



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 CMS</i> ; 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 CMS</i> 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 ditolak .	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