



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 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. 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