



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI MUARA ENIM**

NOMOR SOP	W.6. IMI.IMI.2.GR.04.02-1275
TGL. PEMBUATAN	04 November 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	04 November 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Muara Enim,  Made Nur Hepi Juniarta NIP. 19790623 200002 1 001
NAMA SOP	KOMPENSASI ANTAR PASPOR

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 Thun 2008 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspur Biasa, Paspur Untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspur untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspur 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 Paspur 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 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 Paspur Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi);
3. SOP Penanganan Ketidaksesuaian;
4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai.

PERALATAN PERLENGKAPAN

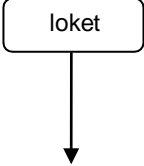

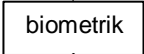
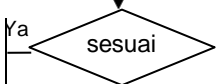

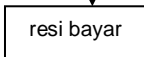
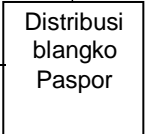
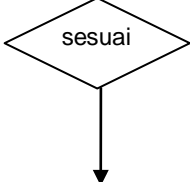
1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan *e-office*;
3. Kamera, mesin *finger print*.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Dokintalkim	Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan persyaratan			Foto Copi berkas Permohonan ukuran kertas A4	5 menit	Nomor Antrian	Nomor antrian disesuaikan dengan klasifikasi: 1. Pemohon umum; 2. Pemohon berkebutuhan Khusus (disabilitas, lansia dan ibu hamil serta Balita)
2	Memasukkan data pemohon ke aplikasi DPR1			Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3	Melakukan Pengambilan foto biometrik dan sidik jari			Berkas permohonan	5 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon paspor	
4	Melakukan wawancara, verifikasi, kelengkapan, dan keabsahan data pemohon			Berkas permohonan asli dan foto copi ukuran A4	10 menit	Hasil wawancara dan verifikasi petugas	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP penanganan ketidaksesuaian
5	Memeriksa hasil verifikasi data puskadim (hasil BMS, data cekal, dan adjudikasi)			Data biometrik dan sidik jari pemohon	5 menit	Hasi verifikasi puskadim	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP penanganan ketidaksesuaian
6	Mencetak dan menyerahkan bukti pengantar pembayaran Paspor			Berkas permohonan	2 menit	Kode Billing / slip tanda bukti pembayaran paspor	Batas waktu pembayaran maksimal 30 hari
7	Mengeluarkan blangko paspor sesuai dengan Manajemen Dokim			Data Manajemen Dokim	10 menit	Blangko Paspor	
8	Mengalokasikan paspor, melakukan cetak Paspor, melakukan uji kualitas Paspor, dan melakukan laminasi Paspor			Blangko DPR1	10 menit	DPR1 yang telah selesai proses penerbitan	<ul style="list-style-type: none"> - Alokasi paspor dilakukan maksimal 2 hari kerja setelah pembayaran biaya PNPB yang dilakukan oleh pemohon - Apabila paspor dialokas lewat dari 2 hari kerja, maka akan dilakukan

							<p>kompensasi antar paspor yaitu paspor yang telah selesai dicetak akan diantarkan langsung ke alamat rumah pemohon yang bersangkutan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian kompensasi antar paspor TIDAK BERLAKU untuk gangguan kesisteman dan permohonan paspor yang memerlukan pengecekan lapangan
9	Melakukan pengecekan dan penelitian ulang paspor yang telah selesai di proses oleh Kepala Seksi Dokintalkim			<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan - Paspor yang telah selesai proses penerbitan 	5 menit	Paraf penelitian oleh pejabat	
10	Menyerahkan paspor yang telah selesai			Paspor yang telah selesai proses penerbitan	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Penyerahan paspor melalui sistem DPRI oleh petugas; - Buku ekspedisi penyerahan paspor 	Pemohon menandatangani bukti penyerahan paspor pada Perdim 11 dan buku ekspedisi penyerahan paspor
11	Menyerahkan tanda terima pelaksanaan kompensasi antar paspor untuk permohonan yang dialokasi lewat dari 2 hari kerja			Bukti pembayaran paspor	2 menit	Tanda terima pemberian kompensasi antar paspor	Pemohon menandatangani tanda terima kompensasi antar paspor



KOMPENSASI STANDAR PELAYANAN

Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Muara Enim berkomitmen untuk melaksanakan pelayanan keimigrasian kepada masyarakat sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan oleh Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Muara Enim.

Komitmen terhadap standar pelayanan tersebut diimplementasikan dengan antar dokumen keimigrasian langsung ke alamat pengguna jasa keimigrasian yang bersangkutan jika penyelesaian dokumen tersebut tidak tepat waktu atau adanya calo yang membantu dalam proses penyelesaian permohonan dokumen keimigrasian.

Untuk memudahkan masyarakat dalam mengetahui bentuk implementasi pelaksanaan standar pelayanan maka pemberitahuan kompensasi pelayanan tersebut kami tempatkan di pintu pelayanan dalam bentuk stiker yang tertulis dengan warna yang terang dan mudah dilihat sehingga masyarakat pengguna jasa keimigrasian setiap saat dapat memantau komitmen dari Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Muara Enim.