




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

NOMOR SOP	: W22.FC.GR.04.01-0411
TANGGAL PEMBUATAN	: 06 Mei 2021
TGL REVISI/ REVISI KE	: -
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR  EKO JULIANTO RACHMAD, A.Md,Im,SH., NIP. 19780729 2000002 1 001
NAMA SOP	PROSES LAYANAN PENGANTARAN PASPOR (<i>TUNG PASPOR</i>)

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 .

KETERKAITAN

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

PERINGATAN

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

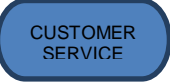


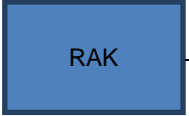
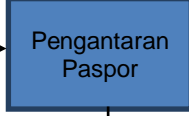



1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan.
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan.

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Resi dan Bukti Bayar Paspor
2. Komputer / Printer
3. Jaringan Internet dan e-office
4. Buku Ekspedisi
5. Kendaraan Roda dua

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan. Atau manual

PELAKSANA						MUTU BAKU			
KEGIATAN	TIKIM	LALINTALKIM	BANK PERSEPSI / KANTOR POS	TATA USAHA	INTELDALKIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1. Mengisi Formulir Layanan						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Permohonan Antrian Online Formulir Layanan Buku Pendaftaran 	3 Menit	Buku Pendaftaran Layanan	Diberikan Kepada Pemohon Khusus Yang Berdomisili Di Wilayah Kota Maumere
2. Proses Pelayanan Permohonan Paspor						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Permohonan Paspor Selesai 	3 Hari Kerja	Paspor Selesai	Alur Permohonan Paspor Baru/ Penggantian Paspor
3. Menginventarisir Permohonan Yang Mengajukan Layanan						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Permohonan Paspor Selesai Buku Pendaftaran 	5 Menit	Paspor Selesa	
4. Melakukan Pengklasifikasian Paspor Selesai Pada Rak Penyimpanan Berdasarkan Tanggal Permohonan Dan Inisial Awal Nama Pada Paspor	Ya	Tidak				<ul style="list-style-type: none"> Berkas Permohonan Paspor Selesai Buku Pendaftaran 	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Tanda Terima Paspor Berkas Permohonan Buku Ekspedisi 	Apabila Ada Ketidaksesuaian Dilanjutkan Pada Alur SOP Ketidaksesuain
5. Melakukan Pengantaran Paspor Ke Rumah Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> Tanda Terima Paspor Berkas Permohonan Buku Ekspedisi 	Tentatif	<ul style="list-style-type: none"> Tanda Terima Paspor Berkas Permohonan Buku Ekspedisi 	Jumlah Waktu Pengantaran Tergantung Dengan Jarak Tempuh
6. Penyerahan Paspor Yang Telah Selesai Kepada Pemohon						<ul style="list-style-type: none"> Blangko Paspor Bukti Pengambilan/ Penyerahan Paspor 	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> Tanda Terima Paspor Berkas Permohonan Buku Ekspedisi 	Pemohon Menunjukkan Bukti Bayar, Resi Bayar Dan KTP/KK Sebagai Syarat Pengambilan/ Pengantaran Paspor
7. Menyerahkan Berkas Permohonan Yang Telah Selesai Untuk Dilakukan Pengarsipan						Buku Ekspedisi INSARKOM	5 Menit	Arsip Pemohon	

