

DEPARTEMEN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
Jalan H.R. Rasuna Said Kav. 8-9
Jakarta-Selatan

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI

NOMOR **IMI-891.GR.01.01** Tahun 2008

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENERBITAN

SURAT PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,

- Menimbang :
- a. bahwa Sistem Penerbitan Surat Perjalanan Republik Indonesia adalah merupakan bagian dari Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM) yang dibangun di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi;
 - b. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan publik yang berkesinambungan seiring dengan perkembangan teknologi informasi menuntut peningkatan kualitas pelayanan publik dalam hal memberikan jaminan kepastian dan kemudahan pelayanan penerbitan Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI);
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi tentang Standar Operasional Prosedur Sistem Penerbitan Surat Perjalanan Republik Indonesia;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1992 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3474);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1994 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pencegahan dan Penangkalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3561);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1994 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3572);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2005 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4799);
6. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika di Indonesia;
7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.GR.01.01 Tahun 2008 tentang Perubahan Kelima atas Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia 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;

10. 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;

11. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENERBITAN SURAT PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Standar Operasional Prosedur Sistem Penerbitan SPRI merupakan pedoman bagi petugas Imigrasi yang berkaitan dengan proses pelaksanaan penerbitan SPRI pada Kantor Imigrasi, Sub Direktorat Dokumen Perjalanan, Sub Direktorat Dokumen Perjalanan Tenaga Kerja Indonesia (TKI), dan Divisi Keimigrasian pada Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur Sistem Penerbitan SPRI hanya berlaku dalam rangka penerbitan SPRI di dalam negeri.

Pasal 3

(1) Tata cara, alur kerja, dan format Sistem Penerbitan SPRI pada Direktorat Jenderal Imigrasi, Divisi Keimigrasian pada Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Kantor Imigrasi, dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur Sistem Penerbitan SPRI.

- (2) Tata cara, alur kerja, dan format Sistem Penerbitan SPRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi ini.

Pasal 4

Pada saat mulai berlakukannya Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi ini, Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F.079.PL.01.10 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerapan Sistem Biometrik (Foto Wajah dan Sidik Jari) Secara Terpadu pada Surat Perjalanan Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

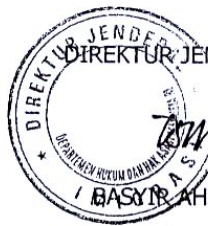
Pasal 5

Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juni 2008

DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,

BASIR AHMAD BARMAWI



Lampiran Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi
Nomor : **IMI-891.GR.01.01 Tahun 2008**
Tanggal : **30 Juni 2008**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENERBITAN
SURAT PERJALANAN REPUBLIK INDONESIA

I. UMUM

1. Bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat yang berkesinambungan seiring dengan perkembangan teknologi informasi memerlukan penerapan sistem elektronik guna memberikan jaminan kepastian dan kemudahan pelayanan penerbitan SPRI;
2. Bahwa dalam rangka melaksanakan penerapan sistem elektronik penerbitan SPRI, maka diperlukan pedoman pelaksanaan bagi setiap petugas pada Kantor Imigrasi, Sub Direktorat Dokumen Perjalanan, Sub Direktorat Dokumen Perjalanan TKI dan Divisi Keimigrasian pada Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Bahwa berdasarkan angka 1 dan angka 2, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur Sistem Penerbitan SPRI.

II. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Memberikan pedoman bagi petugas Imigrasi dalam pelaksanaan proses penerbitan SPRI secara tertib, terukur, dan dapat dipertanggung jawabkan.

2. Tujuan

Terciptanya standardisasi pelayanan penerbitan SPRI.

III. RUANG LINGKUP

1. Umum
2. Prosedur
 - a. Formulir;
 - b. Pengisian formulir;
 - c. Antrian;
 - d. Pengajuan permohonan SPRI;
 - e. Pembayaran tarif keimigrasian;
 - f. Pengambilan foto wajah dan sidik jari;

- g. Wawancara;
 - h. Identifikasi foto wajah dan sidik jari;
 - i. Pencetakan SPRI;
 - j. Perubahan data pemegang SPRI;
 - k. Penandatanganan SPRI;
 - l. Penyerahan SPRI; dan
 - m. Penyimpanan berkas SPRI.
- 3. Penggantian, Pengumpulan dan Pengolahan Data SPRI
 - a. Penggantian SPRI; dan
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data SPRI.
 - 4. Pemberian Dispensasi dan Waktu Penyelesaian Permohonan SPRI
 - a. Pemberian dispensasi permohonan SPRI; dan
 - b. Waktu penyelesaian permohonan SPRI.
 - 5. Bentuk Konfigurasi, Prosedur Sistem Penerbitan SPRI, Standar Pengambilan Foto Wajah, Format Tanda Terima, Format Biodata, Catatan Resmi, Dan Pengesahan.
 - 6. Penutup.

IV. DASAR

- 1. 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 Paspur Biasa, Paspur untuk Orang Asing, Surat Perjalanan Laksana Paspur untuk Warga Negara Indonesia dan Surat Perjalanan Laksana Paspur untuk Orang Asing;
- 2. 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;
- 3. Peraturan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-960.IZ.03.02 Tahun 2006 tentang Perubahan Ketiga atas Petunjuk Pelaksanaan Direktur Jenderal Imigrasi Nomor F-458.IZ.03.02 Tahun 1997 tentang Surat Perjalanan Republik Indonesia.

V. PROSEDUR

1. Formulir

- a. Petugas Locket formulir pada Kantor Imigrasi atau Sub Direktorat Dokumen Perjalanan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) memberikan formulir permohonan Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI) kepada pemohon atau yang diberi kuasa.
- b. Formulir elektronik terdapat pada alamat *www.imigrasi.go.id*.

2. Pengisian Formulir

- a. Pemohon atau yang diberi kuasa mengisi formulir sesuai dengan kolom yang telah ditentukan.
- b. Dalam hal permohonan SPRI diajukan melalui *website*, yang selanjutnya disebut pra permohonan, pemohon atau yang diberi kuasa wajib mengisi formulir elektronik dan memindai persyaratan, serta mencetak tanda bukti pra permohonan.

3. Antrian

- a. Pemohon mengambil nomor antrian elektronik atau manual pada Kantor Imigrasi atau Sub Direktorat Dokumen Perjalanan TKI sesuai tahapan proses.
- b. Mesin antrian akan memanggil secara otomatis dan menampilkan nomor antrian pada layar monitor atau petugas loket memanggil pemohon sesuai nomor antrian.

4. Pengajuan Permohonan SPRI

- a. Permohonan SPRI diajukan kepada petugas loket pada Kantor Imigrasi atau Sub Direktorat Dokumen Perjalanan TKI oleh pemohon atau yang diberi kuasa.
- b. Dalam hal permohonan diajukan melalui *website*, pemohon atau yang diberi kuasa wajib menyerahkan tanda bukti pra permohonan.
- c. Petugas loket menerima dan memeriksa kebenaran persyaratan asli yang dibawa oleh pemohon atau yang diberi kuasa.
- d. Petugas loket memindai dokumen dan memeriksa hasil pemindaian serta memeriksa daftar pencegahan.
- e. Petugas loket melakukan pemindaian ulang terhadap hasil pemindaian yang kurang sempurna.
- f. Petugas loket wajib mencocokkan rincian *biodata* untuk memastikan kebenaran data pemohon yang identik dengan nama yang tercantum dalam daftar pencegahan.
- g. Petugas loket menolak permohonan dan memberikan bukti penolakan sesuai ketentuan yang berlaku, apabila ditemukan rincian *biodata* sama dengan daftar pencegahan.

- h. Petugas loket memberikan tanda terima kepada pemohon yang telah memenuhi persyaratan dan namanya tidak tercantum dalam daftar pencegahan.

5. Pembayaran Tarif Keimigrasian

- a. Bendahara penerima pada Kantor Imigrasi atau pada Sub Direktorat Dokumen Perjalanan TKI menerima pembayaran tarif keimigrasian sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Bendahara penerima setelah menerima pembayaran memasukkan nomor perforasi SPRI dan mencetak serta memberikan tanda terima pembayaran.

6. Pengambilan Foto Wajah dan Sidik Jari

- a. Pemohon wajib datang pada saat pengambilan foto wajah dan sidik jari.
- b. Petugas Imigrasi melakukan pengambilan foto wajah dan sidik jari terhadap pemohon sesuai dengan nomor antrian pada tanda terima pembayaran.
- c. Petugas Imigrasi melakukan pengambilan foto wajah pemohon dalam posisi menghadap ke depan lensa kamera.
- d. Petugas Imigrasi melakukan pengambilan sepuluh sidik jari tangan pemohon, dimulai dari jempol kanan, telunjuk kanan, tengah kanan, manis kanan, kelingking kanan dilanjutkan dengan jempol kiri, telunjuk kiri, tengah kiri, manis kiri dan kelingking kiri.
- e. Petugas Imigrasi membuat catatan pada kolom petugas dalam hal:
 - 1) Terdapat kelainan pada jari pemohon; dan
 - 2) Sidik jari telah dilakukan berulang kali, namun sistem belum dapat mendeteksi sidik jari pemohon.
- f. Petugas Imigrasi tidak perlu mengambil sidik jari bagi anak yang berusia dibawah 3 (tiga) tahun dengan membuat catatan pada kolom petugas.

7. Wawancara

- a. Pemohon wajib datang dengan menunjukkan dokumen asli sebagai persyaratan pada saat proses wawancara.
- b. Petugas wawancara melakukan penelitian tentang kelengkapan dokumen persyaratan asli, serta menuangkan hasil penelitian pada kolom catatan petugas dan formulir yang telah disediakan.
- c. Petugas wawancara wajib memasukkan data alamat lengkap (Kecamatan, Kota/Kabupaten, Provinsi) dan bilamana diperlukan memasukkan data alamat lain yang bisa dihubungi selain alamat pada KTP.
- d. Petugas wawancara mencetak *biodata* pemohon, selanjutnya pemohon menandatangani hasil pencetakan dan blangko SPRI.

- e. Petugas wawancara dapat menangguhkan proses selanjutnya apabila pada hasil penelitian ditemukan kecurigaan tentang identitas dan jati diri pemohon untuk dilakukan penelitian lebih lanjut dan apabila hasil penelitian lanjutan terbukti adanya pelanggaran keimigrasian maka permohonannya dapat ditolak dengan membuat keterangan pada kolom catatan petugas.
- f. Penolakan sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan berdasarkan keputusan tertulis Kepala Kantor Imigrasi atau Kepala Sub Direktorat Dokumen Perjalanan TKI, yang memuat alasan-alasan penolakan secara elektronik maupun manual yang salinannya diserahkan kepada pemohon.

8. Identifikasi Foto Wajah dan Sidik Jari

- a. Petugas wawancara mengirim data foto wajah dan sidik jari serta identitas diri ke Pusat Data Keimigrasian (Pusdakim) untuk dilakukan identifikasi.
- b. Sistem identifikasi pada Pusdakim secara otomatis akan memberikan jawaban kepada Kantor Imigrasi atau Sub Direktorat Dokumen Perjalanan TKI berupa persetujuan atau tindak lanjut.
- c. Dalam hal proses identifikasi foto wajah dan sidik jari ditemukan duplikasi maka Kepala Kantor Imigrasi atau Kepala Sub Direktorat Dokumen Perjalanan TKI atau pejabat yang diberi wewenang, melakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat untuk selanjutnya dilakukan proses sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

9. Pencetakan SPRI

- a. Petugas yang diberi wewenang, melakukan pencetakan halaman *biodata* pemohon dan halaman catatan resmi/*official notes*, serta halaman pengesahan/*endorsements* (jika diperlukan) setelah mendapat persetujuan identifikasi foto wajah dan sidik jari dari Pusdakim, dan melakukan laminasi blangko SPRI.
- b. Petugas yang diberi wewenang, melakukan uji kualitas pencetakan dan laminasi, dalam hal ditemukan cacat produksi maka dilakukan penggantian blanko SPRI tanpa dikenakan tarif.

10. Perubahan Data Pemegang SPRI

Dalam hal terjadi perubahan data pemegang SPRI yang meliputi perubahan alamat, penambahan atau perubahan nama dan/atau perubahan pekerjaan dapat dilakukan oleh setiap Kantor Imigrasi atau Sub Direktorat Dokumen Perjalanan atau Sub Direktorat Dokumen Perjalanan TKI dilakukan sesuai prosedur, melalui tahapan:

- a. Pengajuan permohonan;
- b. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Kepala Sub Direktorat Dokumen Perjalanan atau Kepala Sub Direktorat Dokumen

- Perjalanan TKI atau pejabat yang diberi wewenang untuk memproses sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- c. Pencetakan halaman pengesahan/*endorsements*, dan selanjutnya dibubuhkan paraf oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Kepala Sub Direktorat Dokumen Perjalanan atau Kepala Sub Direktorat Dokumen Perjalanan TKI atau pejabat yang diberi wewenang.

11. Penandatanganan SPRI

- a. Kepala Bidang atau Kepala Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian atau Kepala Seksi Lalu Lintas Keimigrasian atau pejabat yang diberi wewenang membubuhkan paraf pada SPRI.
- b. Kepala Kantor Imigrasi atau Kepala Sub Direktorat Dokumen Perjalanan TKI atau pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPRI dan menyerahkan kepada petugas untuk diterakan cap dinas untuk selanjutnya diserahkan kepada Petugas Loker.

12. Penyerahan SPRI

- a. Petugas Loker melakukan pemindaian halaman tanda tangan Kepala Kantor Imigrasi atau Kepala Sub Direktorat Dokumen Perjalanan TKI dan halaman catatan petugas dan selanjutnya menyerahkan kepada pemohon atau yang diberi kuasa.
- b. Pemohon atau yang diberi kuasa, menandatangani tanda bukti penerimaan SPRI pada kolom penerimaan.

13. Penyimpanan Berkas SPRI

Seluruh berkas fisik permohonan yang telah selesai proses disimpan oleh Bidang atau Seksi Informasi Keimigrasian.

VI. PENGANTIAN, PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA SPRI

1. Pengantian SPRI

- a. Pengantian SPRI karena habis masa berlaku atau halaman penuh dilakukan sesuai dengan prosedur.
- b. Pengantian SPRI yang hilang atau rusak yang masih berlaku disebabkan karena bencana alam dan awak kapal yang kapalnya tenggelam, dilakukan sesuai dengan prosedur setelah dilakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat.
- c. Pengantian SPRI yang hilang atau rusak yang masih berlaku disebabkan karena kelalaian dilakukan sesuai dengan prosedur setelah dilakukan pemeriksaan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat serta mendapat persetujuan Kepala Divisi Keimigrasian.

- d. Penggantian SPRI yang tidak mendapat persetujuan sebagaimana dimaksud pada huruf c, dilakukan sesuai dengan prosedur setelah masa penangguhan berakhir.

2. Pengumpulan dan Pengolahan Data SPRI

- a. Pengumpulan dan pengolahan data SPRI dilakukan secara terpusat oleh Pusdakim mencakup :
 - 1) Data penerbitan SPRI;
 - 2) Data SPRI yang gagal dalam proses penerbitan;
 - 3) Data Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); dan
 - 4) Data penolakan permohonan SPRI.
- b. Kantor Imigrasi dan Sub Direktorat Dokumen Perjalanan TKI dapat mengakses seluruh kegiatan tersebut pada huruf a yang diterbitkan oleh unit kerjanya.
- c. Divisi Keimigrasian dapat mengakses seluruh kegiatan pada huruf a dalam wilayah kerjanya.

VII. PEMBERIAN DISPENSASI DAN WAKTU PENYELESAIAN PERMOHONAN SPRI

1. Pemberian Dispensasi Permohonan SPRI

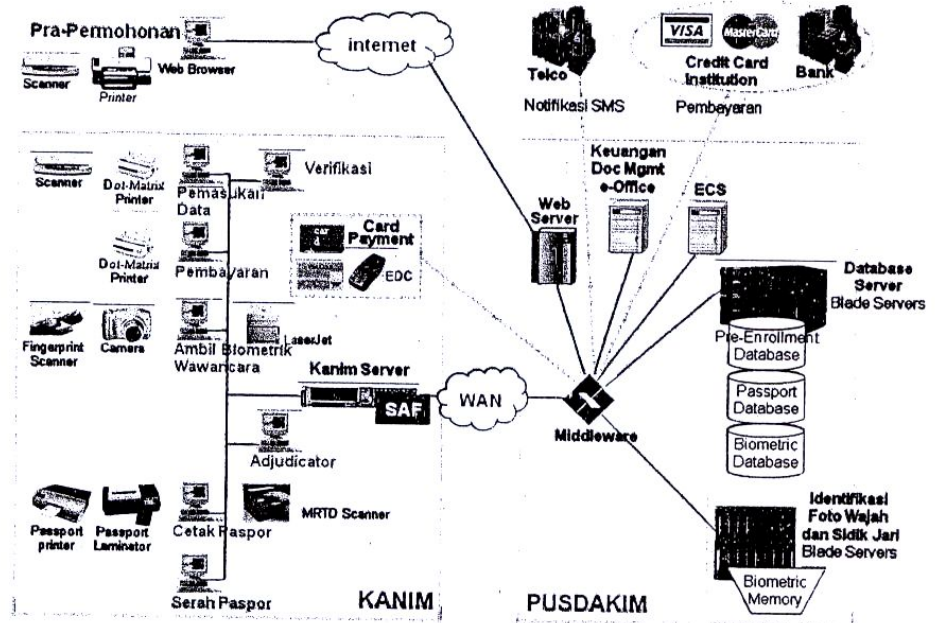
- a. Pemohon SPRI karena alasan sakit atau kepentingan negara atau kepentingan lain yang bersifat mendesak dapat diberikan dispensasi berupa percepatan waktu penyelesaian maupun kemudahan prosedur.
- b. Pemberian dispensasi diberikan setelah mendapat persetujuan dari Kepala Kantor Imigrasi atau Kepala Sub Direktorat Dokumen Perjalanan TKI atau pejabat yang diberi wewenang.

2. Waktu Penyelesaian Permohonan SPRI

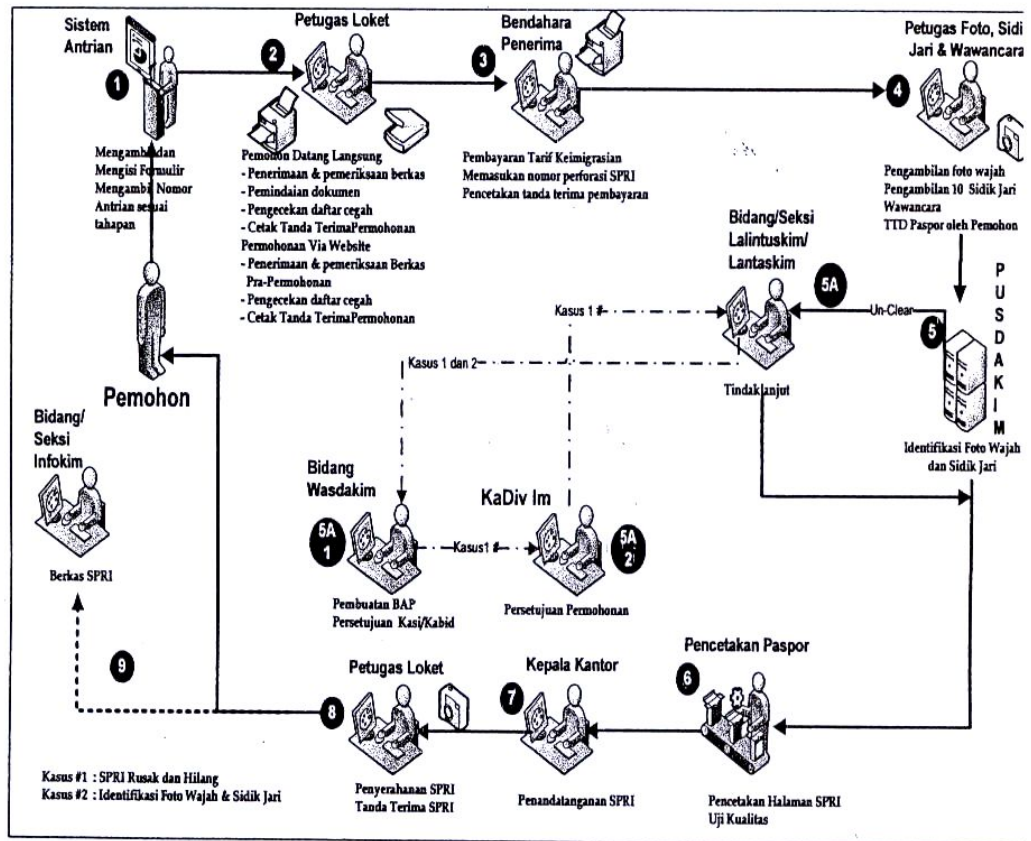
- a. Waktu penyelesaian permohonan SPRI paling lama 4 (empat) hari kerja setelah proses wawancara.
- b. Waktu penyelesaian permohonan SPRI sebagaimana tersebut pada huruf a tidak berlaku bagi SPRI yang rusak, hilang atau duplikasi.

VIII. BENTUK KONFIGURASI, PROSEDUR SISTEM PENERBITAN SPRI, STANDAR PENGAMBILAN FOTO WAJAH, FORMAT TANDA TERIMA, FORMAT *BIODATA*, CATATAN RESMI, DAN PENGESAHAN

1. Konfigurasi Sistem Penerbitan SPRI



2. Prosedur Sistem Penerbitan SPRI



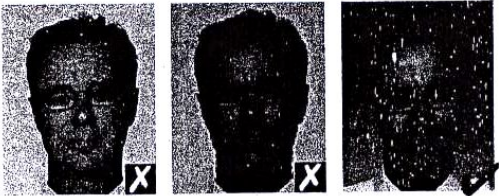
3. Standar Pengambilan Foto Wajah

Standar International Civil Aviation Organization (ICAO):

- Lebar 35-40 mm
- *Close-up* bagian kepala dan bagian atas pundak, sehingga wajah menempati 70-80% foto

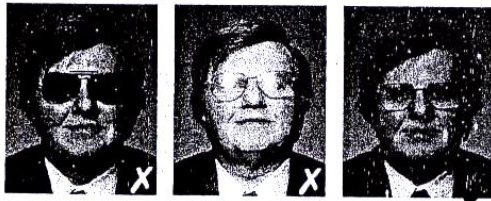
Contoh:

			Kualitas Foto ▪ Foto tidak lebih dari 6 bulan lalu ▪ Lebar 35 – 40 mm ▪ <i>Close-up</i> bagian kepala dan bagian atas pundak, sehingga wajah menempati 70 – 80% foto ▪ Fokus yang tajam dan jelas ▪ Kualitas tinggi tanpa tanda-tanda tinta ▪ <i>Frontal image</i> (Pemohon melihat langsung ke kamera) ▪ Menunjukkan warna kulit secara natural ▪ Tingkat terang dan kontras yang cukup ▪ Dicetak di kertas foto-quality dengan kualitas baik dan resolusi tinggi
			
			
			

	
 rambut menutup wajah mata tertutup	Gaya dan Pencahayaan ▪ Warna netral ▪ Mata terbuka dan terlihat jelas, tidak tertutup rambut ▪ Menghadap kamera, tidak melihat melalui pundak (gaya potret) atau miring, dan kedua garis sisi muka terlihat jelas ▪ Dengan latar belakang yang berwarna muda ▪ Pencahayaan rata, tidak tampak bayangan maupun pantulan cahaya, dan tanpa mata merah
 gaya potret posisi mata miring	
 latar belakang ramai tidak di tengah	
 Pantulan <i>flash</i> mata merah	



bayangan di belakang kepala bayangan di wajah



kaca mata gelap pantulan cahaya di kaca mata



rangka terlalu tebal rangka menutup mata



memakai topi memakai topi



wajah tertutup bayangan menutup wajah

			
ada orang lain	mulut terbuka		
	mainan menutup wajah		

Format Tanda Terima Pra Permohonan

DEPARTEMEN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 8-9 Jakarta Selatan Tel. (021) 5208027 Fax. (021) 5205029		No.
TANDA TERIMA PRA PERMOHONAN		
Nama :	:	
Tempat/Tgl. Lahir :	:	
Jenis Kelamin :	:	
Diminta hadir pada Kantor Imigrasi:		
Alamat :	:	
Telp :	:	
Fax :	:	
Catatan: Membawa dokumen persyaratan asli dan tanda terima pra permohonan.		

Format Tanda Terima Permohonan

DEPARTEMEN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI Kantor Wilayah Departemen Hukum dan HAM Kantor Imigrasi Kelas..... Jl. Tel. Fax.		No.
TANDA TERIMA PERMOHONAN		
Nama :	:	
Tempat/Tgl. Lahir :	:	
Jenis Kelamin :	:	
Diminta hadir pada Kantor Imigrasi untuk pembayaran tarif keimigrasian pada :		
Hari :	:	
Tanggal :	:	
Catatan: Membawa dokumen persyaratan asli pada saat wawancara		

Format Tanda Terima Pembayaran

DEPARTEMEN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI Kantor Wilayah Departemen Hukum dan HAM Kantor Imigrasi Kelas..... Jl. Tel. Fax.		Lembar I : Pemohon Lembar II : Bendahara Lembar III: Arsip							
TANDA TERIMA PEMBAYARAN No:									
No. Permohonan : Nama : Tempat/Tgl. Lahir : Jenis Permohonan : Jenis SPRI : Nomor Perforasi : Nomor Register :	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Tarif SPRI</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>Tarif TI</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>Tarif Sidik Jari</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; padding-top: 5px;"> Jumlah Rp. </td> </tr> </table>	Tarif SPRI	Rp.	Tarif TI	Rp.	Tarif Sidik Jari	Rp.	Jumlah Rp.	
Tarif SPRI	Rp.								
Tarif TI	Rp.								
Tarif Sidik Jari	Rp.								
Jumlah Rp.									
Biaya yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali.		Bendahara Penerima							
Dasar: PP No. 82 Tahun 2007		Nama NIP.							

Format Biodata Pemohon SPRI

DEPARTEMEN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI Kantor Wilayah Departemen Hukum dan HAM Kantor Imigrasi Kelas..... Jl. Tel. Fax.		Foto Pemohon
BIODATA PEMOHON		
No. Permohonan : Nama : Tempat/Tgl. Lahir : Jenis Kelamin : Jenis SPRI : Nomor Perforasi SPRI : Nomor Register :	Tanda tangan Pemohon	
Seluruh keterangan data yang saya nyatakan dalam formulir ini adalah benar dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, saya bersedia dituntut sesuai peraturan perundang-undangan.		
		Nama Jelas

Format Tanda Terima Penyerahan SPRI

DEPARTEMEN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI Kantor Wilayah Departemen Hukum dan HAM Kantor Imigrasi Kelas..... Jl. Tel. Fax.	
TANDA TERIMA PENYERAHAN SPRI	
Telah menerima 1 (satu) buah SPRI :	
Nama :	
Tempat/Tgl. Lahir :	
Nomor Perforasi SPRI :	
	Tanda tangan Pemohon / Kuasa
Catatan: Tanda terima ditandatangani pemohon/kuasa dan diserahkan pada saat pengambilan SPRI	Nama Jelas

Format Halaman Catatan Resmi/*Official Notes*

Bekas Pemegang SPRI Nomor:	
Alamat:	
Jl.....	
Kecamatan :	
Kota/Kabupaten :	
Provinsi :	
Pekerjaan :	
Alamat yang bisa dihubungi:	
Nama:	
Jl.....	
Kecamatan :	
Kota/Kabupaten :	
Provinsi :	

Format Halaman Pengesahan/*Endorsements*

1. Alamat baru (*Current Address*);
2. Penambahan nama (*Full Name of Bearer*);
3. Perubahan pekerjaan (*Occupation*);
4. Nama dan nomor paspor ayah serta nama dan nomor paspor ibu bagi anak yang berusia di bawah 16 (enam belas) tahun.

IX. PENUTUP

Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan Sistem Penerbitan SPRI, dan mengikat bagi pihak yang terkait dalam pelaksanaan Sistem Penerbitan SPRI.



DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI,

BASYIR AHMAD BARMAWI