



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				1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 3. Perdim 11.	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					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.	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.	1. Permohonan disetujui oleh Kabid/Kasi/Kasubi, memberikan nomor antrian pelayanan booth khusus kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas; Permohonan tidak disetujui setelah dilakukan identifikasi 2. oleh Kabid/Kasi/Kasubi, menolak pemohon yang dianggap tidak memenuhi kriteria kelompok rentan/berkebutuhan khusus/penyandang disabilitas maka pemohon melakukan permohonan paspor melalui aplikasi M-Paspor.
4	Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan, melakukan penginputan data pada Aplikasi Penerbitan DPR1 dan melakukan pindah berkas					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.	15 Menit	1. Dokumen asli persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 2. Fotokopi persyaratan penerbitan baru dan penggantian paspor Biasa; 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.
5	Melakukan wawancara dan pengambilan biometrik					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.	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.
6	Melakukan pemeriksaan kesesuaian data pada aplikasi Sistem Penerbitan DPR1					Data Identitas dalam Sistem;	10 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	
7	Melakukan Pembayaran					Resi pembayaran	10 Menit	Bukti tanda pembayaran	
8	Melakukan pengalokasian nomor paspor					Data Identitas dalam Sistem;	5 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	
9	Memeriksa kesesuaian data yang terlampir pada DPR1 dengan data yang tersimpan dalam aplikasi					Data Identitas dalam Sistem;	5 Menit	Data Identitas dalam Sistem;	Petugas memastikan tidak ada kesalahan data sebelum paspor dicetak.
10	Mencetak serta melakukan uji kualitas paspor					Data Identitas dalam Sistem;	10 Menit	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