



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SUMATERA UTARA
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI PEMATANG SIANTAR
Jl. Raya Medan Km. 11,5, Purbasari, Tapian Dolok, Simalungun, 21154
Telepon: 081362298762

Laman: imigrasipematangsiantar.kemerkumham.go.id, Surel: knm.pematangsiantar@kemerkumham.go.id

Nomor : W.2.IMI.IMI.4-UM.01.01-3989 03 Juli 2024
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Penyampaian Standar Pelayanan dan
Standar Operasional Prosedur Pelayanan Keimigrasian

Yth. Sekretaris Daerah Kota Pematang Siantar
c.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
di tempat

Menindaklanjuti Surat Sekretariat Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 002/500.16.7.2/VI.2024 hal Permintaan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan di Mal Pelayanan Publik Kota Pematangsiantar, bersama ini dengan hormat kami kirimkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Keimigrasian (terlampir).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenannya kami ucapkan terima kasih.



Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Yusva Aditya
NIP 198405152002121004

Tembusan:

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara;
2. Kepala Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Utara.



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI PEMATANG SIANTAR**

NOMOR SOP	W.2.IMI.IMI.4-GR.01.01-1155
TGL. PEMBUATAN	01 Maret 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	03 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Imigrasi, Isva Aditya NIP. 198405152002121004
NAMA SOP	PROSES PENERBITAN PASPOR BARU

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja 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. 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			
		Lalintalkim	Tata Usaha	Inteldakim	Tikim	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan					Berkas permohonan	10 menit		Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memasukkan data pemohon ke aplikasi SPRI					Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3	Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan, keabsahan data pemohon dan pengambilan foto serta sidik jari		TIDAK			Berkas permohonan	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
4	Memeriksa data pemohon pada data cekal dan bms		TIDAK			Berkas pemohon	3 menit	Verifikasi data cekal dan bms pemohon	Apabila masuk daftar cekal akan ditindaklanjuti apa alur SOP cekal
5	Mengeluarkan billing pengantar pembayaran					Billing pengantar pembayaran	2 menit	Billing pengantar pembayaran	Billing pengantar pembayaran dan slip tanda bukti pembayaran digunakan untuk pengambilan paspor
6	Memeriksa hasil verifikasi data puskim (adjudikasi)		TIDAK			Data biometrik pemohon	5 menit	Hasil verifikasi puskim	Apabila ditemukan ketidaksesuaian akan ditindaklanjuti dengan SOP ketidaksesuaian
7	Mengeluarkan blanko paspor sesuai dengan hasil verifikasi data biometrik					Hasil verifikasi data biometrik	5 menit	Blanko paspor yang belum disahkan	
8	Mencetak biodata dan alamat pada paspor, uji kualitas dan laminasi		TIDAK			Blanko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biometrik pemohon	Apabila ditemukan ketidaksesuaian akan ditindaklanjuti dengan SOP ketidaksesuaian
9	Menerima perintah penggantian blanko paspor					Tanda bukti pengeluaran blanko	5 menit	Blanko paspor yang belum disahkan	
10	Melakukan pengecekan dan penelitian ulang paspor yang telah selesai di proses oleh Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk		TIDAK			Blanko paspor	2 menit	Paraf penelitian oleh pejabat	
11	Menyerahkan paspor yang telah selesai					Blanko paspor	2 menit	Paraf serah terima paspor	
12	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai					Ekspedisi Lalin	2 menit	Arsip dokumen keimigrasian	

**STANDAR PELAYANAN
PROSES PENERBITAN PASPOR BARU**

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																																																															
PENYAMPAIAN LAYANAN																																																																																																																																																	
1.	Persyaratan	a. Diatas 17 Tahun : EKTP, Kartu Keluarga dan Akte Lahir/ Buku Nikah/ Ijazah; b. Dibawah 17 Tahun : EKTP orang tua, Kartu Keluarga, Buku Nikah/ Akta Kawin orang tua, Akte Lahir dan Paspor orang tua jika ada.																																																																																																																																															
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ator</th> <th>Kegiatan</th> <th>Leontakim</th> <th>Tata Usaha</th> <th>Peraksana</th> <th>Kelembagaan</th> <th>Yam</th> <th>Kemampuan</th> <th>Waktu</th> <th>Mutu Baku</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas permohonan</td> <td>10 menit</td> <td>Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mencantumkan data pemohon ke aplikasi SPRI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas permohonan</td> <td>5 menit</td> <td>Data pemohon di komputer</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan, keabsahan data pemohon dan pengambilan foto serta sidik jari</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas permohonan</td> <td>10 menit</td> <td>Foto biomerek dan sidik jari pemohon</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memeriksa data pemohon pada data cetak dan foto</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas permohonan</td> <td>3 menit</td> <td>Verifikasi data cetak dan foto pemohon</td> <td>Apabila masuk daftar cetak akan diproses lanjut, apa atur SOP cetak</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengeluarkan billang pengantar pembayaran</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Billang pengantar pembayaran</td> <td>2 menit</td> <td>Billang pengantar pembayaran</td> <td>Billang pengantar pembayaran dan sidik jari pemohon digunakan untuk pengambilan paspor</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memeriksa hasil verifikasi data penduduk (sidik jari)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Data biomerek pemohon</td> <td>5 menit</td> <td>Hasil verifikasi penduduk</td> <td>Apabila ditemukan ketidaksesuaian akan dikonsultasikan dengan SOP ketidaksihuan</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mengeluarkan blanko paspor sesuai dengan hasil verifikasi data biomerek</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Hasil verifikasi data biomerek</td> <td>5 menit</td> <td>Blanko paspor yang telah diisikan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Mencetak biodata dan memast pada paspor, di kuatkan dan laminasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Blanko paspor</td> <td>10 menit</td> <td>Paspor yang telah terisi data biomerek pemohon</td> <td>Apabila ditemukan ketidaksesuaian akan dikonsultasikan dengan SOP ketidaksihuan</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Menerima perintah penggantian blanko paspor</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Tanda bukti penggantian blanko</td> <td>5 menit</td> <td>Blanko paspor yang telah diisikan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Melakukan pengecekan dari persediaan sidik jari paspor yang telah selesai di proses oleh Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Blanko paspor</td> <td>2 menit</td> <td>Paraf notablis dan pejabat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Melampirkan paspor yang telah selesai</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Blanko paspor</td> <td>2 menit</td> <td>Paraf serah terima paspor</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ekspedisi Lain</td> <td>2 menit</td> <td>Ases dokumen keimigrasian</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Ator	Kegiatan	Leontakim	Tata Usaha	Peraksana	Kelembagaan	Yam	Kemampuan	Waktu	Mutu Baku	Keterangan	1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan	10 menit	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku		2	Mencantumkan data pemohon ke aplikasi SPRI						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer		3	Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan, keabsahan data pemohon dan pengambilan foto serta sidik jari						Berkas permohonan	10 menit	Foto biomerek dan sidik jari pemohon		4	Memeriksa data pemohon pada data cetak dan foto						Berkas permohonan	3 menit	Verifikasi data cetak dan foto pemohon	Apabila masuk daftar cetak akan diproses lanjut, apa atur SOP cetak	5	Mengeluarkan billang pengantar pembayaran						Billang pengantar pembayaran	2 menit	Billang pengantar pembayaran	Billang pengantar pembayaran dan sidik jari pemohon digunakan untuk pengambilan paspor	6	Memeriksa hasil verifikasi data penduduk (sidik jari)						Data biomerek pemohon	5 menit	Hasil verifikasi penduduk	Apabila ditemukan ketidaksesuaian akan dikonsultasikan dengan SOP ketidaksihuan	7	Mengeluarkan blanko paspor sesuai dengan hasil verifikasi data biomerek						Hasil verifikasi data biomerek	5 menit	Blanko paspor yang telah diisikan		8	Mencetak biodata dan memast pada paspor, di kuatkan dan laminasi						Blanko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biomerek pemohon	Apabila ditemukan ketidaksesuaian akan dikonsultasikan dengan SOP ketidaksihuan	9	Menerima perintah penggantian blanko paspor						Tanda bukti penggantian blanko	5 menit	Blanko paspor yang telah diisikan		10	Melakukan pengecekan dari persediaan sidik jari paspor yang telah selesai di proses oleh Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk						Blanko paspor	2 menit	Paraf notablis dan pejabat		11	Melampirkan paspor yang telah selesai						Blanko paspor	2 menit	Paraf serah terima paspor		12	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai						Ekspedisi Lain	2 menit	Ases dokumen keimigrasian	
Ator	Kegiatan	Leontakim	Tata Usaha	Peraksana	Kelembagaan	Yam	Kemampuan	Waktu	Mutu Baku	Keterangan																																																																																																																																							
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan	10 menit	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku																																																																																																																																								
2	Mencantumkan data pemohon ke aplikasi SPRI						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer																																																																																																																																								
3	Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan, keabsahan data pemohon dan pengambilan foto serta sidik jari						Berkas permohonan	10 menit	Foto biomerek dan sidik jari pemohon																																																																																																																																								
4	Memeriksa data pemohon pada data cetak dan foto						Berkas permohonan	3 menit	Verifikasi data cetak dan foto pemohon	Apabila masuk daftar cetak akan diproses lanjut, apa atur SOP cetak																																																																																																																																							
5	Mengeluarkan billang pengantar pembayaran						Billang pengantar pembayaran	2 menit	Billang pengantar pembayaran	Billang pengantar pembayaran dan sidik jari pemohon digunakan untuk pengambilan paspor																																																																																																																																							
6	Memeriksa hasil verifikasi data penduduk (sidik jari)						Data biomerek pemohon	5 menit	Hasil verifikasi penduduk	Apabila ditemukan ketidaksesuaian akan dikonsultasikan dengan SOP ketidaksihuan																																																																																																																																							
7	Mengeluarkan blanko paspor sesuai dengan hasil verifikasi data biomerek						Hasil verifikasi data biomerek	5 menit	Blanko paspor yang telah diisikan																																																																																																																																								
8	Mencetak biodata dan memast pada paspor, di kuatkan dan laminasi						Blanko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biomerek pemohon	Apabila ditemukan ketidaksesuaian akan dikonsultasikan dengan SOP ketidaksihuan																																																																																																																																							
9	Menerima perintah penggantian blanko paspor						Tanda bukti penggantian blanko	5 menit	Blanko paspor yang telah diisikan																																																																																																																																								
10	Melakukan pengecekan dari persediaan sidik jari paspor yang telah selesai di proses oleh Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk						Blanko paspor	2 menit	Paraf notablis dan pejabat																																																																																																																																								
11	Melampirkan paspor yang telah selesai						Blanko paspor	2 menit	Paraf serah terima paspor																																																																																																																																								
12	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai						Ekspedisi Lain	2 menit	Ases dokumen keimigrasian																																																																																																																																								
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja																																																																																																																																															
4.	Biaya/Tarif	Paspor biasa Rp. 350.000,- Paspor elektronik Rp. 650.000,- Biaya jasa layanan percepatan Rp. 1.000.000,-																																																																																																																																															
5.	Produk Pelayanan	Paspor biasa 48 halaman dan atau Paspor biasa elektronik 48 halaman.																																																																																																																																															
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon atau <i>Whatsapp</i> : 081362298762 <i>Instagram, Facebook, Twitter</i> : @imigrasi_siantar																																																																																																																																															
PENGELOLAAN PELAYANAN																																																																																																																																																	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor 																																																																																																																																															

2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer/laptop, Jaringan dan Sistem Keimigrasian, Alat tulis kantor, Kamera, <i>Paper Scaner</i> , <i>finger scanner</i> dan <i>printer</i> .
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui prosedur penerbitan paspor, pengolahan data penerbitan paspor dan pengambilan keputusan.
4.	Pengawasan Internal	Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang dalam satu waktu melayani.
6.	Jaminan Pelayanan	Paspor diantarkan ke alamat pemohon jika melebihi batas waktu penyelesaian.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sistem Keimigrasian yang terintegrasi di seluruh wilayah Indonesia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala oleh atasan langsung.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN
KANTOR IMIGRASI KELAS II TPI PEMATANG SIANTAR

NOMOR SOP	W.2.IMI.IMI.4-GR.01.01-1156
TGL. PEMBUATAN	01 Maret 2023
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	03 Maret 2023
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor Imigrasi, Yusva Aditya NIP. 196405152002121004
NAMA SOP	PROSES PENERBITAN PASPOR PENGANTIAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga 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 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja 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. 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			
		Lalintalkim	Tata Usaha	Inteldakim	Tikim	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan					Berkas permohonan	10 menit		Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memasukkan data pemohon ke aplikasi SPRI					Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3	Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan, keabsahan data pemohon dan pengambilan foto serta sidik jari		TIDAK			Berkas permohonan	10 menit	Foto biometrik dan sidik jari pemohon	
4	Memeriksa data pemohon pada data cekal dan bms		TIDAK			Berkas pemohon	3 menit	Verifikasi data cekal dan bms pemohon	Apabila masuk daftar cekal akan ditindaklanjuti apa alur SOP cekal
5	Mengeluarkan billing pengantar pembayaran					Billing pengantar pembayaran	2 menit	Billing pengantar pembayaran	Billing pengantar pembayaran dan slip tanda bukti pembayaran digunakan untuk pengambilan paspor
6	Memeriksa hasil verifikasi data puskim (adjudikasi)		TIDAK			Data biometrik pemohon	5 menit	Hasil verifikasi puskim	Apabila ditemukan ketidaksesuaian akan ditindaklanjuti dengan SOP ketidaksesuaian
7	Mengeluarkan blanko paspor sesuai dengan hasil verifikasi data biometrik					Hasil verifikasi data biometrik	5 menit	Blanko paspor yang belum disahkan	
8	Mencetak biodata dan alamat pada paspor, uji kualitas dan laminasi		TIDAK			Blanko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biometrik pemohon	Apabila ditemukan ketidaksesuaian akan ditindaklanjuti dengan SOP ketidaksesuaian
9	Menerima perintah penggantian blanko paspor					Tanda bukti pengeluaran blanko	5 menit	Blanko paspor yang belum disahkan	
10	Melakukan pengecekan dan penelitian ulang paspor yang telah selesai di proses oleh Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk		TIDAK			Blanko paspor	2 menit	Paraf penelitian oleh pejabat	
11	Menyerahkan paspor yang telah selesai					Blanko paspor	2 menit	Paraf serah terima paspor	
12	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai					Ekspedisi Lalin	2 menit	Arsip dokumen keimigrasian	

STANDAR PELAYANAN PENERBITAN PASPOR PENGGANTIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN																																																																																																																																											
PENYAMPAIAN LAYANAN																																																																																																																																													
1.	Persyaratan	<p>a. Diatas 17 Tahun : EKTP dan Paspor lama; b. Dibawah 17 Tahun : EKTP orang tua, Kartu Keluarga, Buku Nikah/ Akta Kawin orang tua, Akte Lahir, Paspor orang tua jika ada dan Paspor lama.</p>																																																																																																																																											
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="font-size: 8px;">Aur</th> <th style="font-size: 8px;">Kegiatan</th> <th colspan="4" style="font-size: 8px;">Pelaksana</th> <th colspan="2" style="font-size: 8px;">Mutu Baku</th> <th style="font-size: 8px;">Keterangan</th> </tr> <tr> <th style="font-size: 8px;">No</th> <th style="font-size: 8px;">Kegiatan</th> <th style="font-size: 8px;">Lain-lain</th> <th style="font-size: 8px;">Tata Usaha</th> <th style="font-size: 8px;">Intelektual</th> <th style="font-size: 8px;">Tekn</th> <th style="font-size: 8px;">Kelengkapan</th> <th style="font-size: 8px;">Waktu</th> <th style="font-size: 8px;">Output</th> <th style="font-size: 8px;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan menyerahkan tanda terima permohonan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas permohonan</td> <td>10 menit</td> <td></td> <td>Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Memasukkan data permohonan ke aplikasi SPRI</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Berkas permohonan</td> <td>5 menit</td> <td>Data permohonan di komputer</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan, keabsahan data permohonan dan pengambilan foto serta sidik jari</td> <td></td> <td>TIDAK</td> <td></td> <td></td> <td>Berkas permohonan</td> <td>10 menit</td> <td>Foto biomerek dan sidik jari permohonan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Memeriksa data permohonan pada data cetak dan bina</td> <td></td> <td>TIDAK</td> <td></td> <td></td> <td>Berkas permohonan</td> <td>3 menit</td> <td>Verifikasi data cetak dan bina permohonan</td> <td>Apabila masuk daftar cetak akan dibatalkan apa alir SOP cetak</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mengembalikan biling pengantar pembayaran</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Biling pengantar pembayaran</td> <td>2 menit</td> <td>Biling pengantar pembayaran</td> <td>Biling pengantar pembayaran dan slip tanda bukti pembayaran digunakan untuk pengambilan paspor</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Memeriksa hasil verifikasi data pustakan (dibuktikan)</td> <td></td> <td>TIDAK</td> <td></td> <td></td> <td>Data biomerek permohonan</td> <td>5 menit</td> <td>Hasil verifikasi pustakan</td> <td>Apabila ditemukan ketidaksesuaian akan dibatalkan dengan SOP ketidaksihinggaan</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Mengalokasikan blanko paspor sesuai dengan hasil verifikasi data biomerek</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Hasil verifikasi data biomerek</td> <td>5 menit</td> <td>Blanko paspor yang belum diisikan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Mencetak tanda dan alamat pada paspor, uji kualitas dan laminasi</td> <td></td> <td>TIDAK</td> <td></td> <td></td> <td>Blanko paspor</td> <td>10 menit</td> <td>Paspor yang telah terisi data biomerek permohonan</td> <td>Apabila ditemukan ketidaksesuaian akan dibatalkan dengan SOP ketidaksihinggaan</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Menyerahkan perantara pengantaran blanko paspor</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Tanda bukti pengalokasian blanko</td> <td>5 menit</td> <td>Blanko paspor yang sudah diisikan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Melakukan penyusutan dan penyetelan ulang paspor yang telah selesai di proses oleh Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk</td> <td></td> <td>TIDAK</td> <td></td> <td></td> <td>Blanko paspor</td> <td>2 menit</td> <td>Paraf penyetelan oleh pejabat</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Menyerahkan paspor yang telah selesai</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Blanko paspor</td> <td>2 menit</td> <td>Paraf serah terima paspor</td> <td></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Menyerahkan dokumen kempassan yang telah selesai</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Ekspedisi Lain</td> <td>2 menit</td> <td>Asip dokumen kempassan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Aur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	No	Kegiatan	Lain-lain	Tata Usaha	Intelektual	Tekn	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan menyerahkan tanda terima permohonan					Berkas permohonan	10 menit		Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku	2	Memasukkan data permohonan ke aplikasi SPRI					Berkas permohonan	5 menit	Data permohonan di komputer		3	Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan, keabsahan data permohonan dan pengambilan foto serta sidik jari		TIDAK			Berkas permohonan	10 menit	Foto biomerek dan sidik jari permohonan		4	Memeriksa data permohonan pada data cetak dan bina		TIDAK			Berkas permohonan	3 menit	Verifikasi data cetak dan bina permohonan	Apabila masuk daftar cetak akan dibatalkan apa alir SOP cetak	5	Mengembalikan biling pengantar pembayaran					Biling pengantar pembayaran	2 menit	Biling pengantar pembayaran	Biling pengantar pembayaran dan slip tanda bukti pembayaran digunakan untuk pengambilan paspor	6	Memeriksa hasil verifikasi data pustakan (dibuktikan)		TIDAK			Data biomerek permohonan	5 menit	Hasil verifikasi pustakan	Apabila ditemukan ketidaksesuaian akan dibatalkan dengan SOP ketidaksihinggaan	7	Mengalokasikan blanko paspor sesuai dengan hasil verifikasi data biomerek					Hasil verifikasi data biomerek	5 menit	Blanko paspor yang belum diisikan		8	Mencetak tanda dan alamat pada paspor, uji kualitas dan laminasi		TIDAK			Blanko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biomerek permohonan	Apabila ditemukan ketidaksesuaian akan dibatalkan dengan SOP ketidaksihinggaan	9	Menyerahkan perantara pengantaran blanko paspor					Tanda bukti pengalokasian blanko	5 menit	Blanko paspor yang sudah diisikan		10	Melakukan penyusutan dan penyetelan ulang paspor yang telah selesai di proses oleh Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk		TIDAK			Blanko paspor	2 menit	Paraf penyetelan oleh pejabat		11	Menyerahkan paspor yang telah selesai					Blanko paspor	2 menit	Paraf serah terima paspor		12	Menyerahkan dokumen kempassan yang telah selesai					Ekspedisi Lain	2 menit	Asip dokumen kempassan	
Aur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan																																																																																																																																					
No	Kegiatan	Lain-lain	Tata Usaha	Intelektual	Tekn	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan																																																																																																																																				
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan menyerahkan tanda terima permohonan					Berkas permohonan	10 menit		Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku																																																																																																																																				
2	Memasukkan data permohonan ke aplikasi SPRI					Berkas permohonan	5 menit	Data permohonan di komputer																																																																																																																																					
3	Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan, keabsahan data permohonan dan pengambilan foto serta sidik jari		TIDAK			Berkas permohonan	10 menit	Foto biomerek dan sidik jari permohonan																																																																																																																																					
4	Memeriksa data permohonan pada data cetak dan bina		TIDAK			Berkas permohonan	3 menit	Verifikasi data cetak dan bina permohonan	Apabila masuk daftar cetak akan dibatalkan apa alir SOP cetak																																																																																																																																				
5	Mengembalikan biling pengantar pembayaran					Biling pengantar pembayaran	2 menit	Biling pengantar pembayaran	Biling pengantar pembayaran dan slip tanda bukti pembayaran digunakan untuk pengambilan paspor																																																																																																																																				
6	Memeriksa hasil verifikasi data pustakan (dibuktikan)		TIDAK			Data biomerek permohonan	5 menit	Hasil verifikasi pustakan	Apabila ditemukan ketidaksesuaian akan dibatalkan dengan SOP ketidaksihinggaan																																																																																																																																				
7	Mengalokasikan blanko paspor sesuai dengan hasil verifikasi data biomerek					Hasil verifikasi data biomerek	5 menit	Blanko paspor yang belum diisikan																																																																																																																																					
8	Mencetak tanda dan alamat pada paspor, uji kualitas dan laminasi		TIDAK			Blanko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biomerek permohonan	Apabila ditemukan ketidaksesuaian akan dibatalkan dengan SOP ketidaksihinggaan																																																																																																																																				
9	Menyerahkan perantara pengantaran blanko paspor					Tanda bukti pengalokasian blanko	5 menit	Blanko paspor yang sudah diisikan																																																																																																																																					
10	Melakukan penyusutan dan penyetelan ulang paspor yang telah selesai di proses oleh Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk		TIDAK			Blanko paspor	2 menit	Paraf penyetelan oleh pejabat																																																																																																																																					
11	Menyerahkan paspor yang telah selesai					Blanko paspor	2 menit	Paraf serah terima paspor																																																																																																																																					
12	Menyerahkan dokumen kempassan yang telah selesai					Ekspedisi Lain	2 menit	Asip dokumen kempassan																																																																																																																																					
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja																																																																																																																																											
4.	Biaya/Tarif	Paspor biasa Rp. 350.000,- Paspor elektronik Rp. 650.000,- Biaya jasa layanan percepatan Rp. 1.000.000,-																																																																																																																																											
5.	Produk Pelayanan	Paspor biasa 48 halaman dan atau Paspor biasa elektronik 48 halaman.																																																																																																																																											
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon atau <i>Whatsapp</i> : 081362298762 <i>Instagram, Facebook, Twitter</i> : @imigrasi_siantar																																																																																																																																											
PENGELOLAAN PELAYANAN																																																																																																																																													
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor 																																																																																																																																											
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer/laptop, Jaringan dan Sistem Keimigrasian, Alat tulis kantor, Kamera, <i>Paper Scanner</i> , <i>finger scanner</i> dan <i>printer</i> .																																																																																																																																											
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui prosedur penerbitan paspor penggantian, pengolahan data penerbitan paspor dan pengambilan keputusan.																																																																																																																																											
4.	Pengawasan Internal	Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian																																																																																																																																											

5.	Jumlah Pelaksana	1 orang dalam satu waktu melayani.
6.	Jaminan Pelayanan	Paspor diantarkan ke alamat pemohon jika melebihi batas waktu penyelesaian.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sistem Keimigrasian yang terintegrasi di seluruh wilayah Indonesia.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala oleh atasan langsung.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-6 Kav. 8, Kuningan Jakarta Selatan
Telepon 021-5224658, Faksimili 021-5225031
Laman: www.imigrasi.go.id

Yth. 1. Kepala Divisi Keimigrasian
2. Kepala Kantor Imigrasi
Di seluruh Indonesia

SURAT EDARAN
NOMOR: IMI-1060.GR.01.01 TAHUN 2020
TENTANG
LAYANAN *Eazy Passport*

1. Latar Belakang

Dalam rangka peningkatan pelayanan paspor dan inovasi pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi serta sebagai langkah progresif dalam peningkatan jumlah penerbitan paspor dan penerimaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), Kantor Imigrasi melaksanakan Layanan *Eazy Passport* yaitu pelayanan paspor yang dilaksanakan di luar kantor dan menuju lokasi pemohon dengan menggunakan mobil layanan paspor keliling dan/atau *mobile unit* Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI).

Sehubungan dengan hal tersebut, perlu ditetapkan Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi tentang Layanan *Eazy Passport*.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud diterbitkannya surat edaran ini adalah sebagai pedoman bagi satuan kerja keimigrasian dalam pelaksanaan Layanan *Eazy Passport*.
- b. Tujuan diterbitkannya surat edaran ini adalah memberikan petunjuk bagi satuan kerja keimigrasian mengenai pelaksanaan Layanan *Eazy Passport* dalam rangka peningkatan jumlah penerbitan paspor dan penerimaan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).

3. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup surat edaran ini memuat panduan pelaksanaan Layanan *Eazy Passport* sebagai berikut:

- a. Sosialisasi dan penawaran program Layanan *Eazy Passport*;
- b. Ketentuan dan prosedur pemberian layanan paspor dalam pelaksanaan Layanan *Eazy Passport*; dan
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan.

4. Dasar

- a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- b. 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 atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
- c. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;

- d. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-03.PR.01.03 Tahun 2019 Tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020;
- e. Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-GR.01.01-0946 Tahun 2020 tanggal 09 Juni 2020 tentang Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Keimigrasian Dalam Masa Tatanan Normal Baru.

5. Isi Surat Edaran

- a. Sosialisasi dan penawaran program Layanan *Eazy Passport*:
 - 1) Kantor imigrasi melakukan penawaran program Layanan *Eazy Passport* secara aktif dengan mengirim surat penawaran secara langsung kepada:
 - a) Perkantoran Pemerintah/TNI/POLRI/BUMN/BUMD/Swasta;
 - b) Institusi pendidikan (sekolah/pesantren/asrama);
 - c) Komunitas/organisasi; dan
 - d) Komplek perumahan/apartemen;
 - 2) Dalam kegiatan penawaran program Layanan *Eazy Passport* secara aktif tersebut, Divisi Keimigrasian dan Kantor Imigrasi melakukan pemetaan terhadap instansi/kantor/komunitas sebagaimana tersebut pada angka 1 di wilayahnya masing-masing yang memiliki potensi untuk dapat diberikan penawaran program Layanan *Eazy Passport*;
 - 3) Divisi Keimigrasian dan Kantor Imigrasi melakukan sosialisasi secara berkelanjutan mengenai program Layanan *Eazy Passport* dan berkoordinasi dengan Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum Direktorat Jenderal Imigrasi;
- b. Ketentuan dan prosedur pemberian layanan paspor dalam pelaksanaan Layanan *Eazy Passport* adalah sebagai berikut:
 - 1) Layanan *Eazy Passport* melayani minimal 50 (lima puluh) permohonan per hari;
 - 2) Keluarga dari para pegawai di lingkungan Perkantoran Pemerintah/TNI/POLRI/BUMN/BUMD/Swasta dan institusi pendidikan dapat diberikan pelayanan paspor dalam pelaksanaan Layanan *Eazy Passport*;
 - 3) Layanan *Eazy Passport* hanya melayani pembuatan paspor baru dan penggantian paspor karena habis masa berlaku dan halaman penuh, tidak melayani penggantian paspor karena hilang atau rusak;
 - 4) Jadwal layanan ditentukan oleh Kantor Imigrasi setempat dan dilayani di hari kerja (pukul 08.00 s/d 16.00 waktu setempat) atau di luar jam/hari kerja;
 - 5) Pelaksanaan input data dan pengambilan biometrik dilakukan dengan *mobile unit* SPRI baik secara *online* atau *offline*;
 - 6) Proses penyelesaian paspor 4 (empat) hari kerja setelah pemohon melakukan pembayaran PNPB sesuai dengan jenis paspor yang dipilih;
 - 7) Pemohon Layanan *Eazy Passport* dapat diberikan layanan percepatan paspor selesai pada hari yang sama dengan syarat pembayaran PNPB dilakukan sebelum pukul 13.00 waktu setempat;
 - 8) Pengambilan paspor yang sudah dicetak pada Kantor Imigrasi dapat dilaksanakan sebagai berikut:
 - a) diambil langsung oleh pemohon paspor;
 - b) diambil oleh perwakilan instansi/kantor/komunitas sebagaimana tersebut pada angka 1 dengan melampirkan surat kuasa/surat perintah dari pimpinan/para pemohon; atau
 - c) dikirim melalui jasa PT. Pos Indonesia.
 - 9) Dalam pelaksanaan Layanan *Eazy Passport* agar diterapkan prosedur pencegahan penularan *Corona Disease 2019* (Covid-19) dengan menyediakan alat pelindung diri bagi petugas dan menerapkan *physical distancing*.

- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan
- 1) Divisi Keimigrasian melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap:
 - a) pelaksanaan penawaran program Layanan *Eazy Passport*;
 - b) pelaksanaan Layanan *Eazy Passport* pada lokasi yang ditentukan; dan
 - c) proses penerbitan dan penyerahan paspor.
 - 2) Kantor Imigrasi menyampaikan laporan pelaksanaan program Layanan *Eazy Passport* kepada Divisi Keimigrasian yang memuat hal-hal sebagai berikut:
 - a) pelaksanaan penawaran program Layanan *Eazy Passport*, yang memuat data kantor/instansi/lokasi yang telah dilakukan penawaran;
 - b) pelaksanaan Layanan *Eazy Passport*, yang memuat data lokasi pelayanan, jumlah permohonan paspor, teknis pelayanan paspor di lokasi, serta jumlah penerbitan paspor beserta jenis pelayanan dan jenis paspor; dan
 - c) proses penerbitan dan penyerahan paspor.
 - 3) Divisi Keimigrasian menyampaikan laporan pelaksanaan program Layanan *Eazy Passport* oleh Kantor Imigrasi pada masing-masing wilayah kerja kepada Direktur Jenderal Imigrasi c.q. Direktur Lalu Lintas Keimigrasian.

6. Penutup

Standar Operasional Prosedur Direktur Jenderal Imigrasi tentang Alur Pelaksanaan Layanan *Eazy Passport* merupakan satu kesatuan dari surat edaran ini sebagai panduan bagi satuan kerja keimigrasian dalam pelaksanaan Layanan *Eazy Passport*.

Demikian surat edaran ini disampaikan dan berlaku sampai adanya keputusan lebih lanjut, agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juni 2020

Pih. DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,



CUCU KOSWALA
NIP. 19611212 198503 1 002

Tembusan:

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Inspektur Jenderal;
4. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM di seluruh Indonesia;
5. A r s i p-----



**Standar Operasional Prosedur
tentang
Pelaksanaan Layanan *Eazy Passport*
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI**

Lampiran
Surat Edaran
Nomor : IMI-1060.GR.01.01 TAHUN 2020
Tanggal : 30 Juni 2020



A. PENGAJUAN PERMOHONAN LAYANAN *EAZY PASSPORT*

1. Pemohon mengajukan permohonan Layanan *Eazy Passport* kepada Kantor Imigrasi melalui surat permohonan dari pimpinan atau perwakilan Perkantoran Pemerintah/TNI/POLRI/BUMN/BUMD/Swasta, Institusi Pendidikan (Sekolah/Pesantren/Asrama), Komunitas/Organisasi, dan Komplek Perumahan/Apartemen;
2. Dalam surat permohonan memuat mengenai keterangan jumlah pemohon paspor, data para pemohon paspor (nama, tanggal lahir, NIK, permohonan paspor baru/penggantian, permohonan layanan paspor biasa/layanan percepatan 1 hari), lokasi dan waktu pelayanan paspor, serta nomor kontak PIC yang dapat dihubungi dalam rangka koordinasi.



B. PROSES PERSIAPAN PELAKSANAAN LAYANAN *EAZY PASSPORT*

Kantor Imigrasi melakukan:

1. koordinasi dengan perwakilan/PIC pemohon mengenai teknis pelaksanaan Layanan *Eazy Passport*;
2. menyiapkan mobil layanan paspor keliling dan/atau *mobile unit* SPRI, petugas verifikasi dan wawancara, input data, dan pengambilan biometrik, petugas supir, mesin pembayaran EDC (apabila tersedia), serta sarana dan prasarana pendukung lainnya dalam pelaksanaan Layanan *Eazy Passport*;
3. membagi pelayanan paspor ke dalam beberapa hari kerja apabila permohonan paspor dalam jumlah besar.



C. PELAKSANAAN LAYANAN *EAZY PASSPORT*

Petugas Layanan *Eazy Passport* melakukan:

1. menyiapkan *setting* antrian pelayanan paspor sesuai dengan sarana dan prasarana yang tersedia pada lokasi pelayanan dalam rangka implementasi protokol pencegahan penularan COVID-19;
2. melakukan verifikasi berkas persyaratan dan wawancara, input data, dan pengambilan biometrik dengan menggunakan *mobile unit* SPRI;
3. menyerahkan kode *billing* kepada pemohon;
4. apabila terdapat permohonan layanan percepatan 1 hari, pemohon melakukan pembayaran PNPB sebelum pukul 13.00 waktu setempat.

E. PENYERAHAN PASPOR

Penyerahan paspor dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. diambil langsung oleh pemohon paspor;
2. diambil oleh perwakilan instansi/kantor/komunitas sebagaimana tersebut pada angka 1 dengan melampirkan surat kuasa/surat perintah dari pimpinan/para pemohon; atau
3. dikirim melalui jasa PT. Pos Indonesia.
Metode penyerahan paspor dapat ditentukan dengan melakukan koordinasi bersama perwakilan/PIC pemohon



D. PROSES PENERBITAN PASPOR

1. Proses penerbitan paspor dilakukan pada Kantor Imigrasi untuk dilakukan alokasi, adjudikasi, uji kualitas, dan pencetakan paspor;
2. Apabila terdapat permohonan layanan percepatan 1 hari, petugas pada Kantor Imigrasi mengutamakan proses penyelesaian paspor tersebut.



SPESIFIKASI TEKNIS PERANGKAT			
No	Nama Perangkat Keras	Spesifikasi	Merk/Tipe Existing
1	Komputer	Prosesor minimal Intel Core i7, 8 Core (16 Thread) Memory 16 GB DDR4 Storage 1 TB SSD Sistem Operasi Windows 10 Pro atau 11 Pro Termasuk LED Monitor Minimal 21.5" Ethernet Port, WLAN, Bluetooth, USB Port USB Keyboard + Mouse Kustomisasi tampilan BIOS dengan logo Direktorat Jenderal Imigrasi	Acer Veriton Z4
2	UPS PC	Kapasitas minimal 650VA / 390 Watt Kapasitas Baterai 12V / 7 AH Input 140-300 Vac / 45-60 Hz, Output 220 Vac / 50 Hz Protection Fuse AC Resettable Overload & Short-Circuit Protection Powerline Noise Protection Surge Protection Battery Recharge Time +/- 6 Hours Waktu Cadangan Baterai >=30Menit	Wearnes WA1250EU-6502 UPS
3	Scanner Dokumen	Automatic Document Feeder(ADF), Duplex Scanning Resolusi : Min. 600 Dpi Color: 24 bit, Grayscale: 8 bit, 4 bit; Monochrome: 1-bit USB 3.0 / USB 2.0 / USB 1.1 Scanning speed (A4 Portrait) Color/Grayscale/Monochrome: Simplex: 60 ppm (200/300 dpi), Duplex: 120 ipm (200/300 dpi)	Fujitsu 7160
4	Printer Laserjet	Monthly Usage Volume: Up to 8,000 pages Duty Cycle Metode Cetak : Laser, Hi-Speed USB 2.0 port Media sizes, Standard : Letter/A4 dan legal Min. 1 Paper tray(s) – A4	HP LaserJet Pro M15w
5	Kamera	Image Resolution minimal 24,1 Megapixel Media Penyimpanan : SD card, SDHC card or SDXC card Image Processor : DIGIC 4+ Memiliki Internal Flash Power Source : Battery Rechargeable dan Power Listrik	CANON EOS 1500D Kit + Adapter
6	Pemindai Sidik Jari	Metode Pengambilan : Satu per Satu Jari Capture Mechanism: Automatic Antarmuka / Interface USB Resolusi 500 PPI	INTEGRATED BIOMETRIC Columbo Desktop (Single-Finger Scanner)
7	Printer Paspor	4 color thermal Inkjet Print full color, tonal or black and white photos, images and text directly on paper pages within a manually fed open booklet Print resolution up to 1200 dpi Print speed up to 80 passports USB 2.0 connectivity Supported image format : BMP, GIF, JPEG, PNG, and TIFF	Dilleta 900i / Polaroid P4000
8	MRTD	Reads and images multiple types of documents in Visible, Infrared, Ultraviolet, and optional co-axial light using 36-bit color and true-color images matching technology Resolusi up to 550 dpi USB Interface 3.1 Type-C IP54 rated water and dust protection Oleophobic coating on glass ePassport (RFID) Option, Reads from and writes to contactless chips and eID	Thales Gemalto Document Reader AT10k
9	Laminator	Voltage: 230 Volts, 50 Hz Lamination Speed: 0 to 770 mm/ mi Dimension: 460 x 270 x 110 mm (WxDxH) Temperature Setting: 0 - 160 Deg.C	Matica PL60 PassLaminator