



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK  
INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

DIREKTORAT LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

Nomor SOPAP : IMI-0003.GR.01.02 TAHUN 2022

Tanggal Pembuatan : 05 April 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh



Plt. Direktur Jenderal Imigrasi,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Widodo Ekatjahjana

NIP. 19710501 199303 1 001

Nama SOPAP

PENERBITAN BARU DAN PENGGANTIAN  
PASPOR BIASA MELALUI M-PASPOR

**Dasar Hukum:**

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. 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 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik;
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor; dan
3. Memahami dokumen persyaratan paspor.

**Keterkaitan:**

SOPAP Pelayanan Bagi Pemohon Paspor Biasa Kelompok Rentan/Berkebutuhan Khusus/Penyandang Disabilitas

**Peralatan / Perlengkapan:**

1. Komputer/*printer/scanner*;
2. Hak akses Aplikasi *Backend* CMS
3. Aplikasi M-Paspor
4. Jaringan internet; dan
5. Aplikasi Sistem DPRI.

**Peringatan:**

SOP ini wajib dijadikan acuan Petugas Imigrasi dalam pelaksanaan penerbitan baru dan penggantian Paspor Biasa melalui M-Paspor

**Pencatatan Dan Pendataan:**

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi dan catatan sebagai bahan laporan.

**Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP)  
Tentang  
Penerbitan Baru dan Penggantian Paspor Biasa Melalui M-Paspor**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Customer Service	Petugas pada Bidang/Seksi/Subseksi Dokumen Perjalanan	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokumen Perjalanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke kantor sesuai dengan lokasi dan jadwal kedatangan					1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian Paspor Biasa; 2. Bukti daftar M-Paspor.	5 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian Paspor Biasa; 2. Bukti daftar M-Paspor.	1. Kelengkapan diserahkan dengan cara dicetak/ditunjukkan kepada petugas <i>Customer Service</i> ; 2. Tidak perlu melakukan pengisian perdim 11.
2	Menginput dan melakukan verifikasi kesesuaian data dokumen asli persyaratan paspor yang dibawa pemohon dengan data dokumen yang di unggah di Aplikasi M-Paspor melalui Aplikasi					1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian Paspor Biasa; 2. Aplikasi <i>Backend</i> CMS; 3. Bukti daftar M-Paspor.	5 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian Paspor Biasa; 2. Nomor Antrian; 3. Bukti daftar M-Paspor.	Mengunduh file E-Perdim pemohon yang tersedia di Aplikasi <i>Backend</i> CMS dan dicetak apabila diperlukan oleh petugas wawancara.
3	Melakukan wawancara dan pengambilan biometrik					1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian Paspor Biasa; 2. Nomor Antrian; 3. Bukti daftar M-Paspor; 4. Aplikasi Sistem DPRI.	15 Menit	1. Data Identitas dalam Sistem; 2. Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Berita Acara Pendapat (BAPEN), dan surat Keputusan Kepala Kantor apabila <b>ditolak</b> .	1. Pengambilan biometri dilakukan dengan cara: a. Menginput nomor permohonan; b. Mengambil foto wajah dan sidik jari pemohon; c. Melakukan verifikasi kesesuaian data; d. Mengunggah ulang dokumen asli pemohon, apabila hasil unggahan dokumen asli persyaratan pemohon tidak terlihat jelas; e. Melakukan perbaikan data, apabila terdapat ketidaksesuaian data yang diinput pemohon pada aplikasi M-Paspor dengan data pada dokumen persyaratan paspor; f. Melakukan wawancara tujuan permohonan paspor; g. Setelah petugas memberikan persetujuan permohonan paspor, pemohon dikirim notifikasi paspor selesai melalui aplikasi M-Paspor sebagai tanda bukti pengambilan paspor, notifikasi dikirim setelah 3 (tiga) hari kerja dari permohonan disetujui dan diklik "selesai" pada aplikasi penerbitan DPRI 2. Dalam hal tertundanya layanan permohonan paspor, diberikan jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja untuk memenuhi persyaratan. 3. Dalam hal penolakan permohonan paspor dengan alasan keterangan tidak benar, hal lain yang dianggap oleh petugas akan dipergunakan untuk tujuan melawan hukum atau tidak dapat melengkapi dokumen persyaratan paspor dalam batas waktu yang ditentukan, perlu dilakukan wawancara mendalam kepada pemohon melalui Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Berita Acara Pendapat (BAPEN), dan surat Keputusan Kepala Kantor.
4	Melakukan pemeriksaan kesesuaian data pada aplikasi Sistem Penerbitan DPRI					Data Identitas dalam Sistem;	10 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	
5	Melakukan pengalokasian nomor paspor					Data Identitas dalam Sistem;	5 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	
6	Memeriksa kesesuaian data yang terlampir pada DPRI dengan data yang tersimpan dalam aplikasi					Data Identitas dalam Sistem;	5 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	Petugas wajib memastikan tidak ada kesalahan data sebelum paspor dicetak
7	Mencetak serta melakukan uji kualitas paspor					Data Identitas dalam Sistem;	10 Menit	Paspor yang telah dicetak	
8	Melakukan laminasi pada paspor					Paspor yang telah dicetak	5 Menit	Paspor yang telah di laminating	Dilakukan dengan memasukkan blanko paspor ke dalam mesin laminasi dan membuka lembaran plastik laminasi setelah lembar laminasi menempel pada data halaman 2 (dua)

**Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP)  
Tentang  
Penerbitan Baru dan Penggantian Paspor Biasa Melalui M-Paspor**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Customer Service	Petugas pada Bidang/Seksi/Subseksi Dokumen Perjalanan	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokumen Perjalanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Menyerahkan paspor ke gudang/tempat penyimpanan paspor					Paspor lama	10 Menit	Paspor lama	Dilakukan dalam rangka penggantian paspor oleh petugas laminasi
10	Memeriksa ulang kesesuaian data pada paspor					1. Paspor yang telah dicetak; 2. Berkas persyaratan pemohon.	10 Menit	1. Paspor yang telah dicetak; 2. Berkas persyaratan pemohon; 3. Notifikasi paspor selesai melalui aplikasi M-Paspor;	Petugas perlu memastikan status pemohon tersebut dalam aplikasi Sistem Penerbitan DPRi telah selesai
11	Menerima paspor					1. Bukti pengambilan paspor; 2. e-KTP atau surat kuasa bila diambil orang lain.	5 Menit	Paspor yang telah dicetak	Penyerahan paspor kemudian direkapitulasi secara manual oleh petugas serah Paspor



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK  
INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

DIREKTORAT LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

Nomor SOPAP : IMI-0004.GR.01.02 TAHUN 2022

Tanggal Pembuatan : 05 April 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh



Plt. Direktur Jenderal Imigrasi,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Widodo Ekatjahjana

NIP. 19710501 199303 1 001

Nama SOPAP

PENERBITAN BARU DAN PENGGANTIAN  
PASPOR BIASA MELALUI *WALK IN*

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. 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 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik;
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor; dan
3. Memahami dokumen persyaratan paspor.

**Keterkaitan:**

1. SOPAP Pelayanan Bagi Pemohon Paspor Biasa Kelompok Rentan/Berkebutuhan Khusus/Penyandang Disabilitas; dan
2. SOPAP Penerbitan Paspor Biasa Penggantian Dikarenakan Hilang/Rusak/Perubahan Data Melalui *Walk In*.

**Peralatan / Perlengkapan:**

1. Komputer/*printer/scanner*;
2. Jaringan internet; dan
3. Aplikasi Sistem DPRI.

**Peringatan:**

SOP ini wajib dijadikan acuan Petugas Imigrasi dalam pelaksanaan penerbitan baru dan penggantian Paspor Biasa melalui *walk in*

**Pencatatan Dan Pendataan:**

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi dan catatan sebagai bahan laporan.

**Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP)  
Tentang  
Penerbitan Baru dan Penggantian Paspor Biasa Melalui Walk In**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Customer Service	Petugas pada Bidang/Seksi/Subseksi Dokumen Perjalanan	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokumen Perjalanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke kantor imigrasi yang dituju	Mulai				1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 3. Perdim 11.	5 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 3. Perdim 11.	1. Kelengkapan diserahkan dengan cara dicetak/ditunjukkan kepada petugas <i>Customer Service</i> ; 2. Kategori <i>walk in</i> merupakan pemohon kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyangang disabilitas.
2	Melakukan pemeriksaan berkas persyaratan permohonan paspor		[ ]			1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 3. Perdim 11.	5 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 3. Nomor Antrian; 4. Perdim 11.	Memberikan surat pernyataan permohonan paspor dan surat pernyataan orang tua untuk anak untuk diisi pemohon.
3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan, melakukan penginputan data pada Aplikasi Penerbitan DPRi dan melakukan pindah berkas			[ ]		1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 3. Nomor Antrian; 4. Aplikasi Sistem DPRi; 5. Perdim 11.	15 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 3. Nomor Antrian; 4. Aplikasi Sistem DPRi; 5. Perdim 11.	Berkoordinasi dengan petugas Customer Service apabila terdapat berkas yang kurang.
4	Melakukan wawancara dan pengambilan biometrik			T Y [ ]		1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru Paspor Biasa; 3. Nomor Antrian; 4. Aplikasi Sistem DPRi; 5. Perdim 11.	15 Menit	1. Data Identitas dalam Sistem; 2. Resi Pembayaran; 3. Berita Acara Pemeriksaan (BAP), 4. Berita Acara Pendapat (BAPEN), dan surat Keputusan Kepala Kantor apabila <b>ditolak</b> .	1. Pengambilan biometri 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; e. Memberikan bukti permohonan paspor dan resi pembayaran kepada pemohon; f. Setelah petugas memberikan persetujuan permohonan paspor dan pemohon membayar biaya permohonan paspor, 3 (tiga) hari kerja setelah pembayaran, paspor bisa diambil. 2. Dalam hal tertundanya layanan permohonan paspor, diberikan jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari kerja untuk memenuhi persyaratan. 3. Dalam hal penolakan permohonan paspor dengan alasan penolakan seperti memberikan data tidak sah dan/atau keterangan tidak benar, hal lain yang dianggap oleh petugas akan dipergunakan untuk tujuan melawan hukum atau tidak dapat melengkapi dokumen persyaratan paspor dalam batas waktu yang ditentukan, perlu dilakukan wawancara mendalam kepada pemohon melalui Berita Acara Pemeriksaan (BAP), Berita Acara Pendapat (BAPEN), dan surat Keputusan Kepala Kantor.
5	Melakukan pemeriksaan kesesuaian data pada aplikasi Sistem Penerbitan DPRi				[ ]	Data Identitas dalam Sistem;	10 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	
6	Melakukan Pembayaran	[ ]				Resi pembayaran	10 Menit	Bukti tanda pembayaran	
7	Melakukan pengalokasian nomor paspor			[ ]		Data Identitas dalam Sistem;	5 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	
8	Memeriksa kesesuaian data yang terlampir pada DPRi dengan data yang tersimpan dalam aplikasi			[ ]		Data Identitas dalam Sistem;	5 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	Petugas wajib memastikan tidak ada kesalahan data sebelum paspor dicetak.
9	Mencetak serta melakukan uji kualitas paspor			[ ]		Data Identitas dalam Sistem;	10 Menit	Paspor yang telah dicetak	

**Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP)  
Tentang  
Penerbitan Baru dan Penggantian Paspor Biasa Melalui *Walk In***

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas <i>Customer Service</i>	Petugas pada Bidang/Seksi/Subseksi Dokumen Perjalanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
				↓ ↓ ↓				
10	Melakukan laminasi pada paspor			↓ ↓	Paspor yang telah dicetak	5 Menit	Paspor yang telah di laminating	Dilakukan dengan memasukkan blanko paspor ke dalam mesin laminasi dan membuka lembaran plastik laminasi setelah lembar laminasi menempel pada data halaman 2 (dua)
11	Menyerahkan paspor ke gudang/tempat penyimpanan paspor			↓ ↓	Paspor lama	10 Menit	Paspor lama	Dilakukan dalam rangka penggantian paspor oleh petugas laminasi
12	Memeriksa ulang kesesuaian data pada paspor			↓ ↓	1. Paspor yang telah dicetak; 2. Berkas persyaratan pemohon.	10 Menit	1. Paspor yang telah dicetak; 2. Berkas persyaratan pemohon.	Petugas perlu memastikan status pemohon tersebut dalam aplikasi Sistem Penerbitan DPRI telah selesai
13	Menerima paspor		Selesai		1. Bukti pengambilan paspor; 2. Bukti tanda pembayaran; 3. e-KTP atau surat kuasa bila diambil orang lain.	5 Menit	Paspor yang telah dicetak	Penyerahan paspor kemudian direkapitulasi secara manual oleh petugas serah Paspor



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK  
INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

DIREKTORAT LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

Nomor SOPAP : IMI-0005.GR.01.02 TAHUN 2022

Tanggal Pembuatan : 05 April 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh



Plt. Direktur Jenderal Imigrasi,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Widodo Ekatjahjana

NIP. 19710501 199303 1 001

Nama SOPAP

PENERBITAN PASPOR BIASA PENGGANTIAN  
DIKARENAKAN HILANG/RUSAK/PERUBAHAN  
DATA MELALUI WALK IN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. 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 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik;
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor; dan
3. Memahami dokumen persyaratan paspor.

Keterkaitan:

1. SOPAP Pelayanan Bagi Pemohon Paspor Biasa Kelompok Rentan/Berkebutuhan Khusus/Penyandang Disabilitas; dan
2. SOPAP Penerbitan dan Penggantian Paspor Biasa Melalui *Walk In*.

Peralatan / Perlengkapan:

1. Komputer/*printer/scanner*;
2. Jaringan internet; dan
3. Aplikasi Sistem DPRI.

Peringatan:

SOP ini wajib dijadikan acuan Petugas Imigrasi dalam pelaksanaan penerbitan Paspor Biasa penggantian dikarenakan hilang/rusak/perubahan data melalui *walk in*

Pencatatan Dan Pendataan:

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi dan catatan sebagai bahan laporan

**Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP)  
Tentang  
Penerbitan Paspor Biasa Penggantian Dikarenakan Hilang/Rusak/Perubahan Data Melalui Walk In**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Customer Service	Petugas pada Bidang/Seksi/Subseksi Dokumen Perjalanan	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokumen Perjalanan	Kabid/Kasi/Kasubsi Inteladakim	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Datang ke kantor imigrasi yang dituju							1. Dokumen asli persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 3. Surat pernyataan permohonan paspor; 4. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 5. Perdim 11.	5 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 3. Surat pernyataan permohonan paspor; 4. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 5. Perdim 11.	1. Kelengkapan diserahkan dengan cara dicetak/ditunjukkan kepada petugas Customer Service; 2. Pemohon yang paspornya hilang/rusak/perubahan data tidak perlu mendaftar terlebih dahulu melalui M-Paspor.
2	Melakukan pemeriksaan berkas persyaratan permohonan paspor							1. Dokumen asli persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 2. Fotokopi persyaratan penepenerbitan Paspor Biasa penggantian; 3. Surat pernyataan permohonan paspor; 4. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 5. Perdim 11.	5 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 3. Surat pernyataan permohonan paspor; 4. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 5. Perdim 11.	1. Memberikan surat pernyataan permohonan paspor dan surat pernyataan orang tua untuk anak untuk diisi pemohon; 2. Memberikan nomor antrian booth pelayanan untuk pemohon setelah diberikan persetujuan oleh Kepala Kantor Imigrasi untuk diberikan penggantian Paspor RI
3	Melakukan pemeriksaan kepada pemohon dalam rangka mendalami sebab dan alasan hilang/rusak/perubahan data							1. Dokumen asli persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 3. Surat pernyataan permohonan paspor; 4. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 5. Perdim 11.	30 Menit	Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	
4	Melakukan penelaahan terhadap hasil pemeriksaan pada BAP							Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	15 Menit	1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP); 2. Berita Acara Pendapat (BAPEN).	
5	Melakukan penelaahan terhadap hasil pemeriksaan BAP dan BAPEN							1. Berita Acara Pemeriksaan (BAP); 2. Berita Acara Pendapat (BAPEN).	30 Menit	Keputusan (persetujuan/penolakan)	
6	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan, melakukan penginputan data pada Aplikasi Penerbitan DPRi dan melakukan pindai berkas							1. Keputusan Persetujuan dari Kepala Kantor; 2. Dokumen asli persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 3. Fotokopi persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 4. Surat pernyataan permohonan paspor; 5. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 6. Perdim 11.	15 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 3. Surat pernyataan permohonan paspor; 4. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 5. Perdim 11.	Berkoordinasi dengan petugas Customer Service apabila terdapat berkas yang kurang.
7	Melakukan wawancara dan pengambilan biometrik							1. Dokumen asli persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan Paspor Biasa penggantian; 3. Nomor Antrian; 4. Aplikasi Sistem DPRi; 5. Surat pernyataan permohonan paspor; 6. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 7. Perdim 11.	15 Menit	1. Data Identitas dalam Sistem; 2. Resi Pembayaran;	Pengambilan biometri 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; e. Memberikan bukti permohonan paspor dan resi pembayaran kepada pemohon; f. Setelah petugas memberikan persetujuan permohonan paspor dan pemohon membayar biaya permohonan paspor, 3 (tiga) hari kerja setelah pembayaran, paspor bisa diambil.
8	Melakukan pemeriksaan kesesuaian data pada aplikasi Sistem Penerbitan DPRi							Data Identitas dalam Sistem;	10 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	
9	Melakukan Pembayaran							Resi pembayaran	10 Menit	Bukti tanda pembayaran	
10	Melakukan pengalokasian nomor paspor							Data Identitas dalam Sistem;	5 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	
11	Memeriksa kesesuaian data yang terlampir pada DPRi dengan data yang tersimpan dalam aplikasi							Data Identitas dalam Sistem;	5 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	Petugas wajib memastikan tidak ada kesalahan data sebelum paspor dicetak.

**Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP)  
Tentang  
Penerbitan Paspor Biasa Penggantian Dikarenakan Hilang/Rusak/Perubahan Data Melalui *Walk In***

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas <i>Customer Service</i>	Petugas pada Bidang/Seksi/Subseksi Dokumen Perjalanan	Kabid/Kasi/Kasubsi Dokumen Perjalanan	Kabid/Kasi/Kasubsi Intelidakim	Kepala Kantor	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
12	Mencetak serta melakukan uji kualitas paspor							Data Identitas dalam Sistem;	10 Menit	Paspor yang telah dicetak	
13	Melakukan laminasi pada paspor							Paspor yang telah dicetak	5 Menit	Paspor yang telah di laminating	Dilakukan dengan memasukkan blanko paspor ke dalam mesin laminasi dan membuka lembaran plastik laminasi setelah lembaran laminasi menempel pada data halaman 2 (dua)
14	Menyerahkan paspor ke gudang/tempat penyimpanan paspor							Paspor lama	10 Menit	Paspor lama	Dilakukan dalam rangka penggantian paspor oleh petugas laminasi
15	Memeriksa ulang kesesuaian data pada paspor							1. Paspor yang telah dicetak; 2. Berkas persyaratan pemohon.	10 Menit	1. Paspor yang telah dicetak; 2. Berkas persyaratan pemohon.	Petugas perlu memastikan status pemohon tersebut dalam aplikasi Sistem Penerbitan DPR1 telah selesai
16	Menerima paspor							1. Bukti pengambilan paspor; 2. Bukti tanda pembayaran; 3. e-KTP atau surat kuasa bila diambil orang lain.	5 Menit	Paspor yang telah dicetak	Penyerahan paspor kemudian direkapitulasi secara manual oleh petugas serah Paspor



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK  
INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

DIREKTORAT LALU LINTAS KEIMIGRASIAN

Nomor SOPAP : IMI-0006.GR.01.02 TAHUN 2022

Tanggal Pembuatan : 05 April 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh



Plt. Direktur Jenderal Imigrasi,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Widodo Ekatjahjana

NIP. 19710501 199303 1 001

Nama SOPAP

PELAYANAN BAGI PEMOHON PASPOR BIASA  
KELOMPOK RENTAN/BERKEBUTUHAN  
KHUSUS/PENYANDANG DISABILITAS

**Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. 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 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.

**Kualifikasi Pelaksana:**

1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik;
2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor; dan
3. Memahami dokumen persyaratan paspor.

**Keterkaitan:**

1. SOPAP Penerbitan Paspor Biasa Penggantian Dikarenakan Hilang/Rusak/Perubahan Data Melalui *Walk In*;
2. SOPAP Penerbitan Baru dan Penggantian Paspor Biasa Melalui M-Paspor; dan
3. SOPAP Penerbitan Baru dan Penggantian Paspor Biasa Melalui *Walk In*.

**Peralatan / Perlengkapan:**

1. Komputer/*printer/scanner*;
2. Jaringan internet; dan
3. Aplikasi Sistem DPRI.

**Peringatan:**

SOP ini wajib dijadikan acuan Petugas Imigrasi dalam pelaksanaan pelayanan bagi pemohon Paspor Biasa kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas

**Pencatatan Dan Pendataan:**

Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi dan catatan sebagai bahan laporan.

**Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP)**  
**Tentang**  
**Pelayanan bagi Pemohon Paspor Biasa Kelompok Rentan/Berkebutuhan Khusus/Penyandang Disabilitas**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Customer Service	Petugas pada Bidang/Seksi/Subseksi Dokumen Perjalanan	Kabid/Kasi/Kasubi Dokumen Perjalanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke kantor imigrasi yang dituju	Mulai				5 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 3. Perdim 11.	1. Kelengkapan diserahkan dengan cara dicetak/ditunjukkan kepada petugas Customer Service; 2. Pemohon tidak perlu mendaftar terlebih dahulu melalui M-Paspor. Kriteria lain yang termasuk dalam kelompok rentan antara lain ibu hamil dan menyusui, anak balita, kelompok lanjut usia serta orang sakit.	
2	Melakukan verifikasi berkas permohonan paspor dan melakukan pencatatan pada buku catatan khusus					5 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 3. Perdim 11; 4. Buku catatan khusus.	Memberikan surat pernyataan permohonan paspor dan surat pernyataan orang tua untuk anak untuk diisi pemohon.	
3	Melakukan identifikasi dan memberikan persetujuan pemohon paspor kategori kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas						1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 3. Perdim 11; 4. Buku catatan khusus.	1. Permohonan disetujui/permohonan tidak disetujui; 2. Nomor antrian pelayanan booth khusus apabila permohonan disetujui.	
4	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan, melakukan penginputan data pada Aplikasi Penerbitan DPR1 dan melakukan pindah berkas					15 Menit	1. Keputusan Persetujuan; 2. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 3. Fotokopi persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 4. Surat pernyataan permohonan paspor; 5. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 6. Perdim 11.	Berkoordinasi dengan petugas Customer Service apabila terdapat berkas yang kurang.	
5	Melakukan wawancara dan pengambilan biometrik					15 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 3. Nomor Antrian; 4. Aplikasi Sistem DPR1; 5. Surat pernyataan permohonan paspor; 6. Surat pernyataan orang tua (khusus anak); 7. Perdim 11.	Pengambilan biometri 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; e. Memberikan bukti permohonan paspor dan resi pembayaran kepada pemohon; f. Setelah petugas memberikan persetujuan permohonan paspor dan pemohon membayar biaya permohonan paspor, 3 (tiga) hari kerja setelah pembayaran, paspor bisa diambil.	
6	Melakukan pemeriksaan kesesuaian data pada aplikasi Sistem Penerbitan DPR1					10 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	Data Identitas dalam Sistem;	
7	Melakukan Pembayaran					10 Menit	Resi pembayaran	Bukti tanda pembayaran	
8	Melakukan pengalokasian nomor paspor					5 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	Data Identitas dalam Sistem;	
9	Memeriksa kesesuaian data yang terlampir pada DPR1 dengan data yang tersimpan dalam aplikasi					5 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	Data Identitas dalam Sistem;	
10	Mencetak serta melakukan uji kualitas paspor					10 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	Paspor yang telah dicetak	

**Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP)**  
**Tentang**  
**Pelayanan bagi Pemohon Paspor Biasa Kelompok Rentan/Berkebutuhan Khusus/Penyandang Disabilitas**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas <i>Customer Service</i>	Petugas pada Bidang/Seksi/Subseksi Dokumen Perjalanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
11	Melakukan laminasi pada paspor				Paspor yang telah dicetak	5 Menit	Paspor yang telah di laminating	Dilakukan dengan memasukkan blanko paspor ke dalam mesin laminasi dan membuka lembaran plastik laminasi setelah lembar laminasi menempel pada data halaman 2 (dua)
12	Menyerahkan paspor ke gudang/tempat penyimpanan paspor				Paspor lama	10 Menit	Paspor lama	Dilakukan dalam rangka penggantian paspor oleh petugas laminasi
13	Memeriksa ulang kesesuaian data pada paspor				1. Paspor yang telah dicetak; 2. Berkas persyaratan pemohon.	10 Menit	1. Paspor yang telah dicetak; 2. Berkas persyaratan pemohon.	Petugas perlu memastikan status pemohon tersebut dalam aplikasi Sistem Penerbitan DPRI telah selesai.
14	Menerima paspor				1. Bukti pengambilan paspor; 2. Bukti tanda pembayaran; 3. e-KTP atau surat kuasa bila diambil orang lain.	5 Menit	Paspor yang telah dicetak	Penyerahan paspor kemudian direkapitulasi secara manual oleh petugas serah Paspor