



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KALIMANTAN BARAT

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI KETAPANG
NOMOR : WIM.16.IMI.8-UM.01.01-930 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN PENGGUNAAN INOVASI SISTEM JEMPUT BOLA (SIJEBOL)
BAGI PEMOHON PASPOR DALAM KEADAAN SAKIT
PADA WILAYAH KERJA KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI KETAPANG

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI KETAPANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka menindaklanjuti arahan Presiden Republik Indonesia Bapak Ir. H. Joko Widodo mengenai penerapan sistem "Dilan" atau Digital Melayani pada Sistem Pemerintahan untuk menghadapi *Revolusi Industri 4.0*;
- b. Bahwa dalam rangka menindaklanjuti pengukuhan Revolusi Digital yang digaungkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
- c. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat khususnya pada wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ketapang;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ketapang tentang Penetapan Penggunaan Inovasi Sistem Jemput Bola (SiJebol) bagi pemohon paspor dalam keadaan sakit pada wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ketapang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5409);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. 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 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi;

7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.0T.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019;
8. Keputusan Bersama Menteri Hukum, Menteri Hak Asasi Manusia, Dan Menteri Imigrasi Dan Pemasaryakatan Republik Indonesia Nomor: Mhh-2.Pr.01.01 Tahun 2024 / Mha-3.Pr.01.01 Tahun 2024 / Mip-4.Pr.01.01 Tahun 2024 Tentang Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Kementerian Hukum, Kementerian Hak Asasi Manusia, Dan Kementerian Imigrasi Dan Pemasaryakatan Pada Masa Transisi;
9. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasaryakatan Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasaryakatan;
10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I Nomor : M.HH.OT.01.01 Tahun 2016 tentang Pembentukan Kantor Imigrasi Kelas III Kerinci, Kantor Imigrasi Kelas III Ketapang, Kantor Imigrasi Kelas III Palopo dan Kantor Imigrasi Kelas III Bima.


M E M U T U S K A N :

- MENETAPKAN** : PENETAPAN PENGGUNAAN INOVASI SISTEM JEMPUT BOLA (SIJEBOL) BAGI PEMOHON PASPOR DALAM KEADAAN SAKIT PADA WILAYAH KERJA KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI KETAPANG.
- PERTAMA** : Bagi Petugas Duta Layanan dan Petugas Costumer Service agar dapat mengarahkan dan melayani dengan baik pihak keluarga atau perwakilan dari pemohon yang datang ke kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ketapang untuk mengajukan berkas permohonan.
- KEDUA** : Bagi petugas foto dan wawancara yang akan bertugas agar dapat menyiapkan berkas permohonan, dokumen-dokumen persyaratan, perangkat mobile unit yang akan digunakan beserta perangkat pendukung yang dibutuhkan dengan baik.
- KETIGA** : Bahwa biaya yang timbul akibat diterbitkan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran (DIPA) Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ketapang Nomor : SP DIPA-137.03.2.692922/2025.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Ketapang
Pada Tanggal : 11 Maret 2026



KEPALA KANTOR IMIGRASI,


BENNY SEPTIYADI
NIP. 19860902 200604 1 001



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN BARAT
KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI KETAPANG**

NOMOR SOP	: WIM.16.IMI.8-UM.04.01- 942
TANGGAL PEMBUATAN	: 11 MARET 2026
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 12 MARET 2026
DISAHKAN OLEH	 KEPALA KANTOR BENNY SEPTIYADI NIP. 19860902 200604 1 001
JUDUL	SOP INOVASI SISTEM JEMPUT BOLA (SIJEBOL) BAGI PEMOHON PASPOR DALAM KEADAAN SAKIT

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- 2 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5894);
- 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPL (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649);
- 6 Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.0T.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019;
- 7 Keputusan Bersama Menteri Hukum, Menteri Hak Asasi Manusia, Dan Menteri Imigrasi Dan Pemasarakatan Republik Indonesia Nomor: Mhh-2.Pr.01.01 Tahun 2024 / Mha-3.Pr.01.01 Tahun 2024 / Mip-4.Pr.01.01 Tahun 2024 Tentang Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Kementerian Hukum, Kementerian Hak Asasi Manusia, Dan Kementerian Imigrasi Dan Pemasarakatan Pada Masa Transisi;
- 8 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
- 9 Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ketapang Nomor : WIM.16.IMI.8-UM.01.01-645 Tahun 2025 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ketapang;
- 10 Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ketapang Nomor : WIM.16.IMI.8-UM.01.01-647 Tahun 2025 tentang Penetapan Penggunaan Inovasi Sistem Jemput Bola (SIJebol) Pada Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ketapang.

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 Penerbitan Paspor baru dan penggantian habis masa berlaku atau halaman penuh melalui aplikasi Mobile Paspor (M-Paspor)
- 2 SOP layanan prioritas untuk penerbitan Paspor baru dan penggantian habis masa berlaku atau halaman penuh Walk-In
- 3 SOP layanan ramah HAM untuk penerbitan Paspor baru dan penggantian habis masa berlaku atau halaman penuh bagi penyandang disabilitas (difabel)
- 4 SOP layanan ramah HAM untuk penerbitan Paspor baru dan penggantian habis masa berlaku atau halaman penuh bagi Ibu hamil dan menyusui
- 5 SOP layanan ramah HAM untuk penerbitan Paspor baru dan penggantian habis masa berlaku atau halaman penuh bagi lansia
- 6 SOP layanan penerbitan Paspor hilang atau rusak

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INOVASI
SISTEM JEMPUT BOLA (SIJEBOL) BAGI PEMOHON PASPOR DALAM KEADAAN SAKIT**

NO	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
			PETUGAS	KASI DOKINTALKIM	KAKANIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Keluarga pemohon datang ke Kantor Imigrasi untuk mengajukan permohonan paspor baru atau penggantian melalui Customer Service Layanan WNI					Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan	
2	Keluarga pemohon menunjukkan bukti kepada petugas bahwa salah satu keluarganya dalam sakit membutuhkan pelayanan paspor ditempat ybs dirawat (surat keterangan sakit)					Berkas permohonan dan bukti keterangan sakit	5 menit	Berkas Permohonan dan bukti keterangan sakit	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku dan surat keterangan sakit
3	Keluarga pemohon mengisi perdim dan surat pernyataan, serta melengkapi berkas sesuai dengan persyaratan yang berlaku dan mendapatkan persetujuan dari Kantor Imigrasi					Berkas permohonan dan bukti keterangan sakit	5 menit	Pengisian formulir dan surat pernyataan	
4	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan yang diajukan oleh keluarga pemohon					Berkas permohonan dan bukti keterangan sakit		Verifikasi berkas oleh petugas CS	
5	Memberikan persetujuan untuk melayani permohonan orang sakit ditempat ybs dirawat berdasarkan bukti yang dilampirkan oleh keluarga pemohon dan menyiapkan petugas					Berkas Permohonan yang telah terverifikasi oleh petugas CS		Persetujuan permohonan dan persiapan petugas	Apabila ada temuan/ ketidaksesuaian permohonan tidak dapat dilanjutkan
6	Menginput data permohonan paspor ke Sistem sesuai persyaratan yang berlaku dan surat keterangan sakit					Berkas Permohonan yang telah mendapatkan persetujuan		Data yang telah terinput disistem dan dipindahkan ke mobile unit	
7	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon ditempat pemohon dirawat dengan menggunakan perangkat mobile unit					Berkas permohonan	10 menit	Rekaman Biometrik dan Wawancara	
8	Menerbitkan pembayaran sesuai permohonan / tanda terima pengantar pembayaran (kode billing) dan memberikan tanda bukti bayar kepada keluarga pemohon					Berkas permohonan	5 menit	Resi Pembayaran dan Bukti Pengambilan	
9	Memverifikasi keabsahan berkas permohonan, Data Cekal dan BMS, jika tidak sah/sesuai memerintahkan petugas loket untuk menjelaskan ke pemohon dan jika sah/sesuai dilanjutkan untuk proses pencetakan paspor					Berkas permohonan dan pengecekan data untuk verifikasi	10 menit	Berkas permohonan yang telah terverifikasi	Apabila ada temuan/ ketidaksesuaian ditindaklanjuti pada Bidang Inteldakim
10	Memeriksa Alokasi, Mencetak, melaminasi, dan melakukan uji kualitas paspor					Berkas Permohonan	15 menit	Paspor	
11	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk					Berkas permohonan dan paspor	10 menit	Hasil pengesahan	Pengecekan data berkas permohonan yang telah tercetak
12	Melakukan penyelesaian pada sistem dengan klik serah Paspor					Berkas permohonan dan paspor	5 menit	Hasil penerbitan paspor	
13	Menerima tanda bukti bayar dari keluarga pemohon dan menyerahkan paspor yang telah selesai kepada keluarga pemohon					Resi Pembayaran dan Bukti Pengambilan	5 menit	Paspor diterima pemohon	Arsip diserahkan kepada Bidang Inteldakim

**IDENTIFIKASI SOP INOVASI SISTEM JEMPUT BOLA (SIJEBOL)
BAGI PEMOHON PASPOR DALAM KEADAAN SAKIT
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049); 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan SPLP (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 649); 6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-07.0T.03.01 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2019; 7. Keputusan Bersama Menteri Hukum, Menteri Hak Asasi Manusia, Dan Menteri Imigrasi Dan Pemasarakatan Republik Indonesia Nomor: Mhh-2.Pr.01.01 Tahun 2024 / Mha-3.Pr.01.01 Tahun 2024 / Mip-4.Pr.01.01 Tahun 2024 Tentang Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Kementerian Hukum, Kementerian Hak Asasi Manusia, Dan Kementerian Imigrasi Dan Pemasarakatan Pada Masa Transisi; 8. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan; 9. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ketapang Nomor : WIM.16.IMI.8-UM.01.01-645 Tahun 2025 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ketapang; 10. Keputusan Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ketapang Nomor : WIM.16.IMI.8-UM.01.01-647 Tahun 2025 tentang Penetapan Penggunaan Inovasi Sistem Jemput Bola (SiJebol) Pada Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ketapang.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ketapang

No (1)	Tugas (2)	Fungsi (3)	Sub-Fungsi (4)	Output (5)	Aspek (6)	Judul SOP (7)
A	Melaksanakan kegiatan di bidang Dokumen dan Izin Tinggal Keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang Dokumen dan Izin Tinggal Keimigrasian.	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang Dokumen dan Izin Tinggal Keimigrasian.	Paspor Baru/ Penggantian	Penerbitan	Inovasi Sistem Jemput Bola (SiJebol) bagi pemohon paspor dalam keadaan sakit

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Inovasi Sistem Jemput Bola (SiJebol) bagi pemohon paspor dalam keadaan sakit
2.	Jenis Kegiatan	:	Insidental
3.	Penanggung Jawab		
4.	a. Produk	:	Kepala Kantor Imigrasi
5.	b. Kegiatan	:	- Kepala Seksi Dokumen dan Izin Tinggal Keimigrasian
6.	Scope/ruang lingkup	:	Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Ketapang

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Inovasi Sistem Jemput Bola (SiJebol) bagi pemohon paspor dalam keadaan sakit
Langkah Awal	:	Keluarga pemohon datang ke Kantor Imigrasi untuk mengajukan permohonan paspor baru atau penggantian melalui Customer Service Layanan WNI. Petugas menerima permohonan Paspor bagi layanan Imigrasi diperuntukkan bagi pemohon paspor yang sedang sakit berat dan memeriksa berkas permohonan tersebut, kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi DPRI dan memindai berkas permohonan, petugas ambil data dari server untuk melakukan pengambilan foto dan sidik jari ke tempat pemohon.
Langkah Utama	:	Petugas melakukan pengambilan foto biometrik dan sidik jari pemohon serta dilakukan wawancara untuk pengecekan keakuratan data permohonan dan diberikan resi pembayaran paspor untuk melakukan pembayaran pada PT. Pos Indonesia atau Bank Persepsi untuk transaksi pembayaran.
Langkah Akhir	:	<p>Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana memasukkan alokasi blanko paspor ke dalam berkas, kemudian diserahkan kepada Petugas pencetakan dan laminasi paspor untuk dilakukan pencetakan dan personalisasi paspor, pembacaan MRZ paspor serta laminasi. Selanjutnya penanggung jawab produk mengesahkan paspor setelah memeriksa kelayakan dan fitur pengaman paspor serta pengiriman data paspor ke BCM.</p> <p>Kemudian Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana menyerahkan paspor kepada pemohon dan meminta pemohon untuk memberikan penilaian permohonan.</p>

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Inovasi Sistem Jemput Bola (SiJebol) bagi pemohon paspor dalam keadaan sakit
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

	<p>paspor beserta dokumen pendukung;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 3) Petugas melakukan entri data pemohon. Entri data meliputi: <ol style="list-style-type: none"> b. Pilih Jenis Permohonan c. Pilih Jenis Paspor d. Tujuan Permohonan Paspor e. Nomor Paspor Lama f. Jenis Kartu Identitas g. NIK/Nomor Kartu Identitas Pemohon h. Tanggal Dikeluarkan i. Nama Lengkap j. Nama Di Paspor k. Jenis Kelamin l. Status Sipil m. Tempat/Tanggal Lahir n. Nomor Handphone o. Pekerjaan p. Alamat Email q. Nama yang dapat dihubungi r. Alamat Sesuai KTP s. Provinsi t. Kabupaten u. Kecamatan v. Kode Pos w. Domisili sesuai KTP : <ul style="list-style-type: none"> - Alamat - Provinsi - Kabupaten Kota - Kecamatan - Kode Pos x. Nama Ayah y. Nama Ibu <p>b. Alur Kerja Scan Dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas melakukan scan dokumen
Langkah Utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biometrik dan Wawancara. <ol style="list-style-type: none"> a. Alur Kerja Biometrik <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas melakukan pengambilan foto pemohon; 2) Petugas melakukan pengambilan sidik jari tangan pemohon yang dimulai dari jari Telunjuk Kanan hingga Jempol Kiri; b. Alur Kerja Wawancara <ol 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 DPRI; 4) Pemohon menandatangani biodata pemohon; 2. Alur Pembayaran Petugas mengeluarkan resi pembayaran untuk dibayarkan pada PT POS Indonesia atau Bank Persepsi 3. Identifikasi Biometrik Sistem akan secara otomatis mengirimkan identifikasi biometrik ke pusat; 4. Adjudikasi

	<p>Petugas memeriksa dan membandingkan biodata pemohon dengan data pemohon lain yang dianggap mirip berdasarkan hasil Identifikasi Biometrik;</p>
<p>Langkah Akhir</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alokasi Blanko Paspor Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. mencetak bukti alokasi perforasi paspor; b. memasukkan blanko paspor ke dalam berkas, kemudian diserahkan kepada Petugas pencetakan dan laminasi paspor. 2. Pencetakan dan Laminasi Paspor Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan: <ol style="list-style-type: none"> 1) pencetakan paspor; pembacaan <i>Machine Readable Zone</i> (MRZ) paspor dengan menggunakan perangkat <i>Machine Readable Travel Document</i> (MRTD); 2) (MRTD); 3) Laminasi paspor; 4) dalam hal terdapat kegagalan dalam proses pencetakan paspor, pembacaan MRZ paspor, atau laminasi paspor, maka petugas membuat laporan kepada Penanggungjawab Produk dan selanjutnya Penanggungjawab Produk melakukan tahapan sesuai dengan SOP Pembatalan Paspor dan memerintahkan pengalokasian blanko paspor baru untuk penggantian. 3. Pengesahan Paspor <ol style="list-style-type: none"> a. Penanggungjawab Produk melakukan: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemeriksaan kelayakan dan fitur sekuriti paspor; 2) Pengiriman data ke sistem data perlintasan (BCM); 3) pengecekan dan penelitian akhir permohonan paspor. b. dalam hal terdapat permasalahan, Penanggungjawab Produk melakukan penolakan dengan menerbitkan surat penolakan disertai alasan penolakan; 4. Pengambilan paspor Petugas Pemeriksa Keimigrasian Pelaksana melakukan: <ol style="list-style-type: none"> a. meminta tanda bukti permohonan dan atau tanda bukti pembayaran dari pemohon; b. menyerahkan paspor berdasarkan tanda terima permohonan dan atau tanda bukti pembayaran; c. meminta pemohon untuk melakukan penilaian atas pelayanan yang diberikan. 5. Manajemen Dokumen Keimigrasian <ol style="list-style-type: none"> a. Penanggungjawab Kegiatan melaksanakan: <ol style="list-style-type: none"> 1) rekapitulasi penerbitan paspor perhari setelah selesai pelayanan; 2) membatalkan blanko paspor/paspor yang tidak dilanjutkan prosesnya dikarenakan gagal proses, kesalahan mesin, kesalahan petugas, duplikasi, tidak lulus pengesahan paspor, tidak dilanjutkan prosesnya dan hal-hal lain yang menyebabkan blanko atau paspor tidak digunakan sebagaimana mestinya. Tata cara pembatalan dilaksanakan sesuai Surat Edaran Direktur Jenderal Imigrasi nomor: IMI-491.IZ.03.02 tahun 2010 tentang Pengaman Blanko Paspor Republik Indonesia Yang Tidak Dilanjutkan Proses Penebitannya; 3) melaporkan hal-hal tersebut kepada Penanggungjawab Produk setiap hari setelah selesai pelayanan. b. Penanggungjawab Produk melaporkan pelaksanaan kegiatan setiap awal bulan kepada Direktur Jenderal

		<p>Imigrasi u.p Direktur Dokumen Perjalanan, Visa dan Fasilitas Keimigrasian melalui Kepala Divisi Keimigrasian pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI.</p> <p>c. Tata cara pelaporan dilaksanakan sesuai Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi nomor: IMI-1868.PR.08.01 tahun 2010 tentang Standar Operasional Prosedur Manajemen Blanko Dokumen Keimigrasian.</p>
--	--	--