

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap : Desfarina  
Tempat, Tanggal Lahir : Bakam, 26 Desember 1990  
Alamat : Jl.Raya Pangkalpinang-Muntok Km.37  
Desa Bakam Kecamatan Bakam  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Pendidikan Terakhir : S1 (Sarjana Ekonomi)  
Telepon : 085669811496

Pendidikan Formal  
(1998-2004) : SD Negeri 26 Bakam  
(2004-2007) : SMP Negeri 1 Bakam  
(2007-2010) : SMA Negeri 1 Pemali  
(2010-2016) : Universitas Bangka Belitung  
(Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi)



## DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

NO	Pertanyaan	Keterangan
1	Bagaimana sejarah singkat kantor imigrasi kantor kelas 1 Pangkalpinang	
2	Sebutkan wilayah kerja kantor imigrasi kelas 1 Pangkalpinang	
3	Bagaimana struktur organisasi kantor imigrasi kelas 1 Pangkalpinang	
4	Apakah visi dan misi kantor imigrasi kelas 1 Pangkalpinang	
5	Bagaimana syarat-syarat pembuatan paspor di kantor imigrasi Pangkalpinang	
6	Apakah isi dari SOP tahun 2014 tentang sitem pelayanan paspor	
7	Berapakah tarif biaya keimigrasian	
8	Bagaimana sistem pelayanan paspor	





**UU NOMOR 25 TAHUN 2009  
TENTANG PELAYANAN PUBLIK  
dan  
PP NOMOR 96 TAHUN 2012  
TENTANG PELAKSANAAN UU NOMOR 25 TAHUN 2009  
serta  
Standar Operasional Prosedur (SOP)  
Sistem Pelayanan Paspor Terpadu (SPPT)**



**LAYANAN PASPOR ONLINE**



**LAYANAN VISA ONLINE**



**LAYANAN PENGADUAN  
MASYARAKAT**



**LAYANAN PASPOR ONLINE  
JAKBAR - JAKPUS**



# UU NOMOR 25 TAHUN 2009 TENTANG PELAYANAN PUBLIK



## **Maksud dan Tujuan:**

### **Pasal 2**

Undang-undang tentang pelayanan publik dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggara dalam pelayanan publik.

### **Pasal 3**

Tujuan UU pelayanan publik:

- a. Terwujudnya batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban, dan kewenangan seluruh pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. Terwujudnya sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik;
- c. Terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Terwujudnya perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.



## Penyelenggaraan Pelayanan Publik berasaskan:

- a. Kepentingan umum;
- b. Kepastian hukum;
- c. Kesamaan hak;
- d. Keseimbangan hak dan kewajiban;
- e. Keprofesionalan;
- f. Partisipatif;
- g. Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
- h. Keterbukaan;
- i. Akuntabilitas;
- j. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
- k. Ketepatan waktu; dan
- l. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.



**Penyelenggaraan Pelayanan Publik sekurang-kurangnya meliputi:**

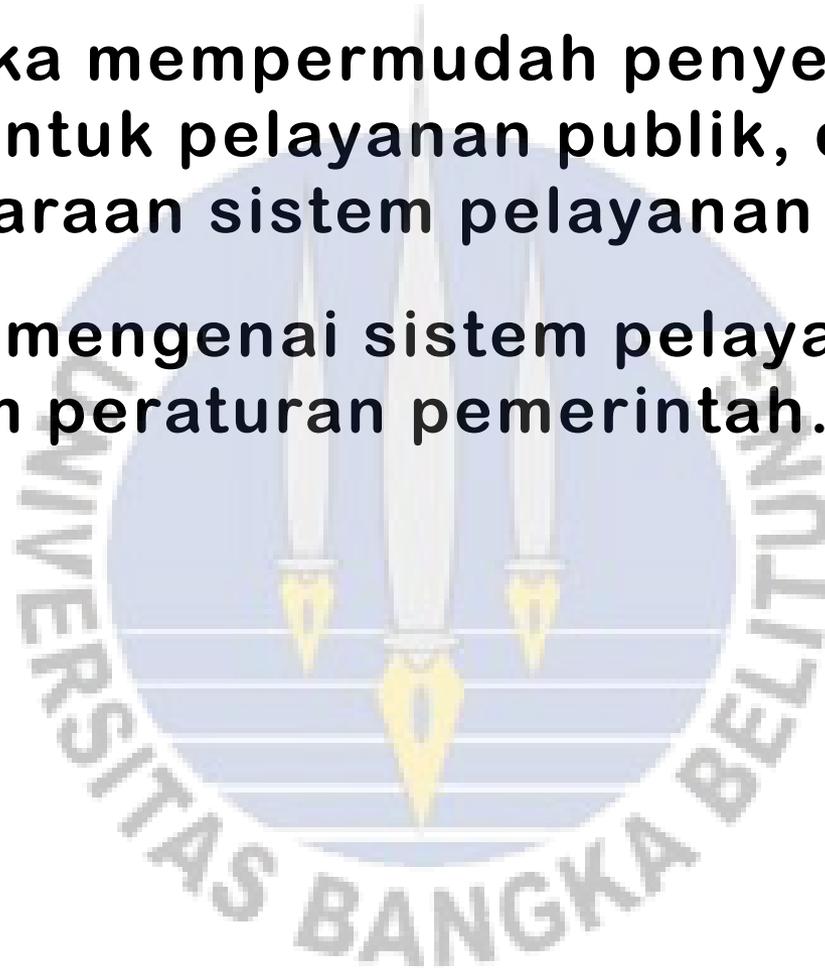
- a. Pelaksanaan pelayanan;**
- b. Pengelolaan pengaduan masyarakat;**
- c. Pengelolaan informasi;**
- d. Pengawasan internal;**
- e. Penyuluhan kepada masyarakat; dan**
- f. Pelayanan konsultasi.**



# ORGANISASI PENYELENGGARA (CONT'D)



- 1. Dalam rangka mempermudah penyelenggaraan berbagai bentuk pelayanan publik, dapat dilakukan penyelenggaraan sistem pelayanan terpadu.**
- 2. Pengaturan mengenai sistem pelayanan terpadu diatur dalam peraturan pemerintah.**





# DEFINISI SISTEM PELAYANAN TERPADU



## **PP 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009**

**Sistem pelayanan terpadu merupakan satu kesatuan pengelolaan dalam pemberian pelayanan yang dilaksanakan dalam satu tempat dan dikontrol oleh sistem pengendalian manajemen guna mempermudah, mempercepat, dan mengurangi biaya**



# SISTEM PELAYANAN TERPADU



## **Pasal 11:**

- a.** Penyelenggara dapat menyelenggarakan sistem pelayanan terpadu.
- b.** Penyelenggaraan sistem pelayanan terpadu dilaksanakan di lingkungan kementerian/lembaga, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, dan/atau kecamatan.

## **Tujuan sistem pelayanan terpadu:**

- a.** Memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
- b.** Mendekatkan pelayanan kepada masyarakat;
- c.** Memperpendek proses pelayanan;
- d.** Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau; dan
- e.** Memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan.



# PRINSIP SISTEM PELAYANAN TERPADU



- a. Keterpaduan;
- b. Ekonomis;
- c. Koordinasi;
- d. Pendelegasian atau pelimpahan wewenang;
- e. Akuntabilitas; dan
- f. Aksesibilitas.

**Sistem Pelayanan Terpadu dilaksanakan melalui:**

- a. Sistem pelayanan terpadu satu pintu; dan/atau
- b. Sistem pelayanan terpadu satu atap.



# Dasar Hukum SOP SPPT



- 1. SK Dirjenim No. IMI-1185.GR.01.01 tanggal 15 April Tahun 2013 tentang Dibentuknya Tim Pengembangan *Business Process* Pelayanan Paspur RI;**
- 2. SK Dirjenim No. IMI-2752.GR.01.01 tanggal 25 Oktober Tahun 2013 tentang Kelompok Kerja *Business Process* Pelayanan Paspur;**
- 3. Permenkumham RI No. 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP;**
- 4. Permenkumham RI No. 2 Tahun 2014 tentang Program Aksi Kemenkumham RI;**
- 5. SE Dirdoklanvisfaskim No. IMI.2-UM.01.01-68 dan IMI.2-UM.01.01-69 tanggal 20 Januari 2014 tentang Persiapan Implementasi Sistem Pelayanan Paspur Terpadu (SPPT)/*One Stop Service* (OSS);**
- 6. Inpres No. 2 Tahun 2014 tanggal 21 Maret tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi.**



# Prinsip Penyusunan Standar Operasional Prosedur



- 1. Kemudahan dan Kejelasan;**
- 2. Efisien dan Efektif;**
- 3. Keselarasan;**
- 4. Keterukuran;**
- 5. Dinamis;**
- 6. Berorientasi pada Pengguna;**
- 7. Kepatuhan Hukum; dan**
- 8. Kepastian Hukum.**



# Matriks Perbandingan Business Process Existing dan yang Baru



No.	Elemen	Existing	Baru
1.	<b>Pemangkasan Titik Antrian</b>	Terdiri dari 5 (lima) titik antrian, yaitu: a. Pengambilan Nomor Antrian; b. Antrian Loker Berkas; c. Antrian Pembayaran; d. Antrian Foto/Wawancara; e. Antrian Pengambilan Paspor	Terdapat 3 (tiga) titik antrian: a. Pengambilan Nomor Antrian; b. Antrian “One Stop Service”; c. Antrian Pengambilan Paspor
2.	<b>Pencegahan Terjadinya Duplikasi Paspor</b>	Duplikasi tidak terdeteksi di awal alur permohonan	Duplikasi dapat dicegah sejak waktu dini
3.	<b>“Journey” Blanko Paspor</b>	Blanko paspor beredar sejak alur pembayaran	Blanko paspor tidak ikut beredar dalam ban berjalan
4.	<b>Adjudikasi</b>	Dilakukan di alur akhir permohonan paspor	Dilakukan sejak alur awal paspor
5.	<b>Efisiensi Blanko Paspor</b>	Jika terjadi pembatalan, pemohon yang sudah membayar paspor dirugikan	Pemohon tidak dirugikan karena sdh dilakukan adjudikasi sejak awal



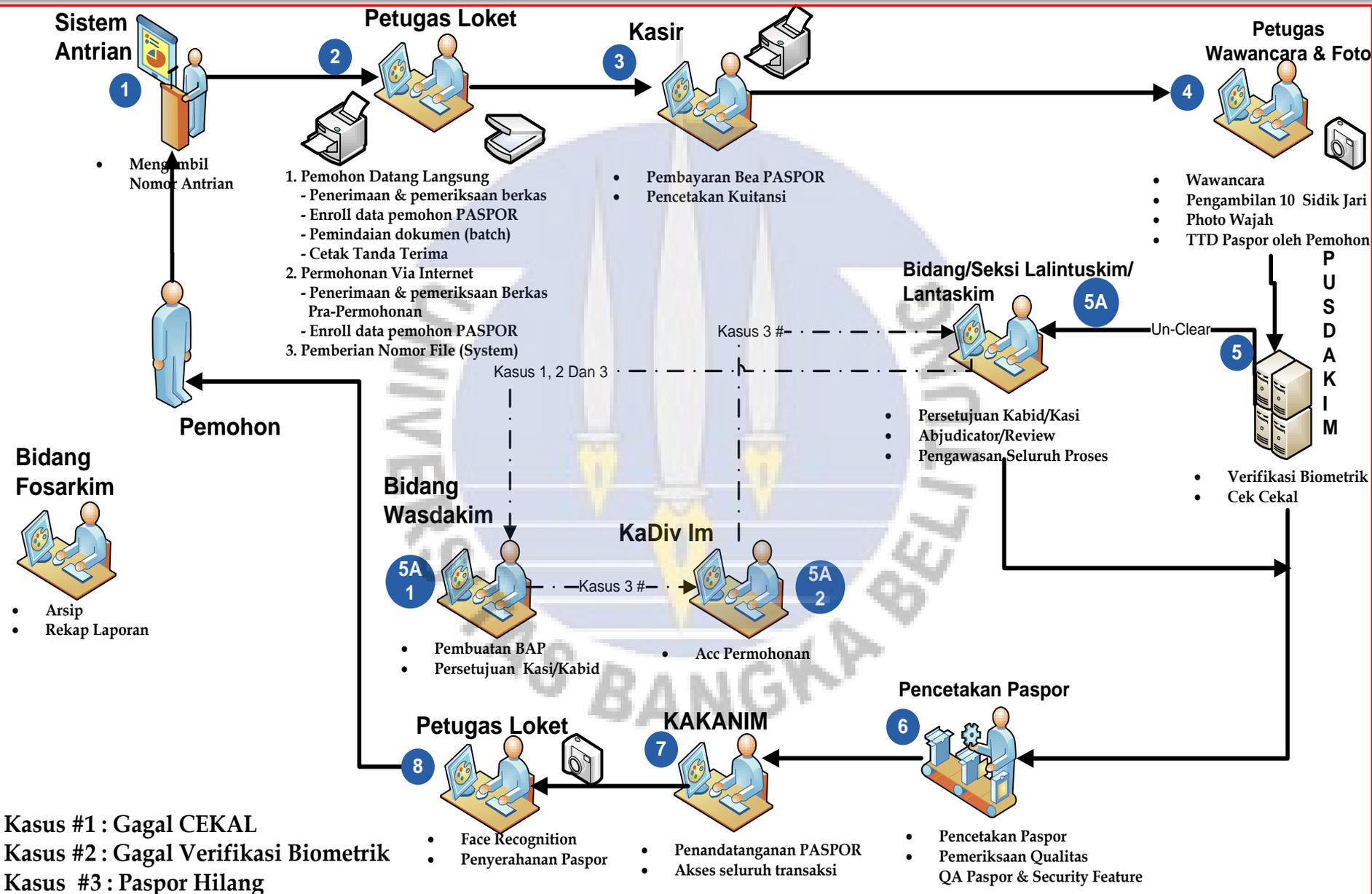
# Lanjutan



No.	Elemen	Existing	Baru
6.	<b>Kepastian Layanan</b>	Rendah, karena proses permohonan paspor mencapai 5 (lima) hari kerja	Tinggi, karena proses permohonan paspor dapat dipangkas menjadi 3 (tiga) hari
7.	<b>Optimalisasi SDM</b>	Rendah, karena masih menggunakan pola ban berjalan distributif sehingga SDM tersebar di beberapa titik alur paspor	Tinggi, karena menggunakan pola ban berjalan sentralistik dimana penggunaan jumlah SDM dapat dioptimalkan di 1 (satu) titik.
8.	<b>Optimalisasi Penggunaan Ruangan</b>	Rendah, karena menggunakan pola ban berjalan distributif sehingga menggunakan pemanfaatan ruang yang banyak	Tinggi, karena menggunakan pola ban berjalan sentralistik sehingga terjadi efisiensi penggunaan tata ruang
9.	<b>Optimalisasi Pendayagunaan Aplikasi Lunak (Software)</b>	Rendah, karena digunakan di beberapa titik alur sehingga menyebabkan jaringan bekerja dengan overload	Tinggi, karena menggunakan pola jaringan sentralistik di satu titik ban berjalan



# BUSINESS PROCESS EXISTING

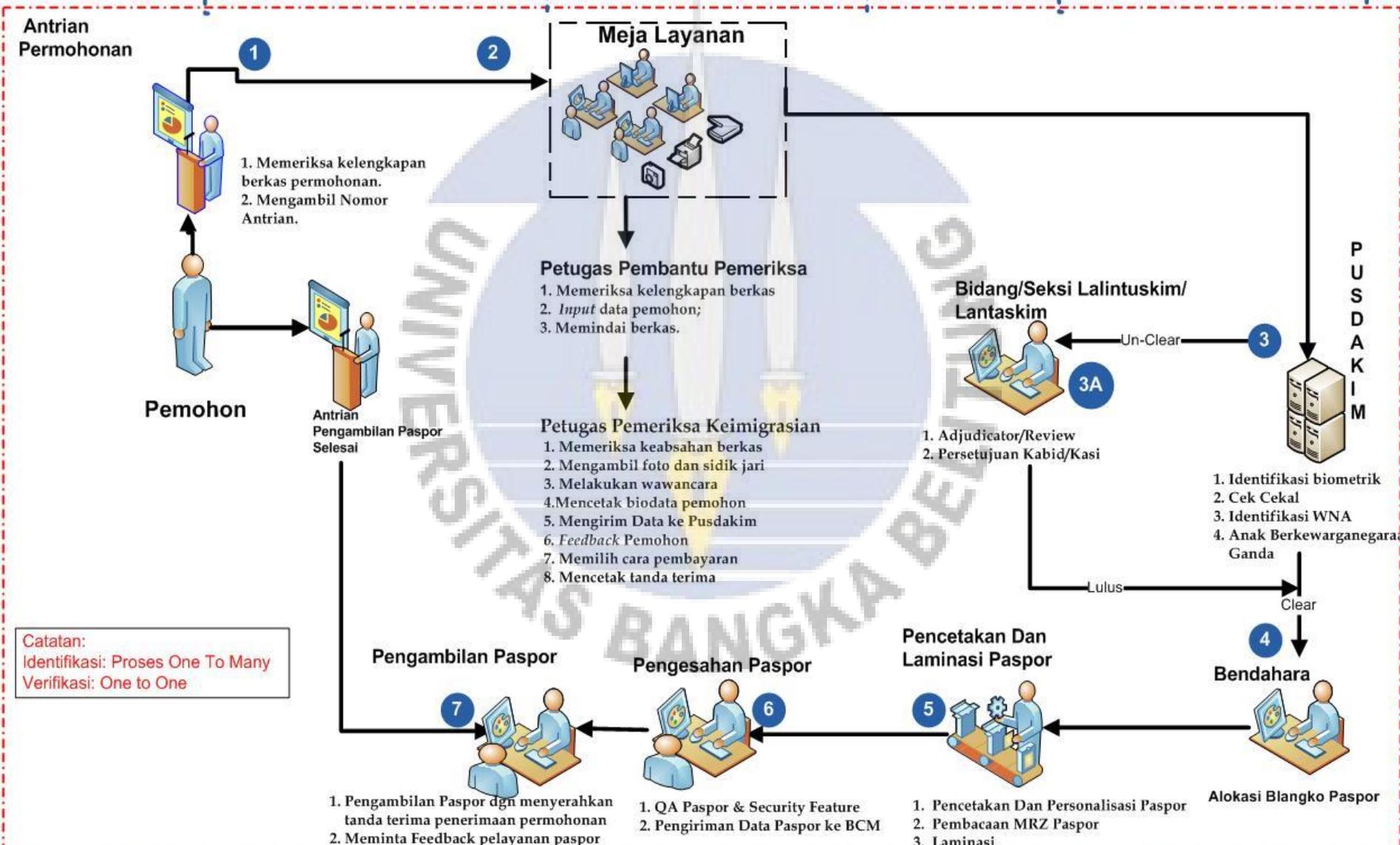




# ALUR PROSES PENERBITAN "PASPOR BARU WALK IN" DENGAN SISTEM PELAYANAN PASPOR TERPADU



## Permohonan Paspor Baru (Walkin)



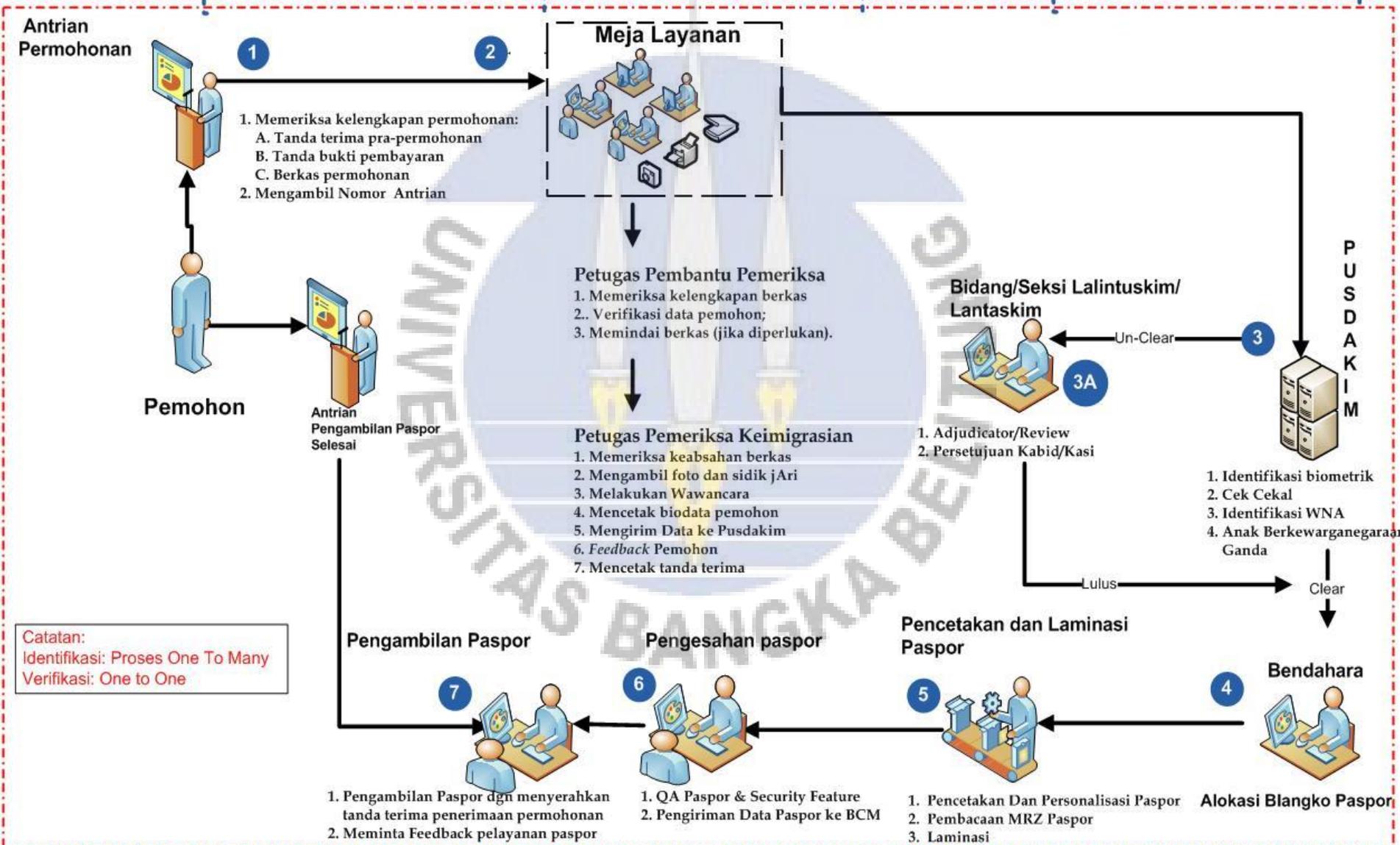
Catatan:  
 Identifikasi: Proses One To Many  
 Verifikasi: One to One



# ALUR PROSES PENERBITAN "PASPOR BARU ONLINE" DENGAN SISTEM PELAYANAN PASPOR TERPADU



## Permohonan Paspor Baru (Online)

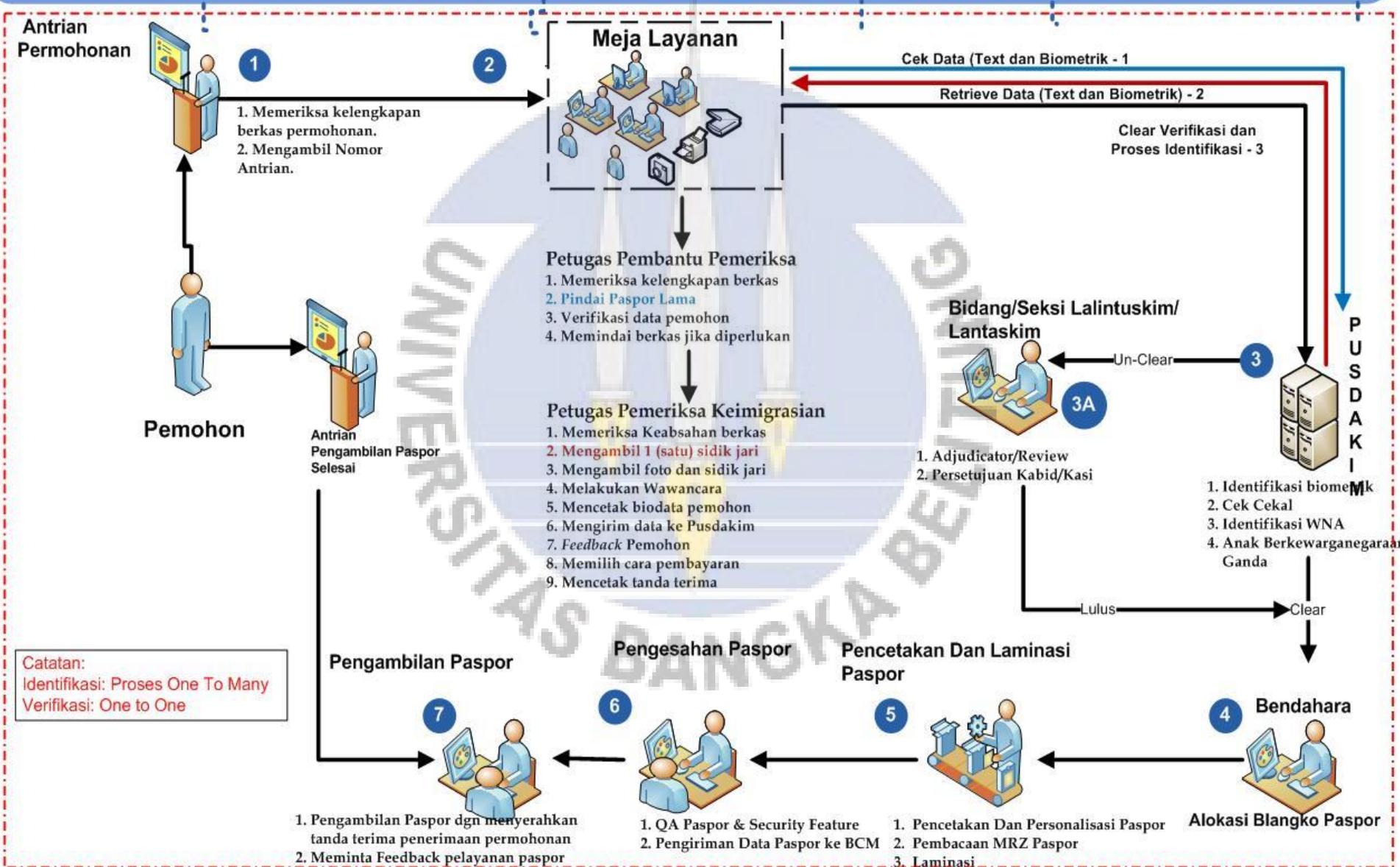




# ALUR PROSES PENERBITAN “PENGANTIAN WALK IN” DENGAN SISTEM PELAYANAN PASPOR TERPADU



## Permohonan Paspor Penggantian (Walkin)

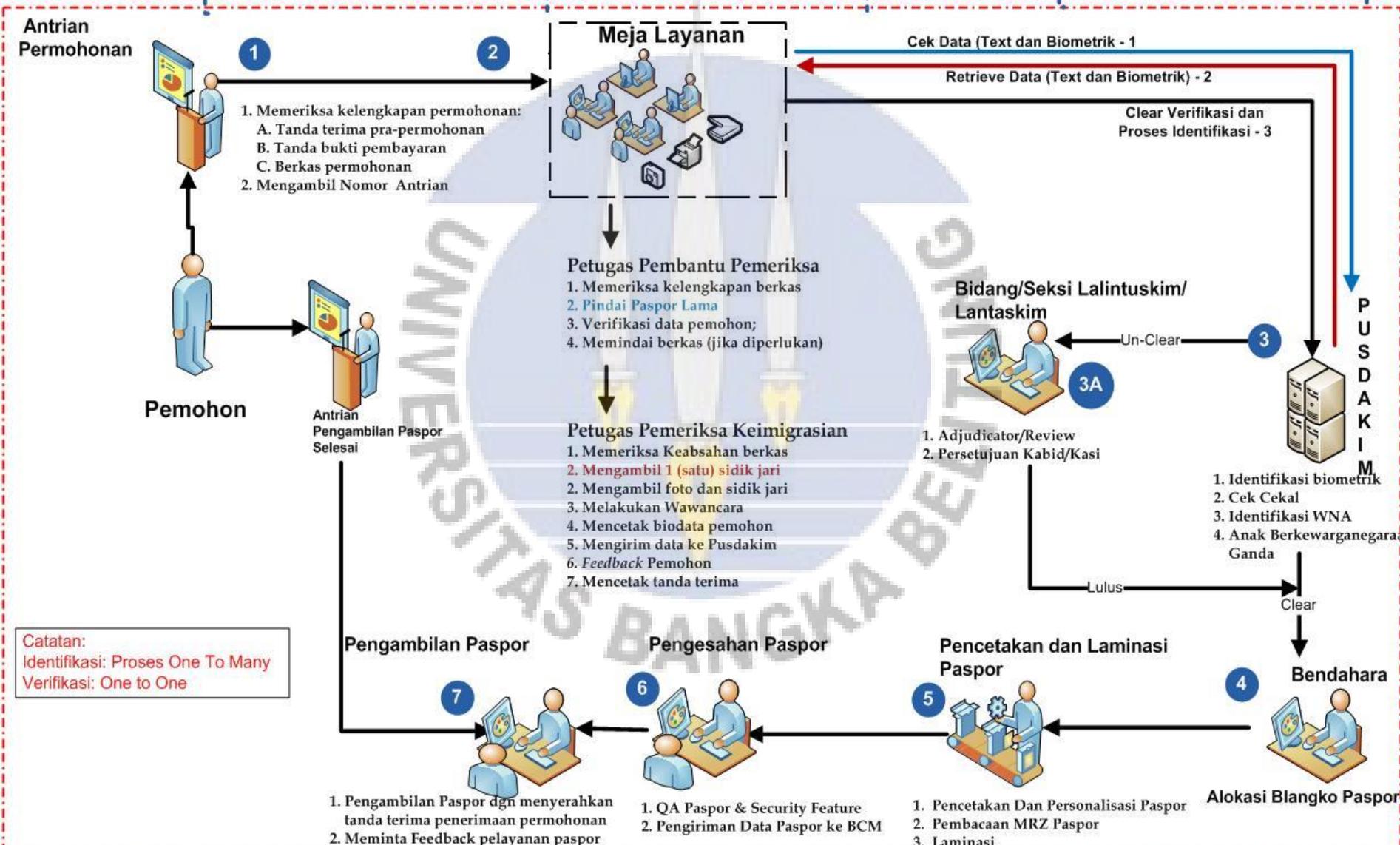




# ALUR PROSES PENERBITAN “PENGANTIAN ONLINE” DENGAN SISTEM PELAYANAN PASPOR TERPADU



## Permohonan Paspor Penggantian (Online)



Catatan:  
Identifikasi: Proses One To Many  
Verifikasi: One to One

**7. Pengambilan Paspor**  
1. Pengambilan Paspor dgn menyerahkan tanda terima penerimaan permohonan  
2. Meminta Feedback pelayanan paspor

**6. Pengesahan Paspor**  
1. QA Paspor & Security Feature  
2. Pengiriman Data Paspor ke BCM

**5. Pencetakan dan Laminasi Paspor**  
1. Pencetakan Dan Personalisasi Paspor  
2. Pembacaan MRZ Paspor  
3. Laminasi

**4. Bendahara**  
Alokasi Blangko Paspor

**Bidang/Seksi Lalintuskim/ Lantaskim**  
3A  
1. Adjudicator/Review  
2. Persetujuan Kabid/Kasi

**Petugas Pembantu Pemeriksa**  
1. Memeriksa kelengkapan berkas  
2. Pindai Paspor Lama  
3. Verifikasi data pemohon;  
4. Memindai berkas (jika diperlukan)

**Petugas Pemeriksa Keimigrasian**  
1. Memeriksa Keabsahan berkas  
2. Mengambil 1 (satu) sidik jari  
3. Melakukan Wawancara  
4. Mencetak biodata pemohon  
5. Mengirim data ke Pusdakim  
6. Feedback Pemohon  
7. Mencetak tanda terima

**Antrian Permohonan**  
1. Memeriksa kelengkapan permohonan:  
A. Tanda terima pra-permohonan  
B. Tanda bukti pembayaran  
C. Berkas permohonan  
2. Mengambil Nomor Antrian

Cek Data (Text dan Biometrik - 1)

Retrieve Data (Text dan Biometrik) - 2

Clear Verifikasi dan Proses Identifikasi - 3

PUSDAKIM

Un-Clear

Lulus

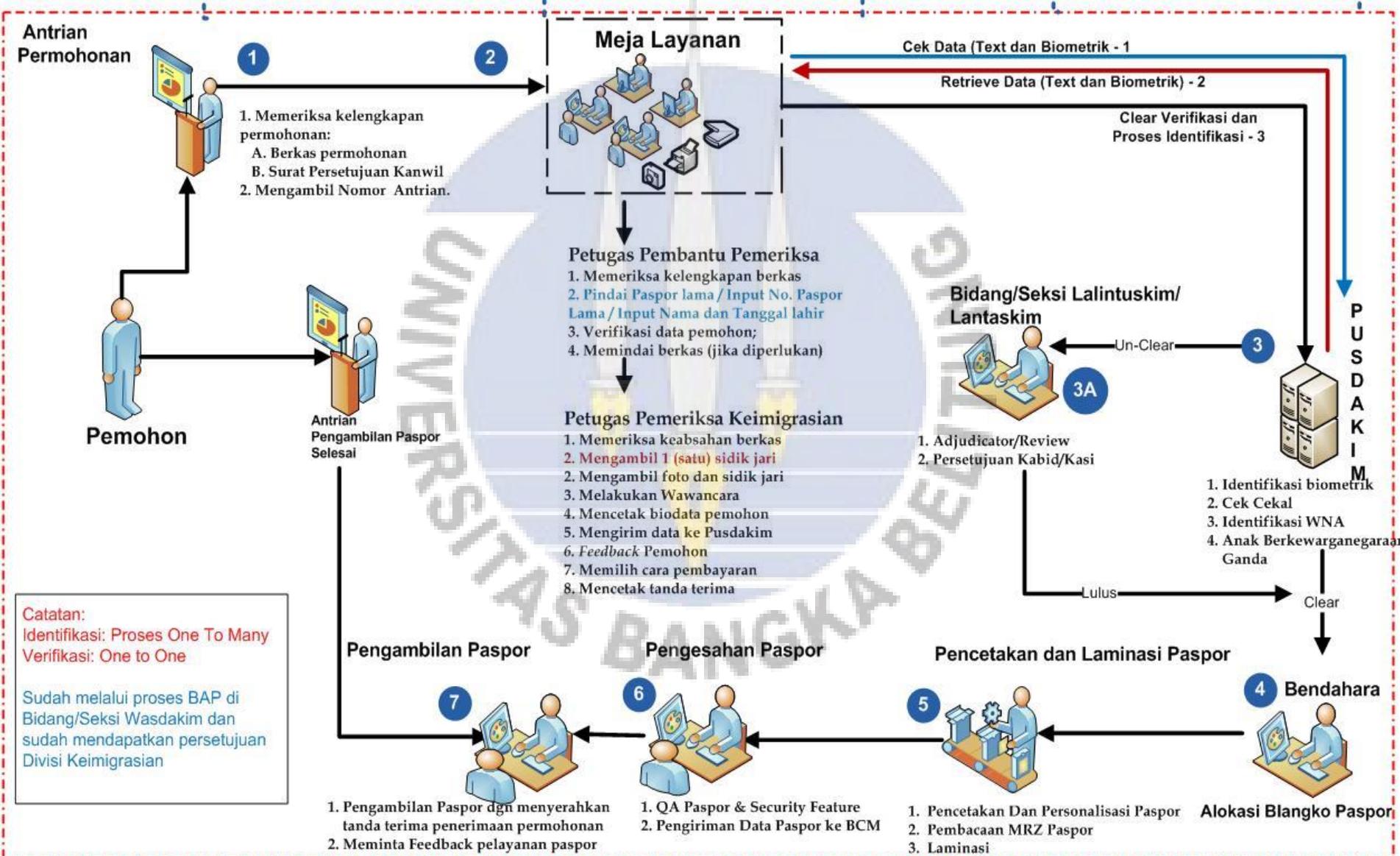
Clear



# ALUR PROSES PENERBITAN "PENGANTIAN HILANG/RUSAK MASIH BERLAKU" DENGAN SISTEM PELAYANAN PASPOR TERPADU



Permohonan Paspor Penggantian Hilang/Rusak Masih Berlaku (*Walkin*)



**Catatan:**  
Identifikasi: Proses One To Many  
Verifikasi: One to One

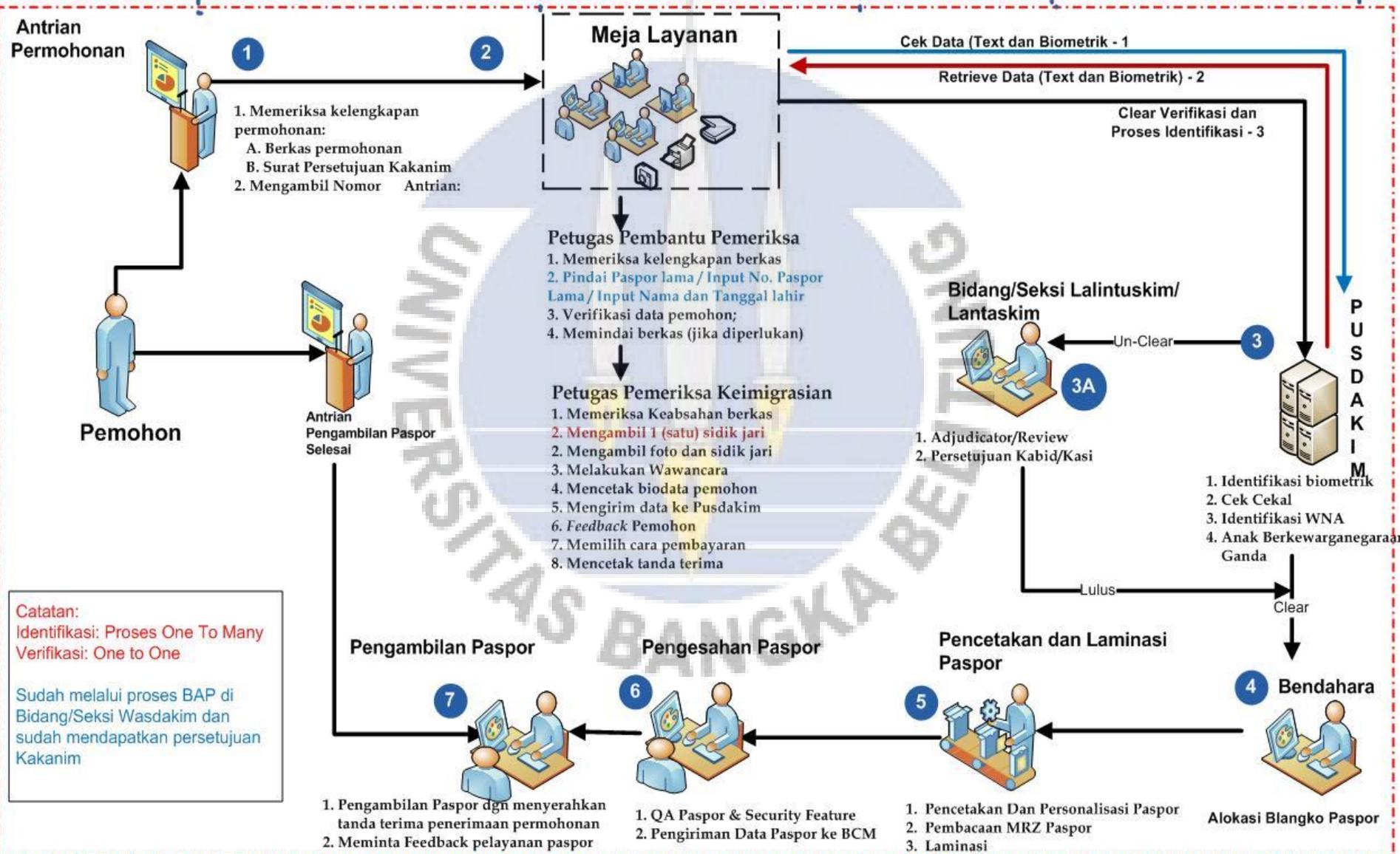
Sudah melalui proses BAP di Bidang/Seksi Wasdakim dan sudah mendapatkan persetujuan Divisi Keimigrasian



# ALUR PROSES PENERBITAN "PENGANTIAN HILANG/RUSAK HABIS BERLAKU" DENGAN SISTEM PELAYANAN PASPOR TERPADU



Permohonan Paspor Penggantian Hilang/Rusak Habis Berlaku (*Walkin*)



**Catatan:**  
Identifikasi: Proses One To Many  
Verifikasi: One to One

Sudah melalui proses BAP di Bidang/Seksi Wasdakim dan sudah mendapatkan persetujuan Kakanim



# ALUR PROSES PENERBITAN “PERUBAHAN DATA” DENGAN SISTEM PELAYANAN PASPOR TERPADU



## Permohonan Perubahan Data

### Antrian Permohonan



1. Memeriksa kelengkapan berkas permohonan.
2. Mengambil Nomor Antrian:
  - A. Terdapat Waktu Kapan Dapat Dilayani Petugas
  - B. Print Tiket Antrian

### Pemohon



Antrian Pengambilan Paspor Selesai



### Meja Layanan

#### Petugas Pembantu Pemeriksa

1. Memeriksa kelengkapan berkas
2. Pindai Paspor Lama
3. Verifikasi data pemohon;
4. Memindai berkas (jika diperlukan)

#### Petugas Pemeriksa Keimigrasian

1. Memeriksa Keabsahan berkas
2. Melakukan Wawancara
3. Feedback Pemohon
4. Mencetak tanda terima

Cek Data (Text dan Biometrik) - 1

Retrieve Data (Text dan Biometrik) - 2

3



PUSDAKIM

1. Verifikasi Data Permohonan
2. Cek Cekal

Catatan:  
Identifikasi: Proses One To Many  
Verifikasi: One to One

### Pengambilan Paspor



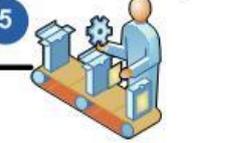
1. Pengambilan Paspor dgn menyerahkan tanda terima penerimaan permohonan
2. Meminta Feedback pelayanan paspor

### Pengesahan Paspor



Paraf Persetujuan Perubahan

### Pencetakan Dan Laminasi Paspor



Pencetakan Perubahan Data



**TERIMA KASIH**



**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR IMIGRASI KLAS I PANGKALPINANG  
TAHUN 2011**

**KEPALA KANTOR**  
**NAMA : MUNTHOWIF,SE.**  
**NIP. : 195908021979031001**  
**JBT(TMT): 01-01-2011**

**KASUBAG TATA USAHA**  
**NAMA : TRI PUTRI ANI. S, SH.**  
**NIP : 195502061977112001**  
**JBT (TMT) : 01-09-2006**

**KAUR KEPEGAWATAN**  
**NAMA : Y U N I T A**  
**NIP : 196104241985032001**  
**JBT (TMT) : 15-11-1994**

**KAUR KEUANGAN**  
**NAMA : ARSVAD**  
**NIP : 196203251985031001**  
**JBT (TMT) : 05-10-2006**

**KAUR UMUM**  
**NAMA : AKHMAD NIJSTRWAN, SH.**  
**NIP : 195712171985031001**  
**JBT (TMT) : 15-11-1994**

**KASI INFOKIM**  
**NAMA : RUDIARA R.K, SH.MH.**  
**NIP : 195908131985031001**  
**JBT (TMT) : 01-09-2008**

**KASI LANTASKIM**  
**NAMA : RADEN AGUSTI, SH.**  
**NIP : 195908221983031001**  
**JBT (TMT) : 10-12-2009**

**KASI STATUSKIM**  
**NAMA : ADMA HUSNI, SH**  
**NIP : 19620621199431001**  
**JBT (TMT) : 10-12-2009**

**KASI WASDAKIM**  
**NAMA: FILIANTO AKBAR,SE,MM.**  
**NIP : 196509031985031001**  
**JBT (TMT) : 10-12-2009**

**KASUBSI INFORMASI**  
**NAMA : DARMAN,SH.MH.**  
**NIP : 196501221994031001**  
**JBT (TMT): 29-07-2010**

**KASUBSI LINTAS BATAS**  
**NAMA : Kosong**  
**NIP : Sejak Peningkatan**  
**JBT (TMT) : Klas menjadi Klas I**

**KASUBSI PENENTUAN STATUSKIM**  
**NAMA : KOSONG**  
**NIP : :**  
**JBT (TMT) : :**

**KASUBSI WASKIM**  
**NAMA : KOMARUDIN,SE**  
**NIP : 197006181992031001**  
**JBT (TMT) : 29-07-2010**

**KASUBSI KOMUNIKASI**  
**NAMA : Kosong**  
**NIP : :**  
**JBT (TMT) : :**

**KASUBSI PERIZINANKIM**  
**NAMA : RONALD A.A.Amd.Im,SH**  
**NIP : 198210062000121001**  
**JBT (TMT) : 01-10-2008**

**KASUBSI PENYALAHAN STATUSKIM**  
**NAMA : Kosong**  
**NIP : Sejak Peningkatan**  
**JBT (TMT) : Klas menjadi Klas I**

**KASUBSI DAKIM**  
**NAMA : Kosong**  
**NIP : :**  
**JBT (TMT) : :**



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
DIREKTORAT DOKUMEN PERJALANAN, VISA DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN

ASAS 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 31 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M 02-02.03.10 Tahun 2006 tentang Penerapan Sistem Photo Terpadu Berbasis Biometrik pada Surat Perjalanan Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HI.01.GR.01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.12.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa; Paspor untuk Orang Asing; Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HI.05.01.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2012 tentang Peraturan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia;
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Spesifikasi Teknis Pengalangan Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor;
10. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-060.12.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-456.12.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia

KEPERALIHAN

1. SOP Cekal
2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi)
3. SOP Penanganan Ketidaksihutan
4. SOP Penyimpanan Berkas Permisihan Selesai

REKORD

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

NOMOR SOP : IM-GR.01.01-1102

TGL PEMBUATAN : 28 Maret 2013

TGL REVISI / REVISI KE : 27 Mei 2013 / REV.02

TGL EFEKTIF : 26 Juni 2013

DISAHKAN OLEH :

DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI

BAMBANG IRAWAN  
NIP. 195-0628-197903 1 002

NAMA SOP

PROSES PENERBITAN PASPOR BARU

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

PERALATAN PERLENGKAPAN

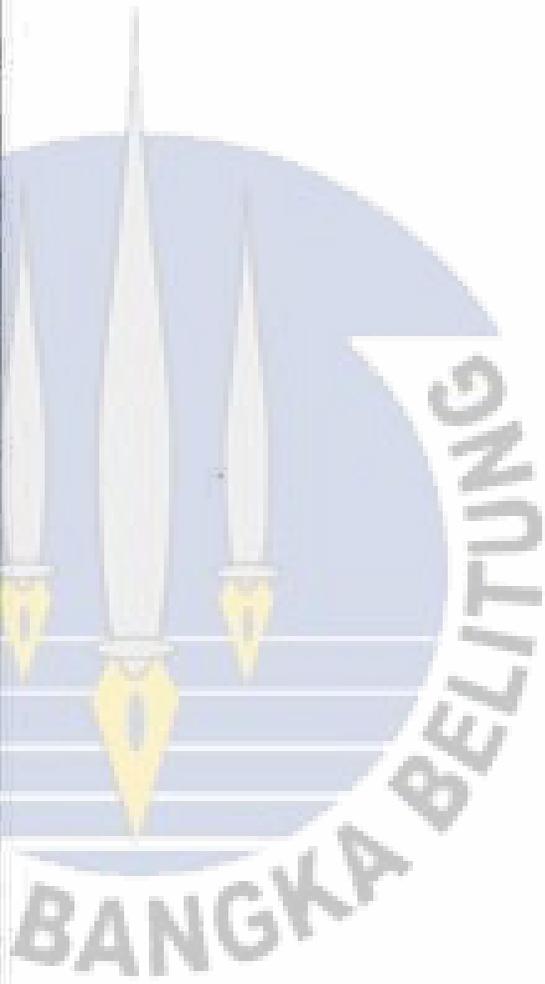
1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet dan e-office
3. Kameras/mesin finger print

REKORD DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

No	Kegiatan	PalingSUD					Mata Baki			Keterangan
		Lantasiom	Beapnuar	Tate Usatru	Waredskim	IsatKom	Kelanykapatu	Waku	Output	
1.	Menerima permohonan dan 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.	Memeriksa data pemohon pada daftar cetak						Berkas Permohonan	5 menit	Verifikasi data cetak permohonan	Apabila masuk dalam daftar cetak diindikasikan pada alur SOP Cetak
4.	Menerima tanda terima permohonan dan pembayaran blangko paspor dan foto						Sip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran blangko paspor dan foto	Tanda bukti bayar digunakan untuk penggantian paspor
5.	Mengeluarkan blangko paspor sesuai tanda bukti pembayaran						Sip tanda bukti pembayaran	5 menit	Blangko paspor yang belum diolah	
6.	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon						Sip tanda bukti pembayaran	10 menit	Foto biometrik dari sidik jari pemohon	
7.	Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan dan keabsahan data pemohon						Lembar biodata perobis Berkas permohonan	10 menit	Hasil wawancara dan verifikasi petugas	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
8.	Memeriksa hasil verifikasi data Puskim (e-judikasi)						Data biometrik permohonan	10 menit	Hasil verifikasi Puskim	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
9.	Mencetak biodata dan alamat pada paspor, melakukan uji kualitas, dan melakukan laminasi						Blangko paspor	10 menit	Paspor yang telah terisi data biometrik permohonan	Apabila ada ketidaksesuaian cetak dilanjutkan pada alur SOP Pengantingan Paspor
10.	Menerima perintah pengantingan blangko paspor dan mengeluarkan tanda bukti						Tanda bukti pengantiran blangko	5 menit	Blangko paspor yang belum disahkan	Petugas menerima perintah pengantiran paspor setelah dilakukan EA pengantingan Paspor

Urut	Kegiatan	Putaksewa					Mutu Baku			Keterngihan	
		Lantaiakim	Bentapata	Taru Usaha	Wastakim	Insakom	Kemngkutan	Waktu	Output		
11	Melakukan pemindaian halaman tanda tangan pemohon	<pre> graph TD     PTI[PTI] --&gt; proses[proses]     proses --&gt; hasil[hasil]     hasil --&gt; selesai([selesai])           </pre>						Hasil pindaian halaman pengesahan paspor			
12	Menyerahkan paspor yang telah selesai kepada pemohon							Bungkus paspor bukti pengambilan paspor	2 menit	Paspor yang telah selesai	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar dan KTP atau KK sebagai syarat pengambilan paspor
13	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai							Berkas selesai dan siap diarsipkan	5 menit	Arsip berkas selesai	



**IDENTIFIKASI SOP PENERBITAN PASPOR BARU  
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI KANTOR IMIGRASI**

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1994 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01 GR.01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-01.IZ.03.10 Tahun 1995 tentang Paspor Biasa, Paspor untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspor untuk Orang Asing;</li> <li>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;</li> <li>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</li> <li>8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2012 tentang Penerbitan Paspor Biasa Bagi Calon Tenaga Kerja Indonesia;</li> <li>9. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.</li> </ol>
Instansi	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	Kantor Imigrasi

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan di bidang lalu lintas dan fasilitas keimigrasian, izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	pelaksanaan kebijakan, bimbingan, pengaturan dan pengamanan teknis pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing dan status kewarganegaraan;	Pelaksanaan Kebijakan dan Pengaturan teknis Keimigrasian serta pelaksanaan tugas di bidang izin tinggal orang asing	Paspor Baru	Penerbitan	Penerbitan Paspor Baru

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

### A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	::	Penerbitan Paspor Baru
2.	Jenis Kegiatan	::	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	::	Kepala Kantor Imigrasi
	b. Kegiatan	::	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus;</li> <li>- Kepala Seksi Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I;</li> <li>- Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas II, atau</li> <li>- Kepala Subseksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas III.</li> </ul>
4.	Scope/ruang lingkup	::	Kantor Imigrasi

### B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	::	Penerbitan Paspor Baru
Langkah Awal	::	Petugas loket menerima permohonan Paspor Baru dan memeriksa berkas permohonan tersebut. Kemudian petugas memasukkan data kedalam aplikasi SPRI dan memindai berkas permohonan serta dilanjutkan pengecekan cekal oleh sistem cekal dan meneliti keabsahan dokumen. Selanjutnya berkas diteruskan kepada bagian Bendahara Penerima untuk transaksi pembayaran.
Langkah Utama		Pemohon melakukan pembayaran blangko paspor dan foto biometrik, selanjutnya petugas melakukan pengambilan foto biometrik dan sidik jari pemohon serta dilakukan wawancara untuk pengecekan keakuratannya data permohonan.
Langkah Akhir		Petugas melakukan verifikasi data permohonan ke Pusdakim (adjudikasi), mencetak biodata dan alamat pemohon pada blangko paspor, melakukan uji kualitas hasil cetak paspor dan melakukan laminasi paspor. Selanjutnya Pejabat di bidang penerbitan paspor melakukan pengecekan dan penelitian akhir paspor yang telah selesai di proses. Kemudian Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat yang ditunjuk melakukan pengesahan penerbitan paspor melalui sistem serta dilakukan pemindaian halaman paspor oleh petugas dan dilakukan penyerahan paspor yang telah selesai kepada pemohon.

### C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	::	Penerbitan Paspor Baru
Langkah Awal	::	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengambilan Formulir, Pemohon mengisi formulir dan melengkapi dokumen pendukung.</li> <li>2. Permohonan</li> </ol>

	<p>a. Alur Kerja Input Data</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Pemohon menyerahkan formulir permohonan paspor beserta dokumen pendukung;</li> <li>(2) Petugas melakukan pemindaian terhadap formulir beserta semua dokumen pendukung. Pemindaian terdiri dari:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Fotokopi KTP, WNI, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akte Kelahiran/Surat Nikah/Ijasah, dst.</li> </ol> </li> <li>(3) Petugas melakukan entri data pemohon. Entri data meliputi:       <ol style="list-style-type: none"> <li>b) Pilih Jenis Permohonan</li> <li>c) Pilih Jenis Paspor</li> <li>d) Nomor Paspor Lama</li> <li>e) Nama Lengkap</li> <li>f) Nama Lain</li> <li>g) Alamat Email</li> <li>h) Tempat Lahir</li> <li>i) Tanggal Lahir</li> <li>j) Jenis Kelamin</li> <li>k) Tinggi Badan</li> <li>l) Pekerjaan</li> <li>m) Status Sipil</li> <li>n) No. Identitas</li> <li>o) Tempat Dikeluarkan</li> <li>p) Tanggal Dikeluarkan</li> <li>q) Berlaku sampai dengan</li> <li>r) Alamat Rumah dan Telepon/HP</li> <li>s) Alamat Kantor dan Telepon/HP</li> <li>t) Alamat Orang Tua dan Telepon/HP</li> <li>u) Alamat Lama dan Telepon/HP</li> <li>v) Nama, Kewarganegaraan, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir Ayah</li> <li>w) Nama, Kewarganegaraan, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir Ibu</li> <li>x) Nama, Kewarganegaraan, Tempat Lahir, dan Tanggal Lahir Suami/Istri</li> </ol> </li> </ol> <p>b. Alur Kerja Verifikasi Data</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Petugas melakukan verifikasi terhadap data elektronik yang telah tersimpan;</li> <li>(2) Petugas melakukan pemeriksaan cekal yang terhubung ke pusat;</li> <li>(3) Petugas mencetak tanda terima permohonan.</li> </ol> <p>3. Pembayaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas memanggil dan melayani antrian;</li> <li>b. Petugas memasukkan nomor permohonan sesuai jenis paspor yang dimohon;</li> <li>c. Petugas menerima uang pembayaran dari pemohon;</li> <li>d. Petugas mencetak tanda terima pembayaran.</li> </ol>
Langkah Utama	<p>1. Biometrik dan Wawancara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alur Kerja Biometrik       <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Petugas melakukan pengambilan foto pemohon;</li> <li>(2) Petugas melakukan pengambilan sidik jari tangan pemohon yang dimulai dari jari jempol kanan hingga kelingking kiri;</li> </ol> </li> <li>b. Alur Kerja Wawancara       <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Petugas melakukan wawancara terhadap pemohon;</li> </ol> </li> </ol>

	<p>(2) Jika keputusan wawancara Diterima, maka petugas meminta pemohon untuk mengecek kembali biodatanya yang akan dicetak pada paspor;</p> <p>(3) Petugas mencetak Biodata Pemohon dan Tanda Penyerahan SPRI;</p> <p>(4) Pemohon menandatangani biodata pemohon dan buku blangko paspor;</p> <p>2. Identifikasi Biometrik Sistem akan secara otomatis mengirimkan identifikasi biometrik ke pusat;</p> <p>3. Adjudikasi Petugas memeriksa dan membandingkan biodata pemohon dengan data pemohon lain yang dianggap mirip berdasarkan hasil Identifikasi Biometrik;</p>
Langkah Akhir	<p>1. Pencetakan Paspor</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas melakukan pencetakan paspor;</li> <li>Petugas melakukan uji kualitas paspor;</li> <li>Petugas melakukan laminasi paspor;</li> <li>Petugas melakukan pemindaian terhadap halaman;</li> </ol> <p>2. Penyerahan paspor Petugas menyerahkan paspor kepada pemohon;</p>





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI  
JL. H.R. Rasuna Said Kav. 8 - 9, Kuningan Jakarta Selatan

Nomor : IMI.2-UM.01.01-2.706 Jakarta, 05 Juli 2013  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Hal : **Penyampaian informasi terbaru mengenai  
39 (Tiga Puluh Sembilan) Negara Subyek  
Perjanjian Bebas Visa Bagi Pemegang  
Paspor Diplomatik dan Dinas**

**Yth, 1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM  
Up. Kepala Divisi Keimigrasian**

**2. Kepala Kantor Imigrasi  
Yang Membawahi TPI**  
di -

seluruh Indonesia

Sehubungan dengan telah terbitnya Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012, bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Bahwa **Pemerintah Hongaria** telah masuk ke dalam daftar negara Subyek Perjanjian Bebas Visa Bagi Pemegang Paspor Diplomatik dan Dinas;
2. Dengan masuknya Pemerintah Republik Islam Pakistan dalam daftar tersebut, maka hingga saat ini Pemerintah Republik Indonesia telah mengadakan Persetujuan Bebas Visa (PBV) bagi warga negara asing pemegang Paspor Diplomatik dan Paspor Dinas dengan **39 (tiga puluh sembilan) negara** dengan jangka waktu bebas visa yang berbeda-beda (terlampir);
3. Dapat diinformasikan pula lebih lanjut, sesuai surat pemberitahuan Direktur Jenderal Protokol dan Konsuler Kementerian Luar Negeri Nomor: 09951/PK/05/2013/63 perihal Penyampaian Informasi Terbaru Mengenai 39 Negara Subyek Perjanjian Bebas Visa Bagi Pemegang Paspor Diplomatik dan Dinas untuk dipasang pada *counter* TPI;
4. Daftar bebas visa bagi warga negara asing pemegang Paspor Diplomatik dan Paspor Dinas dimaksud adalah sebagaimana terlampir, dan agar menjadikan pedoman dalam pelayanan pemeriksaan keimigrasian pada Tempat-tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) di lingkup wilayah kerja dan/atau Unit Pelaksana Teknis Saudara;

Demikian disampaikan, untuk menjadikan perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

a.n. DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,  
DIREKTUR DOKUMEN PERJALANAN,  
VISA DAN FASILITAS KEIMIGRASIAN



**Gatot Subroto, SH. MH. MM**  
NIP. 19550618 198103 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Direktur Jenderal Imigrasi (sebagai laporan);
2. Sekretaris dan Para Direktur di lingkungan Ditjen Imigrasi;
3. Direktur Konsuler Kementerian Luar Negeri.

Lampiran Surat

Nomor : IMI.2-UM.01.01-2.706

Tanggal : 05 Juli 2013

**BEBAS VISA BAGI WARGA NEGARA ASING  
PEMEGANG PASPOR DIPLOMATIK/DINAS**

NO.	NEGARA	MASA BEBAS VISA	MULAI BERLAKU
1.	Austria	30 Hari	9 Oktober 2008
2.	Azerbaijan	30 Hari	28 September 2009
3.	Brasil	14 – 30 Hari	6 Desember 2008
4.	Bulgaria	30 Hari	1 Agustus 2010
5.	Ekuador	14 – 30 Hari	6 Februari 2007
6.	India	30 Hari	1 Agustus 2008
7.	Iran	14 – 30 Hari	21 April 2006
8.	Kamboja	14 Hari	16 Oktober 2004
9.	Korea Utara	14 Hari	24 September 2004
10.	Korea Selatan	14 Hari	1 Juni 2004
11.	Kroasia	14 Hari	20 Oktober 2002
12.	Kuba	14 Hari	15 Desember 2003
13.	Laos	14 Hari	16 Juli 2002
14.	Mongolia	30 Hari	10 Juni 2004
15.	Myanmar	14 Hari	29 Mei 1999
16.	Paraguay	30 Hari	6 Oktober 2009
17.	Peru	30 Hari	28 Februari 2003
18.	China	30 Hari	14 November 2005
19.	Pakistan	30 Hari	28 Desember 2011
20.	Rusia	14 – 90 Hari	22 Maret 2008
21.	Serbia	14 Hari	16 April 2004
22.	Turki	14 Hari	18 Agustus 2004
23.	Tunisia	30 – 60 Hari	12 Juni 2009
24.	Vietnam	14 Hari	17 September 1998
25.	Slovakia	30 Hari	31 Juli 2010
26.	Sri Lanka	30 Hari	2 Agustus 2010
27.	Swiss	30 Hari	22 April 2011
28.	Slovenia	30 Hari	12 April 2012
29.	Belarus	30 Hari	24 Mei 2012
30.	Bosnia- Herzegovina	30 Hari	24 Mei 2012
31.	Suriname	30 Hari	24 Mei 2012
32.	Argentina	30 Hari	20 Maret 2012
33.	Makedonia	30 hari	13 July 2012

34.	(Macedonia) Persatuan Emirat Arab	60 Hari	13 July 2012
35.	Kazakhstan	30 Hari	31 Oktober 2012
36.	Portugal	30 Hari	2 Januari 2013
37.	Bangladesh	30 Hari	2 Februari 2012
38.	Kyrgystan	30 Hari	16 Oktober 2012
39.	Hongaria	30 Hari	30 Oktober 2012



**Gatot Subroto, SH. MH. MM**  
**NIP. 19550618 198103 1 001**









KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
KANTOR WILAYAH BANGKA BELITUNG  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I PANGKALPINANG**  
Jl. Jend. Sudirman Km. 3 Selindung Baru Pangkalpinang  
Telepon (0717) 424700-421774 Fax. (0717) 424700  
e-mail : kanim\_pangkalpinang@imigrasi.go.id

Nomor : W7.IMI.1-UM.01.01-347  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan izin pengambilan data

14 Juni 2016

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Bangka Belitung  
di-  
Balunijuk Bangka

Menindaklanjuti surat dari Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Bangka Belitung Nomor : 196/UN50/FE/HM/2016 Tanggal 03 Mei 2016 perihal tersebut diatas.

Pada dasarnya kami tidak berkeberatan untuk memberi izin kepada Mahasiswa atas nama Desfarina untuk melakukan pengambilan data di Kantor Imigrasi kelas I Pangkalpinang. Namun pihak Kantor Imigrasi Pangkalpinang tidak akan mengeluarkan biaya apa pun jika terdapat biaya yang diperlukan dalam kegiatan tersebut dan segala biaya yang diperlukan ditanggung oleh yang bersangkutan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Plt. KEPALA,  
  
ENDI DARMONO, SH.  
NIP. 197208021994031001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung  
Balunijuk, Kabupaten Bangka Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  
Telepon (0717) 4260030, 4260031  
Laman [www.ubb.ac.id](http://www.ubb.ac.id)

KARTU REVISI  
SIDANG SKRIPSI & UJIAN KOMPREHENSIF

Nama Mahasiswa : DESPARINA  
NIM : 301 1011 077  
Jurusan : AKUNTANSI  
Judul Skripsi : EVALUASI PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DAN  
KOMPLEKSITAS ORGANISASI MENUJU SISTEM GOOD GOVERNANCE  
Hari / Tanggal : SENIN, 15 AGUSTUS 2016

NAMA DOSEN PENGUJI		REVISI / SARAN	PARAF
1. Darus Alim, SE, MMSI			Sebelum Revisi 
			Setelah Revisi 
2. Sulhaidar, SE, M.Si			Sebelum Revisi 16 8 2016 
			Setelah Revisi 
3. Angraeni Yunka, SE, M.Si			Sebelum Revisi 
			Setelah Revisi 

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Akuntansi

Abu Nizarudin, S.E., M.Si., Akt., CA.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  
UPT BAHASA

Kampus Terpadu UBB, Gedung Timah I Balunijuk,  
Kec. Merawang Kab. Bangka Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172  
Telepon (0717) 4260035, Faksimile (0717) 421303  
Laman [www.ubb.ac.id](http://www.ubb.ac.id)

ABSTRACT

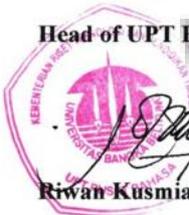
**Desfarina, 3011011077. 2016. The Evaluation of Application of Accountancy Information System and The Complexity of Organization toward Good Governance (Case Sudy at Imigration Office Class I Pangkalpinang Bangka Belitung Province).**

*This study is the descriptive quantitative research. The using data is qualitative data that has been used by interview, observation, and document analysis from Imigration Office Class I Pangkalpinang Bangka Belitung Province. The kind of data is primary data which is supported by secondary data.*

*The choice of sampling in this research is using the sample selection with the predetermined criteria. The interviewing is done by an administrator for Sistem Pelayanan Paspor (SPP) / One Stop Service (OSS) as a concrete step to be a better passport service. However, from the public view, it is not doing maksimally in terms of technology. The result of this study showed that the application of passpost service at Imigration Office has been running well generally, it can be seen by the service which is based on the Prosedur Operational Standard (POS) , the positive impact at the society and institution and also it can be a free corruption region. By realizing this condition, it will be a good governance.*

Keywords: the Application of Accountancy Information System, One Stop Service (OSS), Good Governance.

Head of UPT Bahasa,



Riwan Kusmiadi, S.T.P., M.Si.

Translator,  
α.η

Wiraswati, S.Pd. Ing.



KARTU BIMBINGAN PROPOSAL/SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Desfarina IPK : 2.69  
 Nim : 3011011077 Nama Pembimbing : Karmawan, S.E., M.Sc  
 Angkatan : 2010 Mulai Skripsi :  
 Konstentrasi studi : Sistem Manajemen Basis Data  
 Judul Proposal/Skripsi : Sistem Informasi Akuntansi dan Konflik Organisasi Menuju Sistem Corporate Governance

No.	Tanggal	Keterangan	Paraf Pembimbing
1.	11-08-2015	Revisi	[Signature]
2.		Revisi	
3.	6-8-2015	Revisi	
4.		Revisi	
5.	20-8-2015	(Revisi Revisi)	
6.	21-8-2015	Revisi	
7.		Revisi	
8.	2-3-2016	(Revisi Revisi) Baku	
9.		Revisi	
10.	2-3-2016	Revisi	
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Catatan :

1. Kartu ini harus diisi saat bimbingan skripsi



KARTU BIMBINGAN PROPOSAL/SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Desfarina IPK : 2.69  
 Nim : 3011011077 Nama Pembimbing : Darus Altin, S.E., M.MSI  
 Angkatan : 2010 Mulai Skripsi :  
 Konstentrasi studi : Sistem Manajemen Basis Data  
 Judul Proposal/Skripsi : Sistem Informasi Akuntansi dan Kompleksitas Organisasi Menuju Sistem Corporate Governance

No.	Tanggal	Keterangan	Paraf Pembimbing
1.	5/6/2015	Rani	RA
2.		Rani	RA
3.	10/8/2015	Rani	RA
4.		Rani	RA
5.	9/8/2015		
6.	25/8/15	Cek tata letak (sumbu)	RA
7.		yang baik (penden)	
8.			
9.			
10.	9/9/2015	Ace samun	RA
11.		Rani	RA
12.	2/3/2015	Rani	RA
13.		Ace v/sidang	RA
14.	3/3/2015		
15.			

Catatan :

1. Kartu ini harus diisi saat bimbingan skripsi

## EPT SCORE RECORD

Name of Institution : UPT PUSAT BAHASA UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

Name : DESFARINA

DOB : 26/12/1990

Native Country : INDONESIA

Native Language : INDONESIA

Scaled Score : Listening Comprehension 33

Structure & Written Expression 38

Reading Comprehension 35

Total Score 353

Sex : F

Test Date : 03/08/2016

From : EPT USL

Signed,

Head of UPT Pusat Bahasa

Riwan Kusmiadi, S.T.P., M.Si

