



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/penyandang 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 DPR1 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 DPR1; 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 DPR1; 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 DPR1; 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 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. 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 DPR1				[]	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 DPR1 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	

