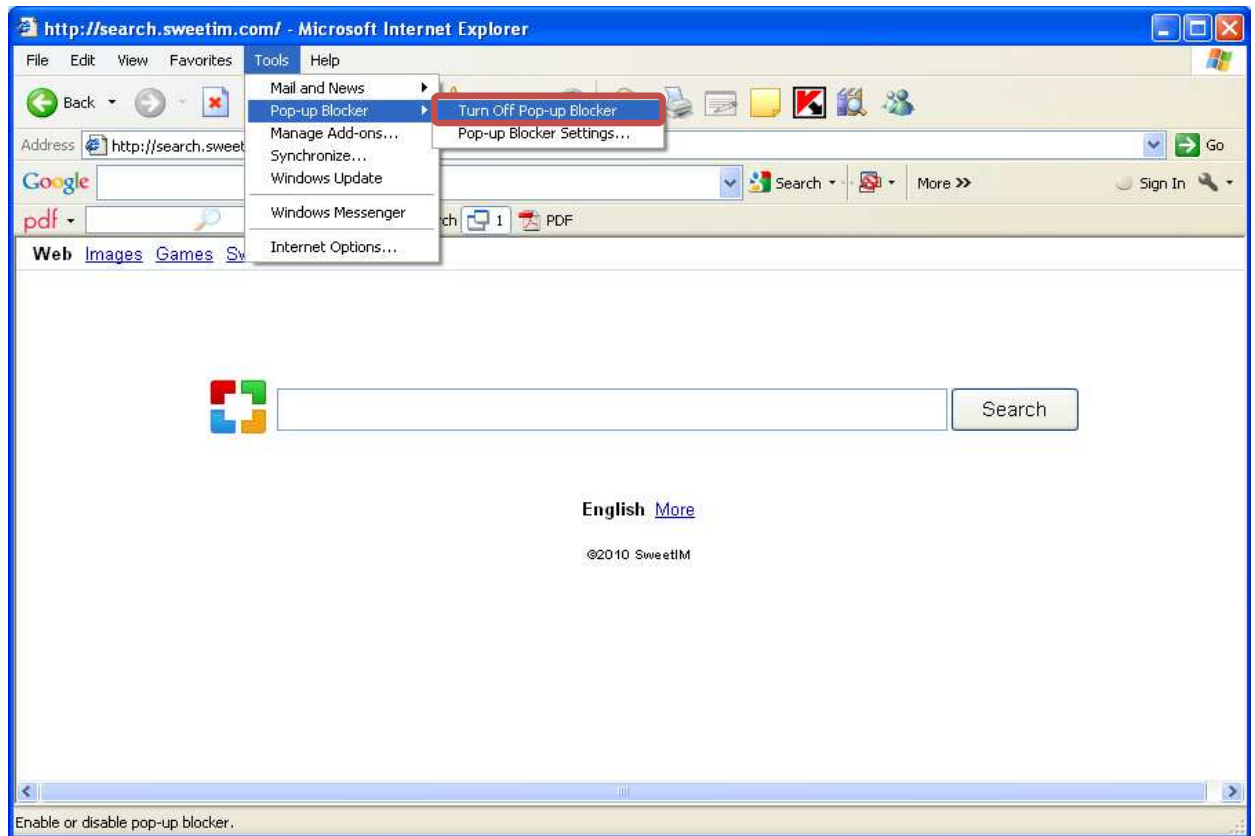


Petunjuk Pengisian Layanan Paspur Online

Versi 1.3

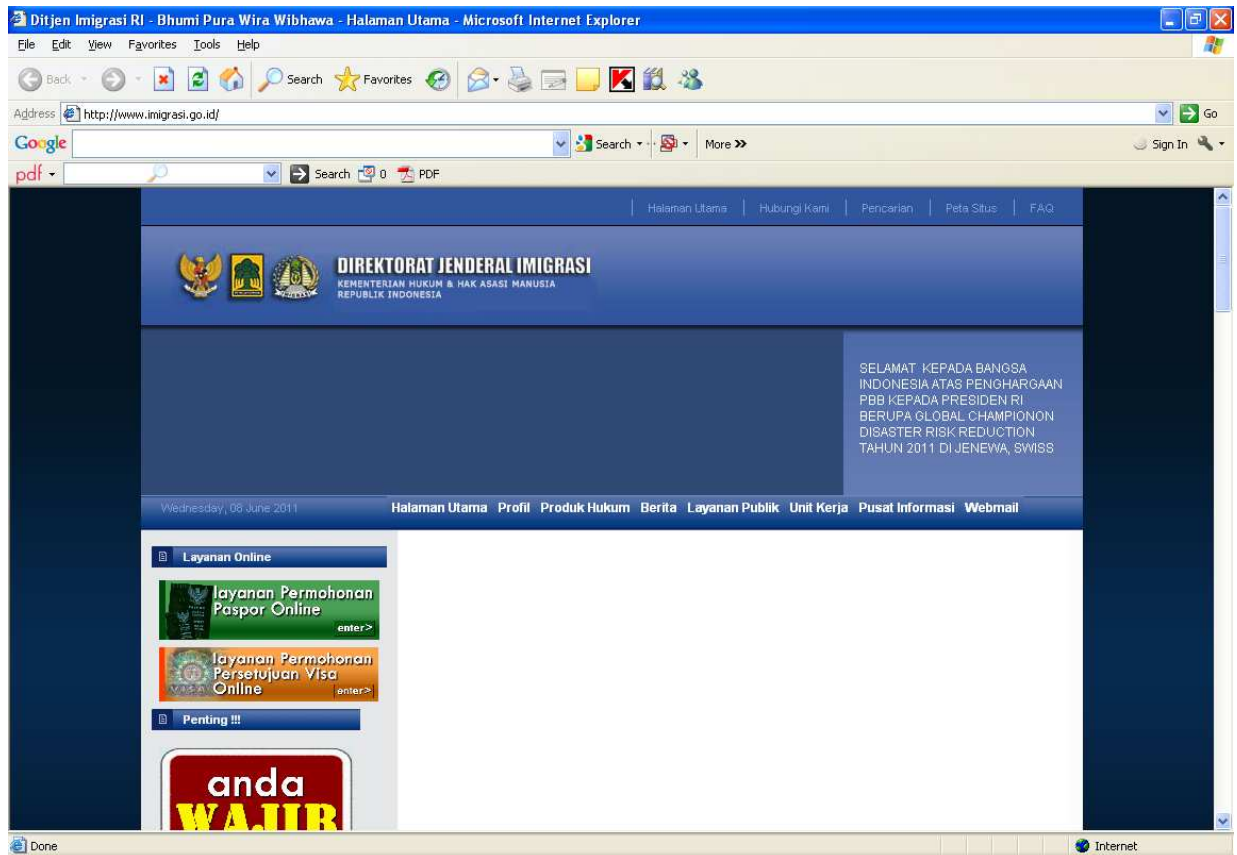
1. Bagaimana cara membuat pra permohonan lewat internet ?

- a. Pastikan bahwa computer sudah terinstal ADOBE READER (PDF)
- b. Nonaktifkan Pop-up Blocker
Klik Tools, pilih Pop-up Blocker kemudian klik Turn Off Pop-up Blocker



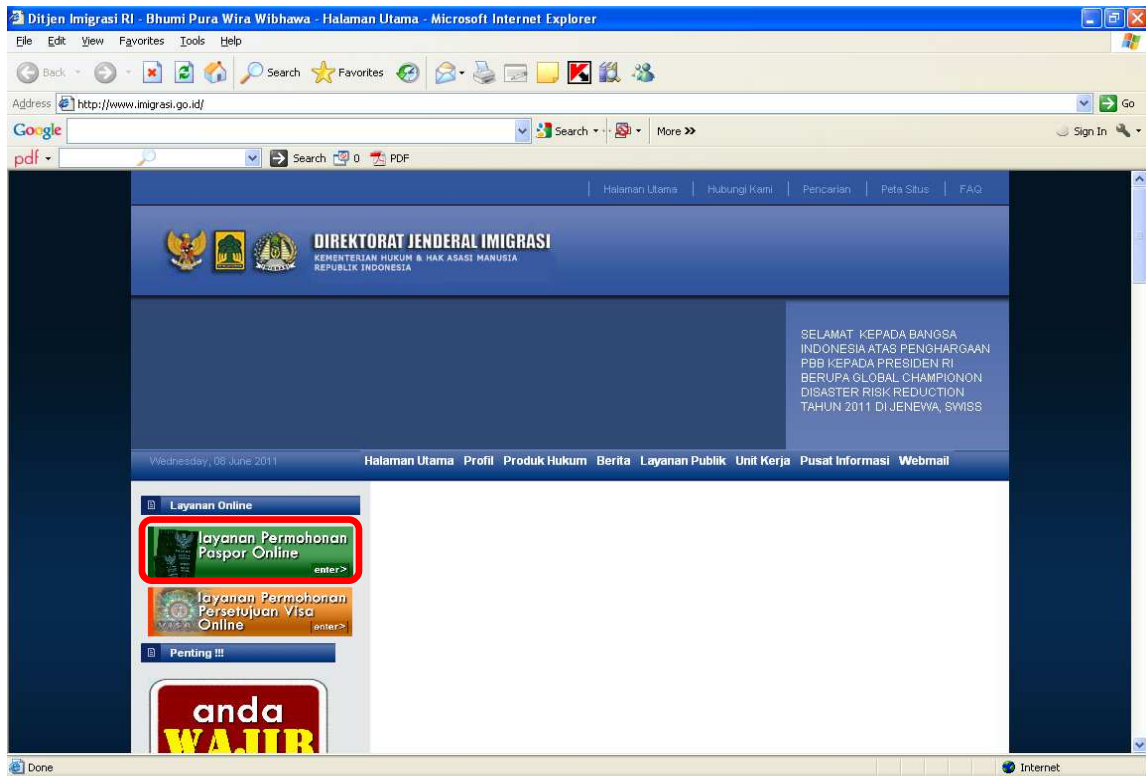
Gambar 1 – Tampilan Non Aktifkan Pop-up Blocker

- c. Ketik alamat url : <http://www.imigrasi.go.id/>
Akan muncul halaman utama web imigrasi



Gambar 2 – Tampilan Halaman depan web imigrasi

- d. Pada menu Layanan Publik, Pilih Layanan Online, kemudian klik Layanan Paspur Online



– Tampilan Menu Layanan Paspur Online

Akan muncul halaman depan xpasinet



Gambar 3 – Halaman depan aplikasi XPasinet

- e. Klik **Pra Permohonan Personal** untuk membuat pra permohonan paspor
- f. Pilih **Kanim** sesuai dengan tempat pemohon akan melakukan pembuatan Paspor.
- g. Pilih **Jenis Permohonan** yang diinginkan.
- h. Isi **No.Paspor Lama**, jika **jenis permohonan adalah Perpanjangan/Penggantian Paspor** atau **Perubahan**.
- i. Perhatikan tanda '*' dimana berarti field data tersebut harus diisi.
- j. Untuk **Tempat Dikeluarkan, Tanggal Dikeluarkan, Berlaku s/d** adalah berhubungan dengan Data KTP.
- k. Kemudian tekan tombol '**Lanjut**'.

INFORMASI PEMOHON			
Kanim*	Kanim Kelas II Depok	Nama Lengkap*	
Tanggal Permohonan	10-11-2010	Nama Lain	
Jenis Permohonan*	Baru - Paspor Biasa	Alamat Email	
No. Paspor Lama		Tempat Lahir*	
Jenis Paspor*	24H Perorangan	Pekerjaan*	Pejabat Negara
No. Rekomendasi Kemenaker (untuk TKI)		No. Identitas*	KTP WNI
		Tempat ID Dikeluarkan*	
		Kelamin*	Perempuan
		Tinggi*	0
		Tanggal Lahir*	dd-MM-yyyy
		Status Sipil*	Kawin
		Tanggal ID Dikeluarkan*	dd-MM-yyyy
		ID Berlaku s.d.*	dd-MM-yyyy

Batal Lanjut

copyrights 2008 - version 2.00.04.3713

Gambar 4 – Form Input data pemohon (1)

- l. Lakukan pengisian data pemohon untuk jenis informasi alamat seperti pada Gambar 5.
- m. Kemudian tekan tombol '**Lanjut**'.

INFORMASI PEMOHON			
Jenis Alamat	Alamat		Telepon/HP
Rumah*			
Kantor			
Orang Tua			
Alamat Lama			
Hubungan Keluarga	Nama	Kewarganegaraan	Tanggal Lahir (dd-MM-yyyy)
Ayah		Indonesia	
Ibu		Indonesia	
Suami/Istri		Indonesia	

Batal Kembali Lanjut

Gambar 5 – Form Input data pemohon (2)

- n. Pilih jenis dokumen yang akan diupload ke internet/website

Scan Scan dokumen-dokumen pendukung dan lampirkan filenya dibawah ini. Format file jpg, ukuran maksimal 1,8 MB.

Copy KTP WNI

Copy KTP WNI

Copy Kartu Keluarga

Copy Akte Kelahiran/Surat Nikah/Ijazah

Copy Surat Kewarganegaraan RI

Paspor/SPLP Lama

Surat Keterangan Hilang dari Polisi

Surat Rekomendasi/Izin Atasan/Sponsor

Surat Kuasa/Kartu Pengurusan Keimigrasian

Salinan Penetapan Perkara Perdata

Surat Pengantar dari Yayasan

Copy Surat Pengadilan Negeri

Akta Nikah Orangtua Angkat

Copy Surat Pengangkatan Anak

Copy Paspor Orang Tua

Copy Surat Pemberian Ijin Pengangkatan Anak

Copy Akta Ganti Nama

Identity Card/Work Permit/Employment Pass/Dokume

Kontrak Kerja/Working Agreement/Surat Sejenis

Rekomendasi Kemenaker

SKPLN

Surat Pemulangan dari Luar Negeri

Dokumen lain-lain 1

Dokumen lain-lain 2

Dokumen lain-lain 3

Copy Surat warganegaraan RI

Paspor/SPLP Lama

linan Penetapan perkara Perdata

Surat Pengantar dari Yayasan

Copy Surat Pengadilan Negeri

Akta Nikah Orangtua Angkat

Copy Surat Pengangkatan Anak

Copy Paspor Orang Tua

Copy Surat Pemberian Ijin Pengangkatan Anak

Copy Akta Ganti Nama

Identity Card/Work Permit/Employment Pass/Dokume

Kontrak Kerja/Working Agreement/Surat Sejenis

Rekomendasi Kemenaker

SKPLN

Surat Pemulangan dari Luar Negeri

Dokumen lain-lain 1

Dokumen lain-lain 2

Dokumen lain-lain 3

Batal Kembali Lanjut

Gambar 6 – Form Input data pemohon (3)

- o. Tekan tombol **'Browse'** untuk memilih File yang ingin di-upload.
- p. Setelah itu tekan tombol **'Upload'** untuk melakukan proses upload File dokumen tersebut ke Website tersebut.

Scan Scan dokumen-dokumen pendukung dan lampirkan filenya dibawah ini. Format file jpg, ukuran maksimal 1,8 MB.

Copy KTP WNI

C:\Documents and Setting Browse... ←

Upload ←

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copy KTP WNI	Copy Kartu Keluarga	Copy Akte Kelahiran/Surat Nikah/Ijazah	Copy Surat Kewarganegaraan RI	Paspor/SPLP Lama
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Surat Keterangan Hilang dari Polisi	Surat Rekomendasi/zin Atasan/Sponsor	Surat Kuasa/Kartu Pengurusan Keimigrasian	Salinan Penetapan Perkara Perdata	Surat Pengantar dari Yayasan
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copy Surat Pengadilan Negeri	Akta Nikah Orangtua Angkat	Copy Surat Pengangkatan Anak	Copy Paspor Orang Tua	Copy Surat Pemberian Ijin Pengangkatan Anak
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copy Akta Ganti Nama	Identity Card/Work Permit/Employment Pass/Dokume	Kontrak Kerja/Working Agreement/Surat Sejenis	Rekomendasi Kemenaker	SKPLN
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Surat Pemulangan dari Luar Negeri	Dokumen lain-lain 1	Dokumen lain-lain 2	Dokumen lain-lain 3	


Batal Kembali Lanjut

Gambar 7 – Form Input data pemohon (4)

- q. Setelah dilakukan proses Upload maka akan terlihat seperti gambar dibawah ini.

Scan Scan dokumen-dokumen pendukung dan lampirkan filenya dibawah ini. Format file jpg, ukuran maksimal 1,8 MB.

Copy KTP WNI

	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Copy KTP WNI	Copy Kartu Keluarga	Copy Akte Kelahiran/Surat Nikah/Ajazah	Copy Surat Kewarganegaraan RI	Paspor/SPLP Lama
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Surat Keterangan Hilang dari Polisi	Surat Rekomendasi/zin Atasan/Sponsor	Surat Kuasa/Kartu Pengurusan Keimigrasian	Salinan Penetapan Perkara Perdata	Surat Pengantar dari Yayasan
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Copy Surat Pengadilan Negeri	Akta Nikah Orangtua, Angkat	Copy Surat Pengangkatan Anak	Copy Paspor Orang Tua	Copy Surat Pemberian Ijin Pengangkatan Anak
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Copy Akta Ganti Nama	Identity Card/Work Permit/Employment Pass/Dokume	Kontrak Kerja/Working Agreement/Surat Sejenis	Rekomendasi Kemenaker	SKPLN
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Surat Pemulangan dari Luar Negeri	Dokumen lain-lain 1	Dokumen lain-lain 2	Dokumen lain-lain 3	

Gambar 8 – Form Input data pemohon (5)

- r. Dokumen yang minimal harus diupload adalah **Copy KTP WNI, Copy Kartu Keluarga, Copy Akte Kelahiran/Surat Nikah/Ijazah**. Jika dokumen-dokumen tersebut tidak lengkap, maka pemohon tidak dapat melanjutkan proses selanjutnya.
- s. Setelah itu, maka tekan tombol '**Lanjut**'.
- t. Pilih Kanim yang akan didatangi. Setelah itu pilih Cek Tanggal.

The screenshot shows a web form titled "INFORMASI KEDATANGAN DI KANIM". It has two main input fields: "Kanim*" with a dropdown menu showing "Kanim Kelas I Khusus Soekarno Hatta" and "Tanggal kedatangan di kanim*" with a "Cek Tanggal" button. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points to the "Cek Tanggal" button. At the bottom, there are three buttons: "Batal", "Kembali", and "Lanjut".

Gambar 9 – Form Input data pemohon (6)

- u. Akan Muncul tanggal dan pilih tanggal kedatangan. Dan pilih lanjut.

This screenshot shows the same form as Gambar 9, but with the date selection dropdown menu open. The menu lists five dates with radio buttons: "Senin, 13-06-2011" (selected), "Selasa, 14-06-2011", "Rabu, 15-06-2011", "Kamis, 16-06-2011", and "Jumat, 17-06-2011". The "Cek Tanggal" button is still visible above the menu. The "Batal", "Kembali", and "Lanjut" buttons are at the bottom.

Gambar 10 – Form Input data pemohon (7)

- v. Masukkan **Kode Verifikasi** yang sesuai dengan gambar di website tersebut.



VERIFIKASI

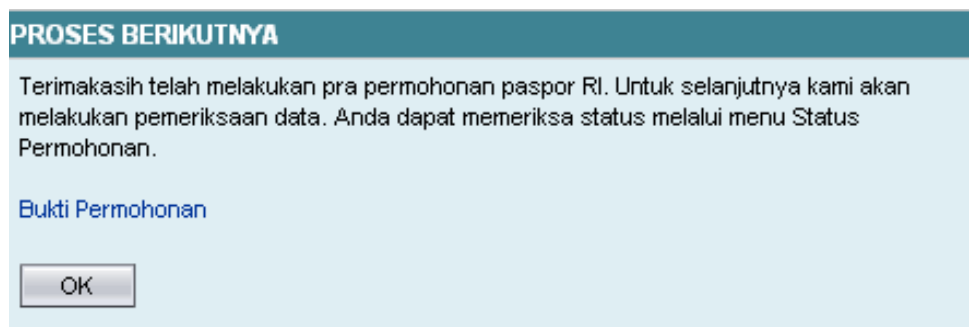
cxfrnd

Masukkan kode di atas *

Batal Kembali OK

Gambar 11 – Kode Verikasi

- w. Selanjutnya tekan tombol **'OK'**.
- x. Aplikasi akan menampilkan pesan seperti terlihat pada gambar di bawah ini.



PROSES BERIKUTNYA

Terimakasih telah melakukan pra permohonan paspor RI. Untuk selanjutnya kami akan melakukan pemeriksaan data. Anda dapat memeriksa status melalui menu Status Permohonan.

[Bukti Permohonan](#)

OK

Gambar 12 – Tampilan Proses Berhasil

- y. Tekan tombol 'OK', maka aplikasi akan menampilkan Tanda Terima Pra Permohonan yang harus dicetak oleh pemohon ke printer.

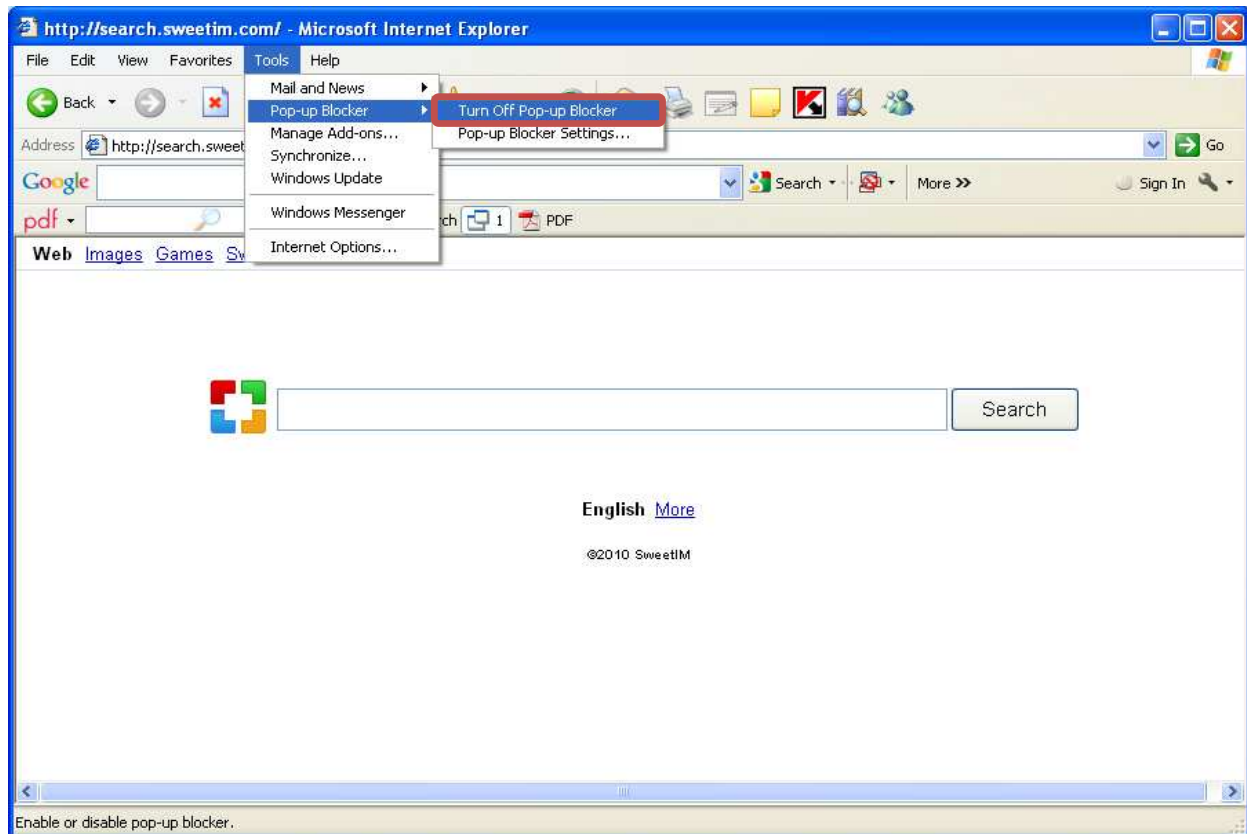
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI	
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI	
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 8-9	No. 106200000001335
Jakarta Selatan	
Tel. (021) 5208027 Fax. (021) 5205029	
TANDA TERIMA PRA PERMOHONAN	
Nama	: COBA COBA
Tempat/Tanggal Lahir	: BANDUNG 23-04-1961
Jenis Kelamin	: Laki-laki
Diminta hadir pada Kantor Imigrasi:	Kanim Kelas I Khusus Soekarno Hatta
Alamat	: Jl. Bandara Soekarno Hatta Jakarta 19100 Terminal 2 Internasional Jakarta
Telp	: (021)5507185-6
Fax	: (021) 5507187, 55072
Catatan:	
Membawa dokumen persyaratan asli dan tanda terima pra permohonan.	
	

Gambar 13 – Tanda Terima Pra Permohonan

2. Mengapa tanda terima pra permohonan tidak muncul ?

Sebelum membuat pra permohonan, pastikan terlebih dahulu bahwa komputer anda sudah ter-install Adobe Reader (PDF).

Lalu non aktifkan Pop-up Blocker dengan cara, pada menu Tools pilih Pop-up Blocker, kemudian klik Turn Off Pop-up Blocker



3. Mengapa muncul error "Ukuran attachment > 300000" ketika upload dokumen ?

Sebelum melakukan upload dokumen, cek terlebih dahulu ukuran file anda. Ukuran file yang direkomendasikan adalah kurang dari 300 kb

4. Mengapa muncul error "File lampiran bukan GrayScale" ketika upload dokumen ?

Sebelum melakukan upload dokumen, cek terlebih dahulu Image Mode file anda.

Image Mode file yang direkomendasikan adalah Greyscale

5. Mengapa muncul error "File lampiran tidak sesuai aturan" ketika upload dokumen ?

Sebelum melakukan upload dokumen, cek terlebih dahulu ukuran, Image Mode dan format file anda.

Ukuran, Image Mode dan Format file yang direkomendasikan adalah kurang dari 300 kb, Greyscale dan Format file JPG.

6. Dokumen apa saja yang wajib di upload ?

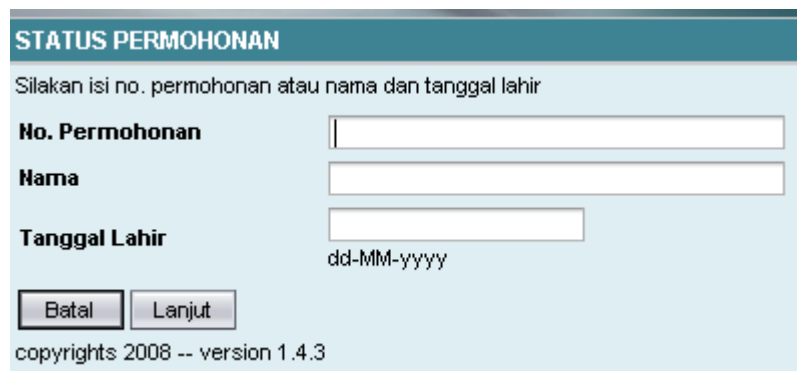
Dokumen yang wajib di upload adalah Copy KTP WNI, Copy Kartu Keluarga dan Akte Kelahiran/Surat Nikah/Ijazah

7. Bagaimana mengetahui status permohonan ?

Status permohonan dapat dilihat pada fitur Status Permohonan.

Masukkan parameter yang dibutuhkan, yaitu sebagai berikut.

- i. Nomor permohonan saja
- ii. Kombinasi nama lengkap dan tanggal lahir



STATUS PERMOHONAN

Silakan isi no. permohonan atau nama dan tanggal lahir

No. Permohonan

Nama

Tanggal Lahir
dd-MM-yyyy

copyrights 2008 -- version 1.4.3

Gambar 14 – Parameter Input untuk Cek Status Permohonan SPRI

Setelah itu, maka tekan tombol 'Lanjut'.

8. Bagaimana cara mendaftarkan perusahaan untuk dapat membuat pra permohonan lewat internet ?

Perusahaan penyalur Tenaga Kerja Indonesia dapat menggunakan fitur Pra Permohonan SPRI untuk Perusahaan. Prosedurnya adalah sebagai berikut.



Gambar 15 – Prosedur Pra Permohonan SPRI untuk Perusahaan

Berikut adalah panduan pendaftaran perusahaan.

- a. Tekan link "Pendaftaran Perusahaan" pada halaman utama fasilitas pra permohonan SPRI.



Gambar 16 – Link untuk Pendaftaran Perusahaan

- b. Masukkan data-data perusahaan sebagai berikut.
- Isi NPWP dengan nomor NPWP perusahaan, isikan tanpa tanda titik (.), hyphen (-) dan single quote (').
 - Isi Nama Perusahaan dengan nama perusahaan.
 - Isi Nama Pimpinan dengan nama pemimpin perusahaan.
 - Pilih Jenis Perusahaan dengan jenis perusahaan yang didaftar.
 - Isi Alamat dengan alamat perusahaan.
 - Isi Telepon dengan nomor telepon perusahaan.

PENDAFTARAN

NPWP (tanpa .-")

Nama Perusahaan

Nama Pimpinan

Jenis Perusahaan

Alamat

Telepon

Scan dokumen-dokumen pendukung dan lampirkan filenya di bawah ini. Format file jpg, tidak berwarna (gray scale), serta ukurannya maksimal 300KB

SIUP

NPWP

Akta Notaris

Surat Ijin Kemenaker

KTP Penanggung Jawab

x

x

x

x

x

SIUP

NPWP

Akta Notaris

Surat Ijin
Kemenaker

KTP
Penanggung
Jawab

User ID (email) **Tgl. Lahir (dd-MM-yyyy)**

Nama **Tempat Lahir**

Password **Jenis Kelamin**

Konfirmasi

Alamat

Telepon

No. Identitas **Dikeluarkan di**

Tgl. Dikeluarkan (dd-MM-yyyy) **Berlaku s.d. (dd-MM-yyyy)**

Gambar 17 – Form Pendaftaran Perusahaan (1)

- c. Pilih jenis dokumen yang akan diupload ke internet/website
- d. Tekan tombol **'Browse'** untuk memilih File yang ingin di-upload.
- e. Setelah itu tekan tombol **'Upload'** untuk melakukan proses upload File dokumen tersebut ke Website tersebut.

PENDAFTARAN

NPWP (tanpa .-")

Nama Perusahaan

Nama Pimpinan

Jenis Perusahaan

Alamat

Telepon

Scan dokumen-dokumen pendukung dan lampirkan filenya di bawah ini. Format file jpg, tidak berwarna (gray scale), serta ukurannya maksimal 300KB

SIUP

x

x

x

x

x

SIUP
NPWP
Akta Notaris
Surat Ijin Kemenaker
KTP Penanggung Jawab

User ID (email) **Tgl. Lahir (dd-MM-yyyy)**

Nama **Tempat Lahir**

Password **Jenis Kelamin**

Konfirmasi

Alamat

Telepon

No. Identitas **Dikeluarkan di**

Tgl. Dikeluarkan (dd-MM-yyyy) **Berlaku s.d. (dd-MM-yyyy)**

Gambar 18 – Form Pendaftaran Perusahaan (2)

- f. Setelah dilakukan proses Upload maka akan terlihat seperti gambar dibawah ini.

PENDAFTARAN

NPWP (tanpa .-")

Nama Perusahaan

Nama Pimpinan


Jenis Perusahaan

Alamat

Telepon

Scan dokumen-dokumen pendukung dan lampirkan filenya di bawah ini.
Format file jpg, tidak berwarna (gray scale), serta ukurannya maksimal 300KB

NPWP

	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="x"/>
SIUP	NPWP	Akta Notaris	Surat Ijin Kemenaker	KTP Penanggung Jawab

User ID (email) Tgl. Lahir (dd-MM-yyyy)

Nama Tempat Lahir

Password Jenis Kelamin

Konfirmasi

Alamat

Telepon

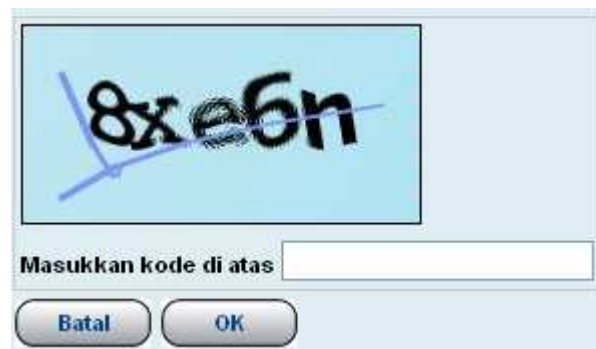
No. Identitas Dikeluarkan di

Tgl. Dikeluarkan (dd-MM-yyyy) Berlaku s.d. (dd-MM-yyyy)

Gambar 19 – Form Pendaftaran Perusahaan (3)

- g. Dokumen yang minimal harus diupload adalah **SIUP, NPWP, Akta Notaris**. Jika dokumen-dokumen tersebut tidak lengkap, maka pemohon tidak dapat melanjutkan proses selanjutnya.

- h. Masukkan data-data penanggung jawab perusahaan sebagai berikut
- Isi User ID dengan alamat email penanggung jawab perusahaan.
 - Isi Password dengan password yang dipilih untuk login.
 - Isi Konfirmasi dengan password yang dimasukkan di field password.
 - Isi Nama dengan nama penanggung jawab perusahaan.
 - Isi Tgl. Lahir dengan tanggal lahir penanggung jawab perusahaan.
 - Isi Tempat Lahir dengan tempat lahir penanggung jawab perusahaan.
 - Pilih Jenis Kelamin dengan jenis kelamin penanggung jawab perusahaan.
 - Isi Alamat dengan alamat penanggung jawab perusahaan.
 - Isi Telepon dengan nomor telepon atau handphone penanggung jawab perusahaan.
 - Pilih identitas sesuai dengan identitas penanggung jawab perusahaan.
 - Isi nomor identitas berdasarkan identitas yang dipilih oleh penanggung jawab perusahaan.
 - Isi dikeluarkan di dengan tempat dikeluarkannya identitas penanggung jawab.
 - Isi Tgl. Dikeluarkan dengan tanggal dikeluarkannya identitas penanggung jawab.
 - Isi Berlaku s.d dengan tanggal berlaku dikeluarkannya identitas
- i. Masukkan kode verifikasi



Gambar 20 – Tampilan Verifikasi Pada Form Pendaftaran Perusahaan

- j. Tekan tombol 'OK'

Proses selanjutnya adalah aplikasi Pra Permohonan SPRI akan mengirimkan kode aktivasi user perusahaan yang baru didaftarkan tersebut melalui email. Contoh email tersebut sebagai berikut.

```
-----Original Message-----  
From: yuniar@infolink.co.id  
[mailto:yuniar@infolink.co.id]  
Sent: Tuesday, November 02, 2010 10:09 AM  
To: yoshi@infolink.co.id  
Subject: [SPRI] User Activation  
  
Activation Code: [913571]
```

Gambar 1 – Tampilan Contoh Email Kode Aktivasi

Setelah memperoleh kode aktivasi, proses selanjutnya adalah melakukan aktivasi terhadap user perusahaan yang baru didaftarkan.

9. Bagaimana cara Aktivasi Perusahaan yang telah didaftarkan?

Berikut adalah panduan aktivasi user ID perusahaan.

- a. Tekan link "Aktivasi Pendaftaran" pada halaman utama fasilitas pra permohonan SPRI.



Gambar 21 – Link untuk Aktivasi Pendaftaran


- b. Isi Email dengan email user ID yang telah didaftarkan.
- c. Isi Kode Aktivasi dengan kode aktivasi yang dikirimkan aplikasi Pra Permohonan SPRI melalui email.
- d. Masukkan kode verifikasi
- e. Tekan tombol 'OK'.

PENDAFTARAN PERUSAHAAN - KONFIRMASI PENDAFTARAN

Kami telah mengirim kode aktivasi ke email Anda.
Silakan periksa email anda,
lalu masukkan kode aktivasinya.
Jika email tersebut tidak sampai atau hilang,
silakan Masukkan email anda lalu klik tombol "Kirim Ulang".

Email

Kode Aktivasi



Masukkan kode di atas

Gambar 22 – Aktivasi Pendaftaran

Proses selanjutnya adalah menunggu *approval* dari Imigrasi. Jika user ID perusahaan telah di-*approve* oleh imigrasi, maka user perusahaan akan menerima email konfirmasi dan user ID tersebut dapat digunakan untuk akses ke dalam aplikasi.

10. Bagaimana cara Aktivasi Ulang Perusahaan yang telah didaftarkan?

Jika kode aktivasi masih belum diterima melalui email, user dapat melakukan meminta pengiriman aktivasi ulang. Panduannya adalah sebagai berikut.

- Tekan link "Aktivasi Pendaftaran" pada halaman utama fasilitas pra permohonan SPRI.
- Tekan tombol '**Kirim Ulang**'.

Aplikasi Pra Permohonan SPRI akan mengirimkan kembali kode aktivasi user perusahaan melalui email.