



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI JAMBI
NOMOR: WIM.5.IMI.1-OT.02.02-3691 TAHUN 2025**

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
PELAYANAN PASPOR PADA MAL PELAYANAN PUBLIK KOTA JAMBI
TAHUN 2025**

KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI JAMBI,

- Menimbang** : a. bahwa fungsi keimigrasian yang merupakan bagian dari urusan pemerintah dalam memberikan pelayanan keimigrasian, penegakan hukum, keamanan negara dan fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat;
- b. bahwa pelayanan keimigrasian terhadap Warga Negara Indonesia meliputi pemberian paspor, surat perjalanan laksana paspor, pas lintas batas, tanda keluar dan tanpa masuk di Tempat Pemeriksaan Imigrasi dan penerimaan penyampaian pernyataan memilih kewarganegaraan bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas sesuai Pasal 6 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
- c. bahwa dalam pelaksanaan pelayanan keimigrasian, perlu adanya layanan keimigrasian di Mal Pelayanan Publik (MPP) Kota Jambi demi pelayanan Keimigrasian yang optimal di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jambi;
- d. untuk menjamin terlaksananya pelayanan keimigrasian sebagaimana yang dimaksud point b dan c, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Kantor tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Pelayanan Paspor Pada Mal Pelayanan Publik Kota Jambi.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang nomor 6 tahun 2011 Tentang Keimigrasian;

- 6. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
- 7. SOP Direktorat Jenderal Imigrasi Nomor IMI-GR.01.01-1102 tentang Proses Penerbitan Paspor Baru;
- 8. SOP Direktorat Jenderal Imigrasi nomor IMI-GR.01.01-1103 tentang Proses Penerbitan Paspor Penggantian.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH PELAYANAN PASPOR PADA MAL PELAYANAN PUBLIK KOTA JAMBI TAHUN 2025;
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP) Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Pelayanan Paspor Pada Mal Pelayanan Publik Kota Jambi sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOPAP) Pelayanan Paspor Pada Mal Pelayanan Publik Kota Jambi digunakan sebagai acuan pelaksanaan pelayanan keimigrasian bagi masyarakat yang membutuhkan demi terwujudnya pelayanan prima pada wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jambi;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Jambi
Pada tanggal : 30 September 2025
Kepala,



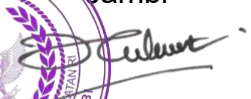
Hubertus Hence

- Tembusan:
- 1. Inspektur Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia
 - 2. Sekretaris Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia;
 - 3. Plt. Direktur Jenderal Imigrasi;
 - 4. Sekretaris Direktur Jenderal Imigrasi; dan
 - 5. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Jambi.



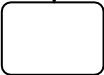
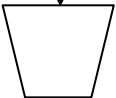
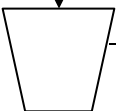
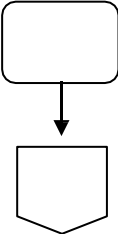
Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia
Kanwil Direktorat Jendral Imigrasi Jambi

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jambi

Nomor SOPAP	WIM.5.IMI.1-GR.01.02-3045
Tanggal Pembuatan	30 September 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jambi  Hubertus Hence
Nama SOPAP	PELAYANAN PASPOR DI MAL PELAYANAN PUBLIK KOTA JAMBI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; 8. SOP Direktorat Jenderal Imigrasi Nomor IMI-GR.01.01-1102 tentang Proses Penerbitan Paspor Baru; 9. SOP Direktorat Jenderal Imigrasi Nomor IMI-GR.01.01-1103 tentang Proses Penerbitan Paspor Penggantian. 10. Perjanjian Kerja Sama Antara Pemerintah Kota Jambi Dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Jambi Nomor: WIM.5-HK.01.05-006 Tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik	1. Memahami kemampuan memberikan pelayanan penerbitan Paspor; 2. Memahami prosedur penerbitan paspor; 3. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 5. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan.
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Alur Proses Permohonan Papor Online; dan 2. SOP Pemeriksaan Bukti Daftar Paspor Online dan Verifikasi Data; 3. SOP Pengambilan Biometrik dan Wawancara dalam Implementasi Aplikasi Paspor Online	1. Laptop/ <i>printer/ scanner</i>; 2. Jaringan Internet serta Aplikasi Sistem Penerbitan Dokumen Perjalanan RI; 3. Kamera/ <i>mesin finger print</i>.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini wajib dijadikan acuan sebagai alur proses permohonan paspor bagi pemohon paspor dengan menggunakan Aplikasi Paspor Online	Disimpan sebagai data elektronik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
PELAYANAN PASPOR PADA MAL PELAYANAN PUBLIK KOTA JAMBI
SETIAP RABU DAN KAMIS

No	Alur Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Customer Service	Petugas Booth	Petugas Alokasi dan Cetak	Kasubsi	Kasi Lantaskim	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan pendaftaran akun paspor <i>online</i> dan memilih jadwal kedatangan							Berkas Permohonan		Kode <i>billing</i> pembayaran	Pemohon melakukan pendaftaran secara mandiri melalui aplikasi M-Paspor
2	Melakukan pembayaran sesuai kode <i>billing</i>							Berkas Permohonan		Bukti Daftar Paspor <i>Online</i>	Pemohon melakukan pembayaran pendaftaran paspor
3	<i>Customer Service</i> MPP Memberikan nomor antrian pelayanan dan mengarahkan pemohon ke ruang layanan Imigrasi							Berkas Permohonan dan Bukti daftar paspor online	2 menit	Nomor antrian	<i>Customer Service</i> memberikan nomor antrian layanan kepada pemohon dan menjelaskan secara singkat prosedur antrian di ruang tunggu
5	<i>Customer Service</i> Imigrasi Mengecek dokumen persyaratan paspor dan bukti daftar paspor <i>online</i>							Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan paspor	<i>Customer Service</i> mengecek dokumen asli dan fotokopi persyaratan paspor dan kesesuaian jadwal kedatangan pemohon
6	Melakukan pengambilan foto dan sidik jari pemohon							Berkas permohonan	3 menit	Foto dan sidik jari pemohon	Petugas <i>booth</i> melakukan pengambilan biometrik foto dan sidik jari pada jam layanan 09.00 WIB s.d 13.00 WIB

7	Melakukan wawancara, verifikasi kelengkapan dan keabsahan data pemohon							Berkas permohonan	6 menit	Hasil wawancara	- Petugas memastikan bahwa data lengkap dan tidak ada indikasi pemalsuan pemberian informasi tujuan permohonan paspor . - Apabila pemohon memberikan keterangan tidak benar pada saat wawancara, maka permohonan dapat ditolak
9	Memberikan bukti pengantar pengambilan paspor							Bukti pengantar pengambilan paspor	1 menit	Bukti pengantar pengambilan paspor	Tanda bukti digunakan untuk pengambilan paspor setelah 5 hari kerja
10	Mengeluarkan blangko paspor sesuai tanda bukti pembayaran							Berkas permohonan	5 menit	Blangko Paspor	Petugas memeriksa kesesuaian nomor blangko paspor yang ada di sistem dengan fisik blangko paspor
11	Mencetak biodata pada paspor, melakukan uji kualitas, dan melakukan laminasi							Berkas permohonan dan Balngko Paspor	10 menit	Paspor telah siap dicetak	- Membandingkan antara data yang dicetak (di aplikasi) dengan data berkas permohonan - Proses laminating paspor
12	Validasi paspor selesai cetak							Berkas pemohon dan paspor yang telah dicetak	5 menit	Keputusan dari Kasi Lantaskim	Pengesahan paspor yang telah selesai dicetak dan diuji kualitas
13	Penyerahan paspor pada pemohon yang telah disetujui dan penolakan permohonan paspor							Berkas pemohon dan paspor yang telah dicetak dan disetujui	5 menit	Paspor diberikan kepada pemohon	Penyerahan paspor dilakukan 5 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap (dikarenakan proses cetak paspor di lakukan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jambi bukan di MPP Kota Jambi)