




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK  
INDONESIA KANTOR WILAYAH NUSA TENGGARA TIMUR  
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI MAUMERE

NOMOR SOP	: W22.FC.GR..04.01-0410
TANGGAL PEMBUATAN	: 06 MEI 2021
TGL REVISI/ REVISI KE	: -
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR 
NAMA SOP	PROSES LAYANAN PENYERAHAN PASPOR DILUAR JAM KERJA ( PUKUL 16:00 – 18:00) (APASSORE)

### DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Undang –Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
2. Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UndangUndang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang perubahan perubahan atas 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 8 Tahun 2014 Tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM .

### 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 penyusunan laporan.

### KETERKAITAN

1. SOP Cekal
2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau ganda (Duplikasi)
3. SOP Penanganan Ketidak sesuaiaan
4. SOP Penyimpanana Berkas Permohonan Selesai

### PERALATAN DAN PERLENGKAPAN



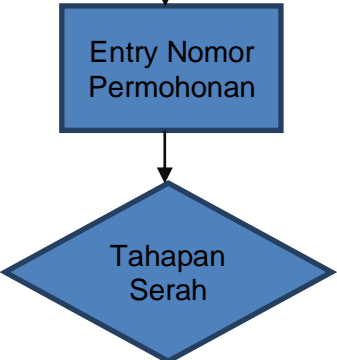
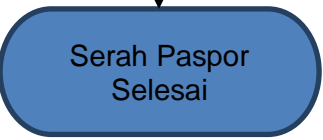
1. Resi dan Bukti Bayar Paspor
2. Komputer / Printer
3. Jaringan Internet dan e-office

### PERINGATAN

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

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan. Atau manual

		PELAKSANA		MUTU BAKU		
KEGIATAN		PEMOHON	LALINTALKIM	KELENGKAPAN	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Membawa Resi dan Bukti Pembayaran Paspor			Resi dan Bukti Bayar Paspor		
2.	Menunjukkan Resi dan Bukti Bayar			Resi dan Bukti Bayar Paspor		
3.	Memeriksa tahapan Alur Permohonan Pemohon Pada SIMKIM			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas Permohonan</li> <li>• Paspor</li> <li>• Data Permohonan SIMKIM</li> </ul>		
4.	Memberikan Paspor Kepada Pemohon			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paspor Selesai</li> <li>• Tanda Terima Paspor</li> <li>• Berkas Permohonan</li> </ul>		Berkas Permohonan Paspor Yang Telah Selesai Di Arsipan