindaian dokumen selesai dan penyerahan dokumen.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul	Pelaporan Izin Tinggal Tetap
Langkah Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengisian formulir; Pemohon melakukan pengisian formulir dan melengkapi dokumen persyaratan. 2. Penerimaan berkas permohonan; <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran pengisian formulir; c. Melakukan pemeriksaan berkas persyaratan baik asli dan/atau foto kopi; d. Melakukan entri data yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> (1) Data Orang Asing; (2) Data Sponsor; (3) Data Pendaratan;

		<p>(4) Data Keimigrasian Izin Tinggal; (5) Data Penerbitan Nomor Register.</p> <p>3. Pemindaian berkas permohonan, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan dan jaminan dari Penjamin/Penanggung jawab; Paspor Kebangsaan; Kartu Izin Tinggal Tetap; Surat Keterangan Tempat Tinggal; Identitas Penjamin/Penanggung jawab; Foto copy perdim; dan Dokumen lainnya. <p>4. Mencetak tanda terima permohonan;</p> <p>5. Pemeriksaan cekal dan penjamin;</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> Jika terdapat dalam daftar cekal, maka akan ditindaklanjuti ke bidang Wasdakim; Jika tidak terdapat dalam daftar cekal, proses permohonan dilanjutkan pada alur berikutnya. Pemeriksaan Penjamin dilakukan oleh petugas jika diperlukan sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk.
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> Pengambilan data biometrik; <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengambilan data biometrik foto dan sidik jari; Melakukan Identifikasi biometrik. Persetujuan penerbitan register pelaporan Izin Tinggal Tetap
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> Penerbitan dan peneraan cap ; <ol style="list-style-type: none"> Melakukan penerbitan Kartu Izin Tinggal Tetap; Melakukan peneraan cap Izin Tinggal Tetap yang sekaligus memuat Izin Masuk Kembali pada Paspor Kebangsaan dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang di tunjuk. Pemindaian, penyerahan dokumen dan perawatan data; <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pemindaian foto kopi halaman teraan cap Izin Tinggal Tetap yang terdapat pada Paspor Kebangsaan; Penyerahan dokumen yang telah selesai kepada pemohon dengan membawa tanda terima permohonan; Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai.

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA	NOMOR SOP	: W18.IMI.IMI.2-GR.01.14-0289
	TGL. PEMBUATAN	02 Februari 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	: 02 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda</p>   Washington Saut Dompok NIP 198307042003121003
NAMA SOP	PROSES PENGGANTIAN PASPOR KARENA PERUBAHAN DATA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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.02-12.03.10 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 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 Orang 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 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 Pengaman Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor; 10. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2000 tentang Perubahan Ketiga Atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	PERALATAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Cekal 2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi) 3. SOP Penanganan Ketidaksesuaian 4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/printer/scanner 2. Jaringan Internet dan e-office 3. Kamera/mesin finger print 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil penerbitan paspor ketepatan waktu, dan akurasi data keimigrasian	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual	

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lantaskim	Kantor Pos	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan status permohonan perubahan data paspor beserta Putusan Pengadilan Negeri				loket		Berkas Permohonan	5 Menit		
2.	Membuatkan Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pendapat, dan Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi				BAP		Berkas Permohonan dan Paspor Lama	15 Menit	Persetujuan Permohonan Paspor	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP cekal
3.	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan	loket					Berkas Permohonan	5 Menit	Nomor antrian foto	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
4.	Memasukkan data pemohon dan memindai dokumen ke aplikasi SPRI	entri					Berkas Permohonan	5 Menit	Data pemohon di komputer	
5.	Datang ke lokasi pemohon, melakukan wawancara, serta pengambilan foto dan sidik jari pemohon	biometrik					Nomor antrian foto	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
6.	Mengeluarkan lembar tanda pengambilan paspor serta slip untuk dibayarkan di kantor pos atau bank		bayar					5 menit	Slip tanda bukti pembayaran	Pemohon menunggu 5 hari setelah pembayaran
7.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal dan hasil verifikasi data Pusdakim (adjudikasi)	sesuai					Data biometric pemohon	15 menit	Hasil verifikasi Pusdakim	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidksesuaian
8.	Alokasi paspor, mencetak biodata dan alamat pada paspor, melakukan uji kualitas, dan melakukan laminasi	sesuai					Blangko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biometric pemohon	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidksesuaian
9.	Menyerahkan paspor kepada pemohon 5 hari setelah pembayaran	loket					Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Paspor yang telah selesai	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar dan KTP surat kuasa
10.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai	selesai					Berkas selesai dan ekspedisi insarkom	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN PASPOR PENGGANTIAN
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 (1)	Tugas (2)	Fungsi (3)	Sub-Fungsi (4)	Output (5)	Aspek (6)	Judul SOP (7)
A.	Melakukan Kegiatan Keimigrasian di Seksi Lalu Lintas Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I Samarinda berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	Melakukan Pemberian Dokumen Perjalanan (Paspor R.I.) dan Melakukan pemberian perizinan di bidang lintas batas, izin masuk keluar dan fasilitas Keimigrasian	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang penerbitan paspor	Paspor Penggantian	Penerbitan	Penerbitan Paspor Penggantian

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Paspor Penggantian Karena Perubahan Data
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 Lalu Lintas 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 Penggantian Karena Perubahan Data
Langkah Awal	:	Petugas loket Seksi Inteldakim menerima permohonan Paspor Penggantian karena perubahan data dan memeriksa berkas permohonan tersebut. Petugas membuatkan BAP dan Surat Persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi SPRI dan memindai berkas permohonan serta dilanjutkan pengecekan cekat oleh sistem cekat dan meneliti keabsahan dokumen. Selanjutnya berkas diteruskan kepada bagian wawancara dan foto.
Langkah Utama	:	Petugas datang ke lokasi pemohon untuk melakukan foto biometrik dan scan sidik jari pemohon. Selanjutnya pemohon melakukan pembayaran melalui kantor pos atau bank terdekat.
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 dilakukan pemindaian halaman paspor oleh petugas dan dilakukan penyerahan paspor yang telah selesai kepada pemohon.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul	:	Penerbitan Paspor Penggantian
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan Formulir; Pemohon mengisi formulir dan melengkapi dokumen pendukung. 2. Permohonan <ol style="list-style-type: none"> a. Alur Kerja Input Data <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.

	<ul style="list-style-type: none"> (3) Petugas melakukan entri data pemohon. Entri data meliputi: <ul 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 b. Alur Kerja Verifikasi Data <ul 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; 3. Pembayaran <ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. Biometrik dan Wawancara <ul style="list-style-type: none"> a. Alur Kerja Biometrik <ul 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 <ul style="list-style-type: none"> (1) Petugas melakukan wawancara terhadap pemohon; (2) Jika keputusan wawancara Diterima, maka petugas meminta pemohon untuk mengecek kembali biodatanya yang akan dicetak pada paspor; (3) Petugas mencetak Biodata Pemohon dan Tanda Penyerahan SPRI; (4) Pemohon menandatangani biodata pemohon dan buku blangko paspor; 2. Identifikasi Biometrik Sistem akan secara otomatis mengirimkan identifikasi biometrik ke pusat; 3. Adjudikator

		Petugas memeriksa dan membandingkan biodata pemohon dengan data pemohon lain yang dianggap mirip berdasarkan hasil Identifikasi Biometrik;
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none">1. Pencetakan Paspor<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;2. Penyerahan paspor Petugas menyerahkan paspor kepada pemohon;



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA**

NOMOR SOP	: W18.IMI.IMI.2-GR.01.14- 0290
TGL. PEMBUATAN	: 09 Februari 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	: 09 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda   Washington Saut Dompok NIP 198307042003121003
NAMA SOP	PELAPORAN PERUBAHAN ALIH/RANGKAP JABATAN, DAN ALIH PENJAMIN ORANG ASING

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal;
5. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.GR.01.13-3849 Tahun 2016 tentang Pelaporan Perubahan Status Sipil, Kewarganegaraan, Pekerjaan Penjamin/Penanggung Jawab, atau Perubahan Alamat Orang Asing.

1. Memiliki kemampuan pengolahan data perubahan alih/rangkap jabatan, dan alih penjamin Orang Asing;
2. Mengetahui prosedur perubahan alih/rangkap jabatan, dan alih penjamin Orang Asing;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Cekal;
2. SOP Penanganan Ketidaksesuaian;
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.

PERALATAN PERLENGKAPAN

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

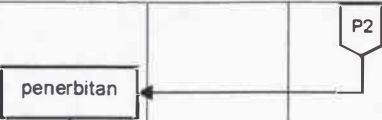




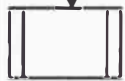
PERINGATAN

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			Keterangan
		Lalintuskim	Kakanim	Bank Persepsi /kantor pos	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data, dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran)	loket					Berkas Permohonan	10 Menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal	Cekal ?	ya				Berkas Permohonan	5 Menit	Verifikasi daftar cekal	Apabila masuk daftar cekal ditindaklanjuti ke Seksi Wasdakim
3.	Melakukan pengawasan Keimigrasian lapangan (jika diperlukan sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk)	tidak			pengawasan		Berkas Permohonan		Laporan pengawasan	Verifikasi keabsahan dokumen dan pemeriksaan penjamin
4.	Melakukan wawancara, dan pengambilan data biometrik foto dan sidik jari	biometrik					Berkas Permohonan	5 Menit	Data foto dan sidik jari	
5.	Membuat dan mengajukan surat permohonan kepada Kepala Divisi Imigrasi dan Direktur Jenderal Imigrasi	Surat permohonan					Berkas Permohonan	20 Menit	Surat permohonan	
6.	Pemindaian dokumen permohonan	pindai					Berkas Permohonan	10 Menit	Data hasil pindai dokumen	
7.	Melakukan pengiriman surat permohonan ke Kepala Divisi Imigrasi dan Direktur Jenderal Imigrasi	Pengiriman surat					Berkas Pemohon		Surat permohonan	Secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian
8.	Menerima persetujuan permohonan atau penolakan Direktur Jenderal Imigrasi	Keputusan Dirjen	Surat penolakan				Surat keputusan			Manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian kepada Kakanim
9.	Pembayaran biaya Keimigrasian	setuju		bayar					Bukti pembayaran	Sesuai peraturan Perundang-Undangan

10.	Menerbitkan dan menerakan cap Izin Tinggal sekaligus memuat Izin Masuk Kembali pada Paspor Kebangsaan					Paspor	10 Menit	Penerbitan dan teraan cap Izin Tinggal	
11.	Penandatanganan teraan cap Izin Tinggal pada Paspor Kebangsaan					Dokim dan Paspor	5 menit	Penandatanganan teraan cap izin tinggal	Oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk
12.	Pemindaian dokumen selesai					Dokim dan Paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
13.	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai					Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Dokumen yang telah selesai	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokumen
14.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai					Berkas permohonan	5 menit	Arsip berkas selesai	

**IDENTIFIKASI SOP PELAPORAN PERUBAHAN ALIH/RANGKAP JABATAN, DAN ALIH
PENJAMIN ORANG ASING**

BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian, Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhimya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas, dan Izin Tinggal Tetap serta Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Izin Tinggal; 5. Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.GR.01.13-3849 Tahun 2016 tentang Pelaporan Perubahan Status Sipil, Kewarganegaraan, Pekerjaan Penjamin/Penanggu Jawab, atau Perubahan Alamat Orang Asing.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi

No (1)	Tugas (2)	Fungsi (3)	Sub-Fungsi (4)	Output (5)	Aspek (6)	Judul SOP (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 kewarga negaraan.	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal Orang Asing.	Laporan Perubahan Alih/Rangkap Jabatan, dan Alih Penjamin Orang Asing.	Penerbitan.	Pelaporan Perubahan Alih/Rangkap Jabatan, dan Alih Penjamin Orang Asing.

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Pelaporan Perubahan Alih/Rangkap Jabatan, dan Alih Penjamin Orang Asing
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	- Kepala Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian; dan - Kepala Sub Seksi Status Keimigrasian
4.	Scope / ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Pelaporan Perubahan Alih/Rangkap Jabatan, dan Alih Penjamin Orang Asing
Langkah Awal	:	Petugas loket melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data, dan cetak tanda terima permohonan (bukti pengantar pembayaran). Selanjutnya petugas melakukan pemeriksaan cekal dan pengawasan Keimigrasian lapangan (jika diperlukan sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk).
Langkah Utama	:	Petugas melakukan wawancara, pengambilan data biometrik foto dan sidik jari, kemudian petugas membuat dan mengajukan surat permohonan kepada Kepala Divisi Imigrasi dan Direktur Jenderal Imigrasi, serta melakukan pemindaian dokumen dan pengiriman surat permohonan secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian.
Langkah Akhir	:	Petugas menerima penyampaian surat persetujuan atau penolakan Direktur Jenderal Imigrasi secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian, kemudian pemohon melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Selanjutnya petugas melakukan penerbitan Izin Tinggal dan peneraan cap Izin Tinggal yang sekaligus memuat Izin Masuk Kembali pada Paspor Kebangsaan serta penandatanganan teraan cap Izin Tinggal pada Paspor Kebangsaan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk. selanjutnya petugas melakukan pemindaian dokumen selesai dan penyerahan dokumen.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul	:	Pelaporan Perubahan Alih/Rangkap Jabatan, dan Alih Penjamin Orang Asing
Langkah Awal	:	1. Pengisian formulir; Pemohon melakukan pengisian formulir dan melengkapi dokumen persyaratan. 2. Penerimaan berkas permohonan; a. Menerima berkas permohonan dari pemohon atau yang diberi kuasa; b. Melakukan pemeriksaan kebenaran pengisian formulir; c. Melakukan pemeriksaan berkas persyaratan baik asli dan/atau foto

	<p>kopi;</p> <p>d. Melakukan entri data yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Data Orang Asing; (2) Data Sponsor; (3) Data Pendaratan; (4) Data Keimigrasian Izin Tinggal; (5) Data Penerbitan Nomor Register. <p>3. Mencetak tanda terima permohonan / bukti pengantar pembayaran;</p> <p>4. Pemeriksaan cekal dan pengawasan keimigrasian lapangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan cekal secara otomatis <ol style="list-style-type: none"> (1) Jika terdapat dalam daftar cekal, maka akan ditindaklanjuti ke bidang Wasdakim; (2) Jika tidak terdapat dalam daftar cekal, proses permohonan dilanjutkan pada alur berikutnya. b. Pengawasan keimigrasian lapangan (jika diperlukan sesuai pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau pejabat yang ditunjuk) <ol style="list-style-type: none"> (1) Melakukan pemeriksaan Penjamin; (2) Melakukan verifikasi data dan keabsahan berkas persyaratan.
Langkah Utama	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengambilan data biometrik; <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengambilan data biometrik foto dan sidik jari; b. Melakukan Identifikasi biometrik. 2. Pembuatan dan pengajuan surat permohonan alih/rangkap jabatan dan alih penjamin Orang Asing; <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat surat permohonan dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Imigrasi; b. Pengajuan surat permohonan dari Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat yang ditunjuk kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM u.p. Kepala Divisi Imigrasi dengan tembusan ke Direktur Jenderal Imigrasi u.p. Direktur Izin Tinggal Keimigrasian secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian; 3. Pemindaian berkas permohonan, terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan dan jaminan dari Penjamin/Penanggung jawab; b. Paspor Kebangsaan; c. Copy cap pendaratan, visa dan izin tinggal pada paspor Kebangsaan; d. Identitas Penjamin/Penanggung jawab; e. Surat permohonan alih/rangkap jabatan dan alih penjamin Orang Asing dari Kepala Kantor Imigrasi; f. foto copy perdim; dan g. Dokumen lainnya.
Langkah Akhir	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan surat keputusan Direktur Jenderal Imigrasi melalui Kepala Divisi Imigrasi secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian: <ol style="list-style-type: none"> a. Jika permohonan disetujui maka dapat dilanjutkan pada proses berikutnya; b. Jika permohonan di tolak, akan diberikan surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan. 2. Pembayaran biaya Imigrasi; <ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon yang telah disetujui permohonannya dapat melakukan pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; b. Pembayaran biaya Imigrasi dilakukan melalui bank persepsi atau Kantor Pos dengan memberikan bukti pengantar pembayaran; 3. Penerbitan dan peneraan cap Izin Tinggal; <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan penerbitan register Izin Tinggal melalui sistem; b. Melakukan peneraan cap Izin Tinggal yang sekaligus memuat Izin Masuk Kembali pada Paspor Kebangsaan; c. Penandatanganan teraan cap Izin Tinggal pada Paspor Kebangsaan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk.

- | | |
|--|---|
| | <p>4. Pemindaian, penyerahan dokumen dan perawatan data;</p> <ul style="list-style-type: none">a. Melakukan pemindaian foto kopi halaman teraan cap Izin Tinggal yang terdapat pada Paspor Kebangsaan;b. Penyerahan dokumen yang telah selesai kepada pemohon dengan membawa tanda terima permohonan dan bukti pembayaran;c. Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai. |
|--|---|



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA

NOMOR SOP	: W18.IMI.IMI.2.GR.01.01-2620
TGL. PEMBUATAN	: 11 September 2023
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 12 September 2023
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA WASHINGTON SAUT DOMPAK NIP. 19830704 200312 1 003
NAMA SOP	LAYANAN LAPOR ROHANI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 18 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor Mengetahui prosedur penerbitan paspor Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Cekal SOP Paspor Baru atau Penggantian Habis Masa Berlaku SOP Paspor Hilang, Rusak atau Duplikasi SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / printer / scanner Jaringan Komputer dan e-office Kamera / mesin fingerprint
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses layanan Laport Rohani akan menemui hambatan	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		LANTASKIM	Kantor Pos/Bank	Tikkim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan nomor antrian	LOKET ANTRIAN			Berkas Permohonan	5 Menit	Nomor antrian	Pemeriksaan persyaratan permohonan sesuai aturan yang berlaku
2.	Memasukkan data pemohon dan memindai dokumen ke aplikasi DPR1	Input Data			Nomor antrian	5 Menit	Data Pemohon pada sistem	
3.	Melakukan wawancara serta pengambilan foto dan sidik jari pemohon	Input Biometrik			Data Pemohon pada sistem	10 Menit	Foto dan Biometrik Pemohon	
4.	Mengeluarkan tanda terima pengambilan paspor atau tanda terima Sapa Kerumah serta Kode Billing Pembayaran	Tanda Terima & Kode Billing	Pemohon Melakukan Pembayaran		Foto dan Biometrik Pemohon	3 Menit	Tanda Terima & Kode Billing	
5.	Proses Pencetakan Paspor	Pencetakan Paspor			Tanda Terima & Kode Billing	3 Hari Kerja	Blanko Paspor	Dilanjutkan dengan proses ajudikasi dan pencetakan pada SOP Penerbitan Paspor
6.	Petugas menyerahkan kepada pemohon setelah 3 hari kerja	Penyerahan Paspor			Blanko Paspor	5 Menit	Blanko Paspor telah Diserahkan	
7.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai	Selesai			Blanko Paspor telah Diserahkan	5 Menit	Arsip berkas selesai	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Layanan LAPOR ROHANI
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian
4.	Ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Layanan LAPOR ROHANI
Langkah Awal	:	Petugas menerima berkas permohonan dan memeriksa berkas permohonan tersebut. Kemudian memasukkan data ke Dalam Aplikasi dan mengambil data Biometrik pemohon serta melakukan proses wawancara dan adjudikasi. Petugas memberikan tanda terima.
Langkah Utama	:	Pemohon melakukan proses pembayaran agar permohonan dapat dilanjutkan. permohonan dilanjutkan dengan proses alokasi, pencetakan, laminasi dan uji kualitas paspor.
Langkah Akhir	:	Pejabat Imigrasi melakukan pemeriksaan serta melakukan pengesahan terhadap paspor. Dan dilakukan penyerahan paspor yang telah selesai kepada pemohon

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Layanan LAPOR ROHANI
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan memberikan nomor antrian 2. Petugas melakukan input data pada SIMKIM V2 yang meliputi <ol style="list-style-type: none"> a. Jenis Permohonan b. Jenis Paspor c. Nomor Paspor Lama (Permohonan penggantian) d. Nomor Induk Kependudukan e. Tanggal dikeluarkan f. Nama Lengkap g. Nama di Paspor h. Jenis Kelamin i. Status Sipil j. Tempat dan Tanggal Lahir k. Nomor Telepon l. Alamat Email m. Alamat Rumah n. Alamat Domisili o. Nama, Kewarganegaraan, Tempat Tanggal Lahir Ayah p. Nama, Kewarganegaraan, Tempat Tanggal Lahir Ibu q. Nama, Kewarganegaraan, Tempat Tanggal Lahir Suami/Istri

	:	<ol style="list-style-type: none"> 3. Petugas Melakukan Scan Berkas Permohonan 4. Petugas Melakukan Pengambilan Biometrik foto dan sidik jari 5. Petugas Melakukan Adjudikasi dan Wawancara 6. Petugas memberikan tanda terima permohonan
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pembayaran 2. Petugas melakukan alokasi paspor 3. Petugas melakukan pencetakan paspor 4. Petugas melakukan laminasi paspor 5. Petugas melakukan uji kualitas paspor
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat yang berwenang melakukan pemeriksaan berkas permohonan dan melakukan pengesahan paspor yang telah terbit 2. Petugas melakukan penyerahan paspor yang telah selesai.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA**

NOMOR SOP	: W18.IMI.IMI.2-UM.01.01- 2835
TGL. PEMBUATAN	: 02 Oktober 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 02 Oktober 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA  WASHINGTON SAUT DOMPAK NIP. 198307042003121003
NAMA SOP	SOP BERITA ACARA PEMERIKSAAN PENGGANTIAN PASPOR HILANG/RUSAK SECARA ONLINE KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SAMARINDA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

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 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.

1. Memiliki kemampuan menggunakan *smartphone* android
2. Memberikan pelayanan keimigrasian bagi warga negara Indonesia
3. Mengetahui prosedur Berita Acara Pemeriksaan Paspor Hilang/Rusak

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. SOP Cekal
2. SOP Paspor Hilang,Rusak, atau Ganda (Duplikasi)


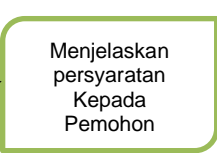
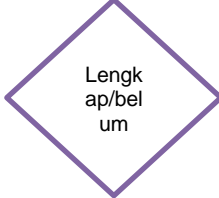
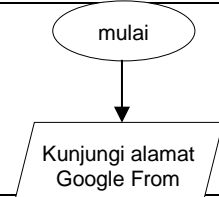
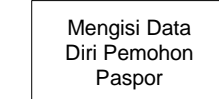
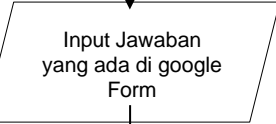
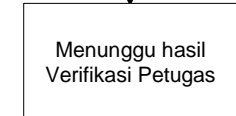
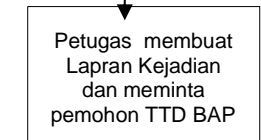

1. *Smartphone* android
2. Komputer/*printer/scanner*
3. Jaringan internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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

Disimpan sebagai data elektronik pada Database Google Form dan data manual pada Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian

Alur	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Customer care	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda				5-10 Menit	Berkas Pemohon di terima atau jika belum lengkap perlu dilengkapi oleh pemohon	Jika persyaratan sudah lengkap maka pemohon akan diarahkan untuk melakukan BAP secara Online dengan menggunakan Aplikasi Google Form
2.	Pemohon mengunjungi link Google Form yang sudah disediakan menggunakan nomor WA yang sudah ditentukan			<i>Smartphone android / ios</i>	5 Menit	Membuka alamat Google Form	Pemohon dapat mengakses laman Google Form yang sudah dikirimkan petugas ke Nomor Handphone
3.	Pemohon masuk pada link Google Form			<i>Smarthone android / ios</i>	5 Menit	Form data Pemohon	Setelah masuk ke goggle Form pemohon mengisi data diri.
4.	Pemohon menjawab pertanyaan-pertanyaan Berita Acara Pemeriksaan terkait kehilangan/kerusakan Paspor			<i>Menjawab semua pertanyaan dengan sebenar-benarnya</i>	20-30 menit	Menjawab pertanyaan di Google Form dan jawaban terkirim kepada petugas BAP	Pemohon menjawab pertanyaan yang sudah dirancang sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan yang ada di Berita Acara Pemeriksaan
5.	Pertanyaan yang sudah dijawab oleh pemohon direkam di Google Form dan dilakukan pemeriksaan oleh petugas BAP.			Petugas BAP memeriksa dan merapikan serta mencetak jawaban pemohon Paspor	30-45 Menit	Lembar BAP yang sudah tercetak dalam ukuran kertas F4	Setelah Pemohon mengisi jawaban di google Form maka petugas BAP akan memeriksa jawaban dari Pemohon dan melakukan pencetakan kedalam kertas dengan ukuran F4
6.	Pemohon datang ke Kantor Imigrasi untuk tanda tangan hasil BAP dan mengambil foto dan sidik jadi di Aplikasi Nyidakim dan pembuatan Laporan Kejadian			Pemohon datang ke Kantor untuk tanda tangan hasil BAP yg sudah dicetak dan membuat Laporan Kejadian di Aplikasi Nyidakim	30 Menit	BAP yang sudah ditanda tangani dan Laporan Kejadian	Petugas sebelumnya sudah menyetak BAP dari Google Form ke Kertas F4 kemudian pemohon diminta datang untuk tanda tangan BAP dan pemohon juga diambil foto dan sidik jari di Aplikasi Nyidakim untuk pembuatan Laporan Kejadian
7.	Setelah membaca jawaban Pemohon dan telah dilakukan pencetakan serta sudah di TTD hasil BAP, maka petugas BAP membuat Berita Acara Pendapat				20 Menit	Lembar Berita Acara Pendapat	Berita Acara Pendapat memberikan pendapat kepada Kepala Kantor dari hasil pemeriksaan bisa Pemohon langsung diberikan Paspor atau bisa dilakukan penanguhan mulai dari 6 bulan s/d 2 Tahun dan keputuasn ada di Kepala Kantor

8.	Petugas BAP membuat Surat Keputusan Kepala Kantor			Keputusan Kepala Kantor	20 Menit	Surat Keputusan Kepala Kantor	Didalam surat keputusan Kepala Kantor bisa memberikan langsung atau dilakukan penundaan
9.	Mengabarkan Kepada Pemohon terkait Hasil BAP Paspor Hilang/Rusak	Setelah disetujui Petugas menginput BAP, Bapen dan Keputusan di Aplikasi Nyidakim		Pemohon selanjutnya Foto/sidik jari di SPRI	15 Menit	Pemohon melakukan Foto dan Sidik Jari di Nyidakim dan Foto SPRI	Setelah disetujui oleh kepala Kantor Pemohon Paspor datang ke Kantor Imigrasi untuk pengambilan Biometrik

**IDENTIFIKASI SOP BERITA ACARA PEMERIKSAAN PASPOR HILANG/RUSAK
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 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-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 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 Orang Asing; 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 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 proses Berita Acara Pemeriksaan Paspor Hilang/Rusak sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian.	Pemanfaatan Aplikasi Google Form	Penyelesaian Keimigrasian	Pemanfaatan Aplikasi Form pada layanan Berita Acara Pemeriksaan paspor Hilang/Rusak di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/ AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Aplikasi Google Form Berita Acara Pemeriksaan Paspor Hilang/Rusak pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	:	Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian
4.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Aplikasi Google Form BAP Paspor Hilang/Rusak pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda
Langkah Awal	:	Pemohon melakukan input data pada aplikasi Google Form yang dapat diakses melalui komputer maupun <i>smartphone</i> android kemudian pemohon Paspor Hilang/Rusak mengisi data dan menjawab pertanyaan BAP di aplikasi Google Form tersebut
Langkah Utama	:	Pemohon datang ke Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda untuk melaporkan terkait hilang/rusak Paspor tersebut kemudian petugas memeriksa kelengkapan persyaratan, setelah lengkap petugas memberi link Google Form yang bisa diisi sendiri oleh pemohon
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak BAP, BAPEN dan Keputusan Kepala Kantor jika disetujui langsung maka pemohon bisa melanjutkan pengambilan Biometrik jika dilakukan penangguhan akan diberikan surat keputusan penangguhan

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Aplikasi Google Form untuk BAP Paspor hilang/rusak pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samarinda
Langkah Awal	:	Pemohon datang ke Kantor Imigrasi melaporkan terkait hilangnya Paspor dan dilakukan pemeriksaan kelengkapan berkas, setelah lengkap selanjutnya petugas memberikan alamat google form agar bisa diisi oleh pemohon di rumah atau dimanapun berada.

Langkah Utama	:	Pemohon mendapatkan alamat google form dari petugas BAP dan mengisi data diri serta menjawab pernyataan-pertanyaan di BAP
Langkah Akhir	:	Petugas mencetak hasil BAP ke Kertas F4 setelah dicetak dibaca dan membuat berita Acara Pendapat serta Keputusan Kepala Kantor apakah permohonan penggantian Paspor Hilang/Rusak disetujui atau dilakukan penanguhan dari 6 bulan s/d 2 tahun