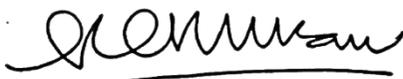




Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian

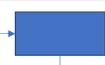
Nomor SOPAP	: IMI-0601.GR.01.01 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 05 Juli 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PENERBITAN BARU DAN PENGGANTIAN PASPOR BIASA DAN SURAT PERJALANAN LAKSANA PASPOR (SPLP) MELALUI LAYANAN LUAR KANTOR PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia Di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik.Mengetahui prosedur penerbitan baru dan penggantian Paspor biasa/SPLP.Memahami dokumen persyaratan penerbitan baru dan penggantian Paspor biasa/SPLP.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">Blangko Paspor biasa/SPLP dan lembar laminasi.Komputer, Laptop, <i>Dokument Scanner</i>, Kamera, <i>Fingerprint Scanner</i>, <i>Printer Paspor</i>, <i>Machine Readable Travel Document Reader</i> dan Laminator.Jaringan Internet.Aplikasi Sistem Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.<i>Mobile Unit</i>.
Peringatan: <p>Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan penerbitan baru dan penggantian Paspor biasa dan SPLP melalui layanan luar kantor pada Perwakilan RI tidak dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat.</p>	Pencatatan dan Pendataan: <p>Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENERBITAN BARU DAN PENGGANTIAN PASPOR BIASA DAN SURAT PERJALANAN LAKSANA PASPOR (SPLP)
MELALUI LAYANAN LUAR KANTOR PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas pada Fungsi Imigrasi/ Konsuler di Perwakilan	Atase Imigrasi/ Staf Teknis Imigrasi/ Pejabat Dinas Luar Negeri	Kepala Perwakilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan pembuatan Paspor biasa dari pemohon yang mengajukan				Berkas Permohonan	5 menit	a. surat permohonan; b. nota dinas.	1. Permohonan diajukan dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Imigrasi setempat bagi Warga Negara Indonesia (WNI) dalam proses deportasi untuk diberikan SPLP; b. perorangan bagi WNI yang sakit/darurat dalam proses kemanusiaan untuk diberikan Paspor biasa; c. perusahaan bagi WNI dalam proses pemutihan, pengampunan, rekalisasi, Pasporisasi atau sejenis lainnya dan mendapat persetujuan dari Direktorat Jenderal Imigrasi untuk diberikan Paspor biasa/SPLP. 2. Permohonan yang tidak disetujui dapat diajukan ulang menunggu arahan pimpinan. 3. Layanan luar kantor yang menjadi program kerja fungsi Imigrasi/Konsuler dapat dilakukan pengajuan langsung ke Atase Imigrasi/Staf Teknis Imigrasi/Pejabat Dinas Luar Negeri/ Kepala Perwakilan.
2.	Memeriksa surat permohonan dan meneruskan ke pimpinan				a. surat permohonan; b. nota dinas.	5 menit	Konsep persetujuan pimpinan	Meneruskan surat permohonan dan nota dinas ke pimpinan.
3.	Keputusan permohonan kegiatan layanan luar kantor				a. surat permohonan; b. nota dinas; c. konsep persetujuan pimpinan.	5 menit	Persetujuan diberikan/ditolak	Permohonan yang tidak disetujui untuk dilayani di luar kantor, maka dilayani di kantor perwakilan/jadwal disesuaikan.
4.	Membuat jadwal dan lokasi layanan luar kantor dan penunjukkan petugas layanan				Surat persetujuan	10 menit	a. surat perintah tugas; b. jadwal dan lokasi layanan luar kantor.	
5.	Melakukan pemeriksaan berkas persyaratan permohonan Paspor biasa di lokasi layanan luar kantor				a. surat perintah tugas; b. jadwal dan lokasi layanan luar kantor; c. mobile unit; d. dokumen perjalanan dinas; e. berkas permohonan pemohon Paspor biasa/SPLP.	15 menit	Berkas permohonan yang telah diperiksa	Petugas menuju lokasi dan jadwal layanan luar kantor sesuai surat perintah tugas.
								

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENERBITAN BARU DAN PENGGANTIAN PASPOR BIASA DAN SURAT PERJALANAN LAKSANA PASPOR (SPLP)
MELALUI LAYANAN LUAR KANTOR PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas pada Fungsi Imigrasi/ Konsuler di Perwakilan	Atase Imigrasi/ Staf Teknis Imigrasi/ Pejabat Dinas Luar Negeri	Kepala Perwakilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
6.	Melakukan wawancara, pengambilan biometrik dan pemeriksaan daftar cekal				Berkas permohonan yang telah diperiksa	15 menit	a. hasil pemeriksaan daftar cekal; b. bukti permohonan Paspor biasa; c. resi pembayaran	Pengambilan biometrik dilakukan dengan cara: 1. Menginput nomor permohonan; 2. Mengambil foto wajah dan sidik jari pemohon; 3. Melakukan verifikasi kesesuaian data; 4. Melakukan wawancara tujuan permohonan Paspor biasa; 5. Memberikan bukti permohonan Paspor biasa biasa dan resi pembayaran kepada pemohon; 6. Setelah petugas memberikan persetujuan permohonan Paspor biasa dan pemohon membayar biaya Paspor biasa, 3 (tiga) hari kerja setelah pembayaran, Paspor biasa bisa diambil; 7. bagi permohonan SPLP untuk proses deportasi tidak dikenakan biaya beban.
7.	Melakukan pemeriksaan kesesuaian data pada aplikasi				Data identitas dalam sistem	10 menit	Data identitas dalam sistem	Petugas kembali ke kantor perwakilan untuk melanjutkan proses permohonan di kantor dan permohonan diperiksa Atase Imigrasi/Staf Teknis Imigrasi/Pejabat Dinas Luar Negeri.
8.	Melakukan pengalokasian nomor Paspor biasa/SPLP				Data identitas dalam sistem	5 menit	Nomor blangko Paspor biasa/SPLP	1. Petugas memeriksa kesesuaian nomor blangko Paspor biasa/SPLP dengan data pada aplikasi. 2. Permohonan sudah dibayar oleh pemohon bagi permohonan Paspor biasa.
9.	Memeriksa kesesuaian data pemohon pada aplikasi				Berkas permohonan	5 menit	Data identitas dalam sistem	Petugas memeriksa kesesuaian data pada berkas dan aplikasi untuk menghindari kesalahan cetak.
10.	Mencetak dan melakukan uji kualitas Paspor biasa/SPLP				Berkas permohonan	10 menit	Paspor biasa/SPLP yang telah dicetak	Apabila gagal cetak karena kesalahan mesin cetak, kembali ke alur pengalokasian nomor baru Paspor biasa/SPLP.
11.	Melakukan laminasi Paspor biasa/SPLP				a. berkas permohonan; b. Paspor biasa/SPLP yang telah dicetak.	5 menit	Paspor biasa/SPLP yang telah dilaminasi	Dilakukan dengan memasukan blangko Paspor biasa/SPLP ke dalam mesin laminasi dan membuka lembaran plastik laminasi, setelah lembar laminasi menempel pada halaman biodata.
								

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENERBITAN BARU DAN PENGGANTIAN PASPOR BIASA DAN SURAT PERJALANAN LAKSANA PASPOR (SPLP)
MELALUI LAYANAN LUAR KANTOR PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas pada Fungsi Imigrasi/ Konsuler di Perwakilan	Atase Imigrasi/ Staf Teknis Imigrasi/ Pejabat Dinas Luar Negeri	Kepala Perwakilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
12.	Menyimpan Paspor biasa/ SPLP ke tempat penyimpanan				a. berkas permohonan; b. Paspor biasa/SPLP yang telah dilaminasi.	10 menit	Paspor biasa/SPLP	Dilakukan dalam rangka penggantian Paspor biasa/penerbitan baru/SPLP oleh petugas laminasi serta memeriksa ulang kesesuaian data pada Paspor biasa/SPLP.
13.	Menyerahkan Paspor biasa/ SPLP kepada pemohon				a. berkas permohonan; b. Paspor biasa/SPLP yang telah dilaminasi.	10 menit	Paspor biasa/SPLP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas perlu memastikan status pemohon tersebut dalam aplikasi Sistem Penerbitan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia telah selesai. 2. Penyerahan Paspor dapat juga dilakukan menggunakan jasa kirim. 3. Penyerahan SPLP bagi WNI proses deportasi dikoordinasi oleh Imigrasi setempat.



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0602.GR.01.01 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 05 Juli 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PEMBATALAN PASPOR BIASA TIDAK DIAMBIL DALAM JANGKA WAKTU 1 (SATU) BULAN SEJAK TANGGAL DITERBITKAN



Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.
5. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia Di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik.
2. Mengetahui prosedur pembatalan Paspor biasa yang tidak diambil dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.
3. Memahami dokumen persyaratan pembatalan Paspor biasa yang tidak diambil dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Jaringan Internet.
2. Aplikasi Sistem Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.
3. Gunting.
4. Gudang penyimpanan Paspor biasa khusus pembatalan Paspor biasa.

Peringatan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka pembatalan Paspor biasa yang tidak diambil dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan tidak dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat.

Pencatatan dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PEMBATALAN PASPOR BIASA TIDAK DIAMBIL DALAM JANGKA WAKTU 1 (SATU) BULAN SEJAK TANGGAL DITERBITKAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas pada Fungsi Imigrasi/ Konsuler di Perwakilan	Atase Imigrasi/ Staf Teknis Imigrasi/ Pejabat Dinas Luar Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir Paspor biasa tidak diambil dalam jangka waktu 1 (satu) bulan sejak tanggal diterbitkan				a. Paspor biasa; b. aplikasi Sistem Penerbitan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia (DPRI).	15 menit	Laporan data Paspor biasa	Petugas serah Paspor biasa mengumpulkan data Paspor biasa dan mengecek status permohonan Paspor biasa tersebut sampai dengan selesai pada aplikasi sistem penerbitan DPRI.
2.	Membuat konsep Berita Acara Pembatalan Paspor biasa				a. laporan data Paspor biasa; b. aplikasi Sistem Penerbitan DPRI.	5 menit	Berita Acara Pembatalan	
3.	Melaporkan kepada pimpinan dan meminta persetujuan				a. laporan data Paspor biasa; b. aplikasi Sistem Penerbitan DPRI; c. Berita Acara Pembatalan.	5 menit	Keputusan pimpinan	
4.	Memberikan persetujuan pembatalan Paspor biasa				a. laporan data Paspor biasa; b. aplikasi Sistem Penerbitan DPRI; c. Berita Acara Pembatalan; d. Keputusan pimpinan.	5 menit	Persetujuan pembatalan Paspor biasa	
5.	Melakukan pengguntingan fisik Paspor biasa				Persetujuan pembatalan Paspor biasa	5 menit	Paspor biasa yang sudah digunting	
6.	Menyimpan Berita Acara Pembatalan dan Paspor biasa ke dalam gudang penyimpanan Paspor biasa khusus pembatalan Paspor biasa				Paspor biasa yang sudah digunting	5 menit	Penyimpanan Paspor biasa khusus pembatalan Paspor biasa	
7.	Menginformasikan pembatalan Paspor biasa kepada pemegang Paspor biasa				Informasi pembatalan Paspor biasa	5 menit	Informasi pembatalan Paspor biasa melalui media komunikasi	
8.	Menerima informasi pembatalan Paspor biasa				Informasi pembatalan Paspor biasa melalui media komunikasi	10 menit	Balasan informasi dari pemohon	1. Mengajukan kembali permohonan penggantian Paspor biasa sesuai prosedur ke Perwakilan RI. 2. Tidak perlu dimintakan surat keterangan kehilangan dari Instansi berwenang.

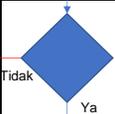


Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0603.GR.01.01 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 05 Juli 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PENERBITAN PENGGANTIAN PASPOR BIASA DIKARENAKAN HILANG/RUSAK/PERUBAHAN DATA PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia Di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik.Mengetahui prosedur penerbitan penggantian Paspor biasa dikarenakan hilang/rusak/ perubahan data.Memahami dokumen persyaratan penerbitan penggantian Paspor biasa dikarenakan hilang/rusak/ perubahan data.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">Blangko Paspor biasa dan lembar laminasi.Komputer, Laptop, <i>Dokument Scanner</i>, Kamera, <i>Fingerprint Scanner</i>, <i>Printer Paspor</i>, <i>Machine Readable Travel Document Reader</i> dan Laminator.Jaringan Internet.Aplikasi Sistem Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan penerbitan penggantian Paspor biasa dikarenakan hilang/rusak/ perubahan data pada Perwakilan RI tidak dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat.	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENERBITAN PENGGANTIAN PASPOR BIASA DIKARENAKAN HILANG/RUSAK/PERUBAHAN DATA
PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas pada Fungsi Imigrasi/ Konsuler di Perwakilan	Atase Imigrasi/ Staf Teknis Imigrasi/ Pejabat Dinas Luar Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Datang ke Perwakilan RI				Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan dan formulir pendaftaran	1. Kelengkapan diserahkan dengan cara dicetak/ ditunjukkan kepada petugas Fungsi Imigrasi/ Konsuler di Perwakilan; 2. Permohonan yang dibatalkan, mengajukan permohonan penggantian Surat Perjalanan Laksana Paspor (SPLP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan permohonan Paspor biasa				Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	1. Hilang: melampirkan surat lapor kehilangan yang dikeluarkan oleh Atase Imigrasi/Staf Teknis Imigrasi/Pejabat Dinas Luar Negeri. 2. Rusak: fisik Paspor biasa lama dilampirkan. 3. Perubahan data: data dukung dokumen asli identitas diri pemohon. 4. Dalam keadaan kahar (hilang/rusak) melampirkan surat keterangan dari instansi yang berwenang dan tidak dikenai biaya beban.
3.	Melakukan pemeriksaan kepada pemohon dalam rangka mendalami sebab dan alasan hilang/rusak/ perubahan data				Berkas permohonan	30 menit	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	
4.	Melakukan penelaahan terhadap hasil pemeriksaan pada BAP dan memberikan keputusan				a. berkas permohonan; b. BAP.	5 menit	Keputusan berupa persetujuan atau penolakan	Bagi permohonan yang ditolak, selanjutnya diberikan Surat Perjalanan Laksana Paspor
5.	Pemanggilan nomor antrian, penerimaan berkas, penginputan dan pemindaian berkas persyaratan permohonan paspor biasa pada aplikasi Sistem Penerbitan DPR1				a. berkas permohonan; b. BAP; c. surat keputusan.	15 menit	a. penyerahan berkas; b. penginputan dan pemindaian berkas permohonan.	
6.	Melakukan wawancara, pengambilan biometrik dan pemeriksaan daftar cekal				Berkas permohonan yang telah diperiksa	15 menit	a. hasil pemeriksaan daftar cekal; b. bukti permohonan Paspor biasa; c. resi pembayaran	Pengambilan biometrik dilakukan dengan cara: a. menginput nomor permohonan; b. mengambil foto wajah dan sidik jari pemohon; c. melakukan verifikasi kesesuaian data; d. melakukan wawancara tujuan permohonan Paspor biasa; e. memberikan bukti permohonan Paspor biasa dan resi pembayaran kepada pemohon; f. setelah petugas memberikan persetujuan permohonan Paspor biasa dan pemohon membayar biaya Paspor biasa, 3 (tiga) hari kerja setelah pembayaran, Paspor biasa bisa diambil.
								

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENERBITAN PENGGANTIAN PASPOR BIASA DIKARENAKAN HILANG/RUSAK/PERUBAHAN DATA
PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas pada Fungsi Imigrasi/ Konsuler di Perwakilan	Atase Imigrasi/ Staf Teknis Imigrasi/ Pejabat Dinas Luar Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
7.	Melakukan pemeriksaan kesesuaian data pada aplikasi				Data identitas dalam sistem.	10 menit	Data identitas dalam sistem	Permohonan diperiksa Atase Imigrasi/Staf Teknis Imigrasi/Pejabat Dinas Luar Negeri.
8.	Melakukan pembayaran				Resi pembayaran	10 menit	Bukti pembayaran	Pemohon melaporkan bukti pembayaran kepada petugas.
9.	Melakukan pembaharuan status pembayaran				Bukti pembayaran	5 menit	Status bayar	Petugas memeriksa status pembayaran disesuaikan dengan bukti pembayaran dari pemohon dan melakukan klik bayar.
10.	Melakukan pengalokasian nomor Paspor biasa				Data identitas dalam sistem	5 menit	Nomor blangko Paspor biasa	Petugas memeriksa kesesuaian nomor blangko Paspor biasa dengan data pada aplikasi.
11.	Memeriksa kesesuaian data pemohon pada aplikasi				Berkas permohonan	5 menit	Data identitas dalam sistem	Petugas memeriksa kesesuaian data pada berkas dan aplikasi untuk menghindari kesalahan cetak.
12.	Mencetak dan melakukan uji kualitas Paspor biasa				Berkas permohonan	10 menit	Paspor biasa yang telah dicetak	Apabila gagal cetak karena kesalahan mesin cetak, kembali ke alur pengalokasian nomor baru Paspor biasa.
13.	Melakukan laminasi Paspor biasa				a. berkas permohonan; b. Paspor biasa yang telah dicetak.	5 menit	Paspor biasa yang telah dilaminasi	Dilakukan dengan memasukan blangko Paspor biasa ke dalam mesin laminasi dan membuka lembaran plastik laminasi, setelah lembar laminasi menempel pada halaman biodata.
14.	Menyimpan Paspor biasa ke tempat penyimpanan				a. berkas permohonan; b. Paspor biasa yang telah dilaminasi.	10 menit	Paspor biasa	Dilakukan dalam rangka penggantian Paspor biasa dikarenakan hilang/rusak/perubahan data oleh petugas laminasi serta memeriksa ulang kesesuaian data pada Paspor biasa.
15.	Menyerahkan Paspor biasa kepada pemohon				a. berkas permohonan; b. Paspor biasa yang telah dilaminasi.	10 menit	Paspor biasa	1. Petugas perlu memastikan status pemohon tersebut dalam aplikasi Sistem Penerbitan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia telah selesai. 2. Penyerahan Paspor dapat juga dilakukan menggunakan jasa kirim.
16.	Menerima Paspor biasa				a. bukti pembayaran; b. bukti diri atau surat kuasa bila diambil orang lain.	3 menit	Paspor biasa	Penyerahan Paspor biasa kemudian direkapitulasi oleh petugas serah Paspor biasa
								



Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Direktorat Jenderal Imigrasi

Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian

Nomor SOPAP	: IMI-0604.GR.01.01 TAHUN 2024
Tanggal Pembuatan	: 05 Juli 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Imigrasi,  Silmy Karim
Nama SOPAP	PENERBITAN BARU DAN PENGGANTIAN PASPOR BIASA PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.5. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia Di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 16 Tahun 2022 tentang Perubahan Keenam atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik.2. Mengetahui prosedur penerbitan baru dan penggantian Paspor biasa.3. Memahami dokumen persyaratan penerbitan baru dan penggantian Paspor biasa.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ol style="list-style-type: none">1. Blangko Paspor biasa/SPLP dan lembar laminasi.2. Komputer, Laptop, <i>Dokument Scanner</i>, Kamera, <i>Fingerprint Scanner</i>, <i>Printer Paspor</i>, <i>Machine Readable Travel Document Reader</i> dan Laminator.3. Jaringan Internet.4. Aplikasi Sistem Dokumen Perjalanan Republik Indonesia.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka layanan penerbitan baru dan penggantian Paspor biasa pada Perwakilan RI tidak dapat diselesaikan secara cepat, tepat dan akurat.	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi sebagai bahan laporan.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENERBITAN BARU DAN PENGGANTIAN PASPOR BIASA PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas pada Fungsi Imigrasi/ Konsuler di Perwakilan	Atase Imigrasi/ Staf Teknis Imigrasi/ Pejabat Dinas Luar Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Datang ke Perwakilan RI				Berkas Permohonan	5 menit	Berkas permohonan dan formulir pendaftaran	Permohonan penerbitan baru Paspor biasa untuk anak yang lahir di luar negeri, persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan permohonan Paspor biasa dan pemberian nomor antrian				Berkas Permohonan	5 menit	Nomor antrian	<ol style="list-style-type: none"> Untuk penerbitan penggantian Paspor biasa, melampirkan Paspor biasa lama. Apabila berkas tidak lengkap, tidak diberikan nomor antrian.
3.	Pemanggilan nomor antrian, penerimaan berkas, penginputan dan pemindaian berkas persyaratan permohonan paspor biasa pada aplikasi Sistem Penerbitan DPRi				Berkas Permohonan	15 menit	a. penyerahan berkas; b. penginputan dan pemindaian berkas permohonan.	
4.	Melakukan wawancara, pengambilan biometrik dan pemeriksaan daftar cekal		 Tidak Ya		Berkas permohonan yang telah diperiksa	15 menit	a. hasil pemeriksaan daftar cekal; b. bukti permohonan Paspor biasa; c. resi pembayaran	<ol style="list-style-type: none"> Pengambilan biometrik dilakukan dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> menginput nomor permohonan; mengambil foto wajah dan sidik jari pemohon; melakukan verifikasi kesesuaian data; melakukan wawancara tujuan permohonan Paspor biasa; memberikan bukti permohonan Paspor biasa dan resi pembayaran kepada pemohon; setelah petugas memberikan persetujuan permohonan Paspor biasa dan pemohon membayar biaya Paspor biasa, 3 (tiga) hari kerja setelah pembayaran, Paspor biasa bisa diambil. Dalam hal tertundanya layanan permohonan Paspor biasa, diberikan jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja untuk memenuhi persyaratan. Dalam hal penolakan permohonan Paspor biasa dengan alasan seperti: <ol style="list-style-type: none"> memberikan data tidak sah dan/atau keterangan tidak benar; masuk daftar cekal; tidak dapat melengkapi persyaratan Paspor biasa dalam batas waktu yang ditentukan; hal lain yang dianggap oleh petugas akan dipergunakan untuk tujuan melawan hukum, dikeluarkan surat keputusan pembatalan dari Atase Imigrasi/Staf Teknis Imigrasi/Pejabat Dinas Luar Negeri yang ditunjuk dan diterbitkan SPLP.
								

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
PENERBITAN BARU DAN PENGGANTIAN PASPOR BIASA PADA PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas pada Fungsi Imigrasi/ Konsuler di Perwakilan	Atase Imigrasi/ Staf Teknis Imigrasi/ Pejabat Dinas Luar Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5.	Melakukan pemeriksaan kesesuaian data pada aplikasi				a. data identitas dalam sistem; b. berkas permohonan.	10 menit	Data identitas dalam sistem	Pemohon diperiksa Atase Imigrasi/Staf Teknis Imigrasi/Pejabat Dinas Luar Negeri.
6.	Melakukan pembayaran				Resi pembayaran	10 menit	Bukti pembayaran	Pemohon melaporkan bukti pembayaran kepada petugas.
7.	Melakukan pembaharuan status pembayaran				Bukti pembayaran	5 menit	Status bayar	Petugas memeriksa status pembayaran disesuaikan dengan bukti pembayaran dari pemohon dan melakukan klik bayar.
8.	Melakukan pengalokasian nomor Paspor biasa				Data identitas dalam sistem	5 menit	Nomor blangko Paspor biasa	Petugas memeriksa kesesuaian nomor blangko Paspor biasa.
9.	Memeriksa kesesuaian data pemohon pada aplikasi				Berkas permohonan	5 menit	Data identitas dalam sistem	Petugas memeriksa kesesuaian data pada berkas dan aplikasi untuk menghindari kesalahan cetak.
10.	Mencetak dan melakukan uji kualitas Paspor biasa				Berkas permohonan	10 menit	Paspor biasa yang telah dicetak	Apabila gagal cetak karena kesalahan mesin cetak, kembali ke alur pengalokasian nomor baru Paspor biasa.
11.	Melakukan laminasi Paspor biasa				a. berkas permohonan; b. Paspor biasa yang telah dicetak.	5 menit	Paspor biasa yang telah dilaminasi	Dilakukan dengan memasukan blangko Paspor biasa ke dalam mesin laminasi dan membuka lembaran plastik laminasi, setelah lembar laminasi menempel pada halaman biodata.
12.	Menyimpan Paspor biasa ke tempat penyimpanan				a. berkas permohonan; b. Paspor biasa yang telah dilaminasi.	10 menit	Paspor biasa	Dilakukan dalam rangka penggantian Paspor biasa/penerbitan baru oleh petugas laminasi serta memeriksa ulang kesesuaian data pada Paspor biasa.
13.	Menyerahkan Paspor biasa kepada pemohon				a. berkas permohonan; b. Paspor biasa yang telah dilaminasi.	10 menit	Paspor biasa	1. Petugas perlu memastikan status pemohon tersebut dalam aplikasi Sistem Penerbitan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia telah selesai. 2. Penyerahan Paspor dapat juga dilakukan menggunakan jasa kirim.
14.	Menerima Paspor biasa				a. bukti pembayaran; b. bukti diri atau surat kuasa bila diambil orang lain.	3 menit	Paspor biasa	Penyerahan Paspor biasa kemudian direkapitulasi oleh petugas serah Paspor biasa