

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah DIREKTORAT JENDRAL IMIGRASI INDONESIA

Istilah imigrasi adalah terjemahan dari bahasa Belanda *immigratie* yang berasal dari bahasa latin *immigratio*. Kata kerjanya ialah *immigreren* dalam bahasa latin *immigrare*. Kata imigrasi terdiri atas dua suku kata, yaitu *in* yang artinya dalam dan *migrasi* artinya pindah, datang, masuk atau boyong. Jadi secara lengkap arti imigrasi adalah pemboyongan orang-orang masuk ke suatu negeri . Dalam *Encyclopedia of the Social Science*, disebutkan bahwa : *immigration is the entrance into an alien country of persons intending to take part in the life of that country and to make it thei more or less permanent residence*. Sedangkan dalam *Black'S Law Dictionary*, disebutkan bahwa: *immigration is the coming into a country of foreigners for purposes of permanent residence*.

Selain dari istilah imigrasi, terdapat juga istilah yang kedengarannya hampir sama dengan istilah imigrasi, akan tetapi berbeda artinya, yaitu emigrasi yang artinya pemboyongan ke luar negeri dan transmigrasi yang artinya pemindahan dari daerah satu ke daerah lain dalam negeri. Dalam hal ini, Indonesia tidak mengenal emigrasi karena tidak ada orang-orang Indonesia yang diboyong ke luar

negeri, sebab wilayahnya pada saat ini masih cukup mampu menampung para warga negaranya. Maka dari itu tidak ada Direktorat atau Direktorat Jenderal atau Departemen Emigrasi dalam susunan organisasi pemerintahan kita. Indonesia hanya mengenal Imigrasi yang diurus oleh Direktorat Jenderal imigrasi dan berada di bawah Departemen Kehakiman dan HAM, sedangkan transmigrasi diurus oleh Departemen Transmigrasi.

Direktorat Jenderal Imigrasi melaksanakan tugas pokok di bidang keimigrasian yang memiliki fungsi pelayanan, penegakan hukum dan sekuriti, maka istilah imigrasi yang digunakan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi, menurut kaca mata Indonesia, artinya juga ikut meluas. Jadi Janganlah beranggapan bahwa karena istilah imigrasi secara harafiah sedemikian rupa, maka tugas pokok Direktorat Jenderal Imigrasi. Diartikan pula hanya mengurus pemasukan orang-orang asing ke Indonesia yang berniat menumpang hidup atau mencari nafkah dan sedikit atau banyak menjadikan negara itu untuk tempat berdiam atau menetap. Keimigrasian di Indonesia sudah ada sejak jaman kolonial Belanda, akan tetapi secara historis pada tanggal 26 Januari 1950 untuk pertama kalinya diatur langsung oleh Pemerintah Indonesia dan diangkat Mr. Yusuf Adiwinata sebagai Kepala Jawatan Imigrasi berdasarkan Surat Penetapan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Serikat No. JZ/30/16 tanggal 28 Januari 1950 yang berlaku surut sejak tanggal 26 Januari 1950. Momentum tersebut hingga saat ini diperingati sebagai Hari Ulang Tahun Imigrasi oleh setiap jajaran Imigrasi

Indonesia. Organisasi imigrasi sebagai lembaga dalam struktur kenegaraan merupakan organisasi vital sesuai dengan sasanti Bhumi Pura Yaksa Purna Wibawa, yang artinya penjaga pintu gerbang negara yang berwibawa. Sejak ditetapkannya Penetapan Menteri Kehakiman Republik Indonesia, maka sejak saat itu tugas dan fungsi keimigrasian di Indonesia dijalankan oleh Jawatan Imigrasi atau sekarang Direktorat Jenderal Imigrasi dan berada langsung di bawah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Direktorat Jenderal Imigrasi semula hanya memiliki 4 (empat) buah Direktorat, yaitu Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian, Direktorat Ijin Tinggal Orang Asing, Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian dan Direktorat Informasi Keimigrasian. Seiring dengan perkembangan jaman dan pengaruh globalisasi saat ini dengan berbagai kepentingan kerjasama internasional antar negara, serta berbagai kepentingan pelaksanaan tugas-tugas keimigrasian, maka dibentuklah Direktorat yang bernama Direktorat Kerjasama Luar Negeri. Saat ini Direktorat Jenderal Imigrasi terdiri dari : Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian, Direktorat Ijin tinggal Orang Asing dan Status Kewarganegaraan, Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian, Direktorat Informasi Keimigrasian dan Direktorat Kerjasama Luar Negeri.

Hal tersebut tidak berhenti sampai disitu saja, bahkan dengan semakin meningkatnya kejahatan internasional atau yang dikenal dengan istilah Transnational Organized Crime (TOC) akhir-akhir ini seperti terorisme,

penyelundupan manusia (people smuggling), perdagangan manusia (human trading) dan sebagainya. Direktorat Jenderal Imigrasi memandang perlu untuk membentuk Direktorat yang ruang lingkup tugas dan fungsinya untuk mengantisipasi terjadinya kegiatan-kegiatan kejahatan tersebut. Sedianya telah direncanakan Direktorat baru tersebut dengan nama Direktorat Intelijen Keimigrasian, dimana Direktorat ini dirasakan cukup penting dalam menunjang tugas-tugas keimigrasian dan sekaligus mengantisipasi segala bentuk kejahatan internasional tersebut. Akan tetapi hal tersebut masih dalam proses perencanaan pada Direktorat Jenderal Imigrasi.

3.1.2 Visi, Misi, dan Janji Layanan Direktorat Jendral Imigrasi

a) Visi Direktorat Jendral Imigrasi

1. Masyarakat memperoleh kepastian hukum

b) Misi Direktorat Jendral Imigrasi

1. Melindungi hak asasi manusia

c) Janji Layanan

1. Kepastian Persyaratan
2. Kepastian Biaya
3. Kepastian Waktu Penyelesaian

3.1.3 Gambaran Umum Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

3.1.3.1 Profil Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

Nama: Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

Alamat: Jalan Raya Solo KM 10, Yogyakarta

Telepon: 0274 – 484370

Kode Pos: 55282

Email: kanim_yogyakarta@imigrasi.go.id

Kantor wilayah (Kanwil) merupakan kantor perwakilan dari suatu badan/organisasi yang berada pada tingkat provinsi. Direktorat Jendral Imigrasi memiliki 10 kantor wilayah yang tersebar di Jawa Tengah dan DIY.

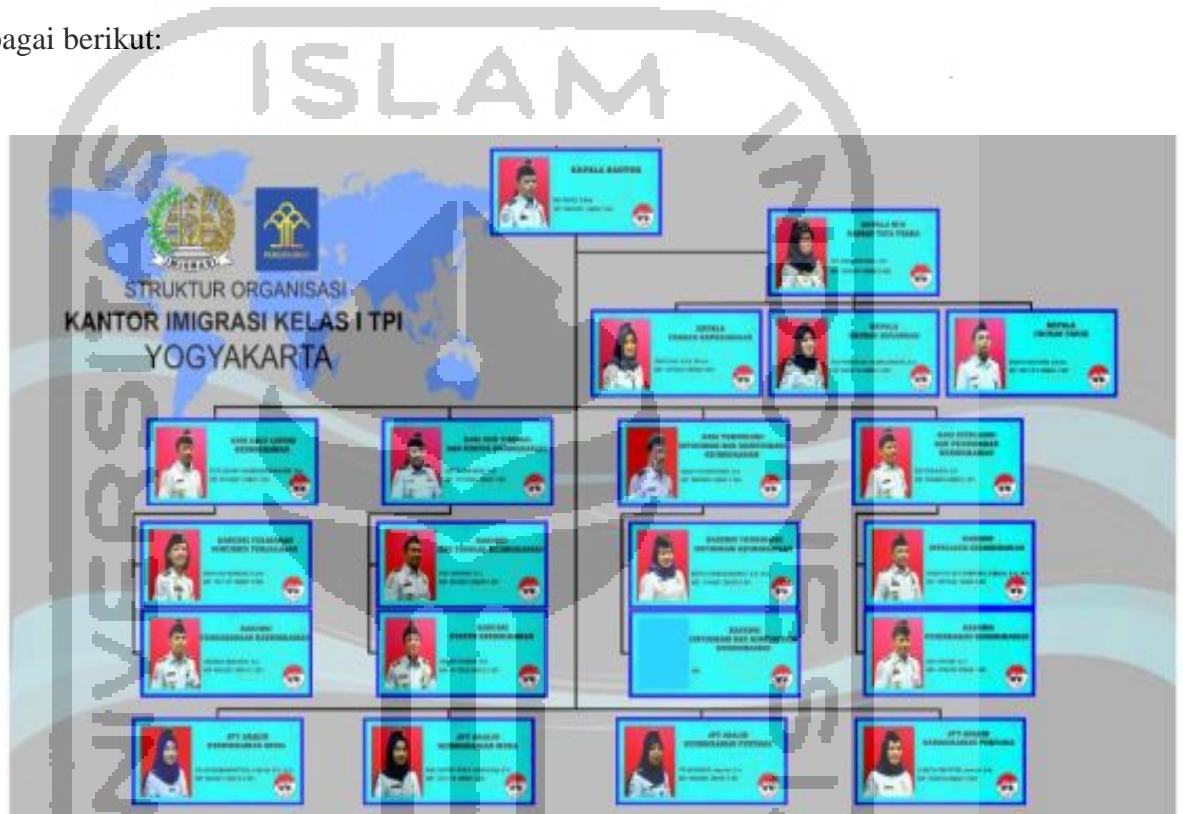
Tabel 3.1

Berikut daftar Kantor Wilayah Imigrasi yang berada di Jawa Tengah dan DIY

JAWA TENGAH	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang	Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta
Kantor Imigrasi Kelas I TPI Surakarta	Unit Pelayanan Publik Bantul
Kantor Imigrasi Kelas II Wonosobo	Mall Pelayanan Publik Kulon Progo
Kantor Imigrasi Kelas II Pemasang	
Kantor Imigrasi Kelas II Pati	
Kantor Imigrasi Brebes	
Unit Kerja Kantor Brebes	

3.1.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta adalah sebagai berikut:



Gambar 3.1

Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta

Penjelasan setiap bagian dari struktur organisasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI

Yogyakarta

Kanim Kelas I TPI terdiri atas:

A. Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, barang milik negara, sumber daya manusia, administrasi umum, pengawasan dan pengendalian internal serta evaluasi dan pelaporan, di bidang administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga.

Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi dan pelaporan
- b. pelaksanaan dan pengendalian internal
- c. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara
- d. pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, dan rumah tangga

Subbagian Tata Usaha terdiri atas:

- a. **Urusan Kepegawaian,** mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, pelaksanaan dan pengendalian internal.
- b. **Urusan Keuangan,** mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan, penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi dan pelaporan.

c. **Urusan Umum**, mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga.

B. Seksi Lalu Lintas Keimigrasian, mempunyai tugas melakukan pelayanan dokumen perjalanan dan perlintasan keimigrasian.

Seksi Lalu Lintas Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang lalu lintas keimigrasian
- b. pelayanan paspor
- c. pelayanan surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing
- d. pelayanan pas lintas batas
- e. pemeriksaan dokumen keimigrasian
- f. pemberian tanda masuk dan tanda keluar
- g. penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar

Seksi Lalu Lintas Keimigrasian terdiri atas:

a. **Subseksi Pelayanan Dokumen Perjalanan**, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan

pelaporan di bidang pelayanan paspor, surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing, dan pas lintas batas.

b. Subseksi Pemeriksaan Keimigrasian, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan dokumen perjalanan dan dokumen keimigrasian, pemberian tanda masuk dan tanda keluar, penolakan pemberian tanda masuk dan tanda keluar terhadap setiap orang yang masuk atau keluar wilayah Indonesia berdasarkan peraturan perundang-undangan.

C. Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian, mempunyai tugas melakukan pelayanan izin tinggal dan status keimigrasian.

Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang izin tinggal dan status keimigrasian
- b. pelayanan izin tinggal
- c. pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian
- d. pelayanan izin masuk kembali

- e. penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan dalam rangka penerbitan surat keterangan keimigrasian
- f. pelayanan surat keterangan keimigrasian
- g. pelayanan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda

Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian terdiri atas:

- a. **Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian,** mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan izin tinggal dan izin masuk kembali.
- b. **Subseksi Status Keimigrasian,** mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian, penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan untuk penerbitan surat keterangan keimigrasian, pelayanan surat keterangan keimigrasian, dan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.

- D. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian,** mempunyai tugas melakukan pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian.

Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian
- c. pemeliharaan dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian
- d. persiapan dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik keimigrasian
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerjasama antar instansi

Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian terdiri atas:

- a. **Subseksi Teknologi Informasi Keimigrasian**, mempunyai tugas melakukan persiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem dan teknologi informasi keimigrasian.
- b. **Subseksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian**, mempunyai tugas melakukan persiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan, pengolahan, dan penyajian

data keimigrasian, pengelolaan informasi dan komunikasi keimigrasian, pelaksanaan hubungan masyarakat, dan kerjasama antar instansi.

E. Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan, pengawasan, intelijen dan penindakan keimigrasian.

Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang intelijen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian
- b. pelaksanaan kerja sama intelijen dan pengawasan keimigrasian
- c. pelaksanaan dan pengoordinasian penyelidikan intelijen keimigrasian
- d. penyajian informasi produk intelijen
- e. pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian
- f. penyidikan tindak pidana keimigrasian
- g. pelaksanaan tindakan administratif keimigrasian
- h. pelaksanaan pemulangan orang asing

Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian terdiri atas:

- a. **Subseksi Intelijen Keimigrasian**, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, kerja sama intelijen keimigrasian, penyelidikan intelijen keimigrasian, penyajian informasi produk intelijen, pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian
- b. **Subseksi Penindakan Keimigrasian**, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, kerja sama intelijen keimigrasian, penyelidikan intelijen keimigrasian, penyajian informasi produk intelijen, pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian

3.2 Data Khusus

3.2.1 Pengertian APAPO (Antrian Paspor Online)

APAPO adalah sistem antrian online yang di buat oleh Direktorat Jendral Imigrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk mempermudah publik mendaftarkan permohonan paspor dan bisa menentukan waktu datang ke Kantor Imigrasi. APAPO dapat diinstal melalui Google Play atau Apple Store dengan kata kunci “Layanan Paspor Online” atau dapat di akses melalui web

antrian.imigrasi.go.id. Sistem antrian berbasis online ini dapat diaplikasikan semenjak tahun 2017. Pembukaan kuota permohonan paspor di setiap daerah berbeda - beda.

Di Yogyakarta sendiri, pembukaan kuota permohonan paspor dibuka seminggu sekali di hari Jum'at jam 14.00 - hari Minggu jam 16.00. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Yogyakarta memiliki kuota sebanyak 100 (seratus), Unit Layanan Bantul memiliki kuota sebanyak 50 (lima puluh, dan Mall Pelayanan Publik memiliki kuota sebanyak 25 (dua puluh lima). Untuk mendapatkan nomer APAPO (Antrian Paspor Online) pemohon harus memiliki NIK (Nomer Induk Penduduk). Namun, untuk mendaftarkan anak dibawah umur pemohon dapat menggunakan NIK (Nomer Induk Penduduk) yang tercatat dalam KK (Kartu Keluarga)

Didalam satu *account* APAPO hanya dapat mendaftarkan 5 (lima) pemohon paspor dalam 1 (satu) KK (Kartu Keluarga). Untuk pemohon paspor yang berusia <2 tahun (infant) dan >70 tahun (lansia) terdapat jalur prioritas yang tidak mewajibkan pemohon untuk menggunakan APAPO (Antrian Paspor Online). Pemohon paspor yang berusia <2 tahun (infant) dan lansia >70 tahun langsung menunjukan E-KTP kepada pihak Customer Care, lalu pemohon paspor diberikan formulir untuk mengisi data – data yang dibutuhkan.

Jika pemohon paspor telah mengambil nomer Antrian Paspor Online (APAPO), pemohon paspor dapat menunjukan nomer antrian (*barcode*) tersebut

kepada pihak Customer Care untuk mengisi formulir. Kemudian setelah mengisi formulir dan melengkapi data – data yang dibutuhkan, pemohon paspor akan menunggu giliran untuk pengecekan berkas di Customer Service. Jika semua berkas lengkap, pemohon paspor akan di berikan nomer antrian untuk tahap wawancara dan foto. Setelah tahap wawancara dan foto telah selesai, pemohon akan di berikan Bukti Pengantar Pembayaran. Pemohon bisa melakukan pembayaran melalui Kantor Pos dan Bank terdekat. Biaya yang di keluarkan untuk pembuatan dan perpanjangan paspor yaitu 150.000 (24 halaman) dan 350.000 (48 halaman)

3.2.2 Cara Penggunaan Aplikasi Antrian Paspor Online (APAPO) Versi Mobile

- a) Download Aplikasi Antrian Paspor Online Di Google Store atau Apple Store dan **Install**
- b) Pilih salah satu akun **Google** atau **Facebook** untuk melakukan login
- c) Akun muncul *pop up* perhatian belum terdaftar, lalu klik “**OK**” untuk mendaftar akun
- d) Isi biodata pada formulir registrasi, lalu klik “**Daftar**”
- e) Akan muncul notifikasi registrasi berhasil, klik “**OK**” untuk menuju tampilan permohonan

- f) Pilih menu “**Antrian Paspor**”, cari kantor Imigrasi yang dituju, lalu klik “**Pilih Kantor**”
- g) Pilih Tanggal, Waktu, dan Jumlah Pemohon lalu klik “**Lanjut**”
- h) Akan muncul Form Registrasi Permohonan dengan Pemohon 1 merupakan *user* akun. Pilih “**Masukan Data Pemohon ke – 2**”
- i) Isi biodata Pemohon berikutnya apabila jumlah pemohon lebih dari 1, klik “**Simpan**”
- j) Setelah mengisi seluruh data pemohon, klik “**Simpan**”, pilih “**Yakin**”, permohonan berhasil
- k) Pergi ke menu “**Jadwal Antrian**” untuk melihat daftar riwayat permohonan yang telah di *submit*
- l) Klik “**Klik Disini**” untuk melihat rincian permohonan. Klik “**Simpan PDF**” untuk mengeksport ke PDF atau *barcode* yang telah muncul dapat di screenshot sebagai tanda bukti pemohon telah melakukan antrian online

3.2.3 Cara Penggunaan Aplikasi Antrian Paspor Online (APAPO) Versi Website

- a) Ketik <https://antrian.imigrasi.go.id> pada browser Anda
- b) Pilih akun **Google** untuk melakukan login

- c) Akan muncul *pop – up* perhatian berisi informasi pra – registrasi, lalu klik **“OK, Mengerti”**
- d) Isi biodata pada formulir registrasi, lalu klik **“Simpan”**, lalu akan muncul notifikasi sukses registrasi, klik **“OK”** untuk melanjutkan ke halaman permohonan
- e) Pilih salah satu kantor Imigrasi untuk melakukan permohonan antrian, klik **“Buat Permohonan”**
- f) Akan muncul Form Registrasi Permohonan dengan Pemohon 1 merupakan *user* akun. Klik **”Next”**
- g) Isi biodata Pemohon berikutnya apabila jumlah Pemohon lebih dari 1, lalu klik **“Finish”**. Lalu akan muncul notifikasi permohonan sukses, lalu klik **“OK”**
- h) Pergi ke menu **“Daftar Permohonan”** untuk melihat daftar riwayat permohonan yang telah di *submit*
- i) Klik **“Print”** untuk mencetak permohonan dalam bentuk PDF

3.2.4 Syarat Pembuatan Paspor Baru, Pembuatan Paspor Anak, dan Penggantian Paspor

Syarat Pembuatan Paspor Baru

- a) KTP Elektronik
- b) Kartu Keluarga (ASLI)
- c) Akte Kelahiran / Ijazah / Akta Nikah (ASLI)

Syarat Pembuatan Paspor Anak

- a) Surat Permohonan dari orang tua bermaterai
- b) Akte Kelahiran (ASLI)
- c) KTP Elektronik Orang Tua
- d) Kartu Keluarga (ASLI)
- e) Akte Nikah Orang Tua (ASLI)

Syarat Pembuatan Paspor Baru

Tahun Terbit diatas 2009:

- a) Paspor Lama
- b) KTP Elektronik

Tahun Terbit dibawah 2009:

- a) Paspor Lama
- b) KTP Elektronik
- c) Kartu Keluarga (ASLI)
- d) Akte Kelahiran/ Ijazah/ Akte Nikah (ASLI)

3.2.5 Prosedur Pembuatan Paspor Baru

- 1) Datang ke Kantor Imigrasi yang sudah dipilih sesuai tanggal dan jam yang telah diajukan di Aplikasi Antrian Paspor Online
- 2) Tunjukkan kode booking atau QR Barcode yang ada pada akun Antrian Paspor Online kepada petugas yang ada di Kantor Imigrasi
- 3) Petugas kemudian akan memberikan bukti cetak antrian yang berisi nomer urut panggilan pembuatan paspor dan Formulir Surat Perjalanan Republik Indonesia untuk Warga Negara Indonesia
- 4) Formulir wajib diisi dengan data lengkap (Nama, Tempat lahir, Tanggal lahir, dll)
- 5) Setelah nomer urut dipanggil, pemohon paspor menyerahkan berkas persyaratan paspor dan formulir kepada customer service untuk tahap pengecekan berkas
- 6) Jika berkas sudah lengkap, lalu petugas customer service memberikan nomer urut panggilan untuk tahap foto dan wawancara
- 7) Setelah nomer urut dipanggil, pemohon paspor langsung masuk ke ruang foto dan wawancara
- 8) Kemudian petugas akan menanyakan kepada pemohon dalam rangka apa tujuan ke luar negeri
- 9) Lalu jika sudah selesai tahap wawancara, selanjutnya adalah tahap foto dan sidik jari

- 10) Jika sudah selesai, petugas akan menanyakan kembali terkait informasi data diri pemohon apakah sudah sesuai atau belum
- 11) Setelah semua informasi data diri sudah benar, petugas akan memberikan Bukti Pengantar Pembayaran
- 12) Pemohon bisa membayar di Kantor Pos dan Bank terdekat (pembayaran paling lambat dalam 7 hari kerja)
- 13) Jika pemohon telah membayar biaya administrasinya, pengambilan paspor 3 hari kerja setelah melakukan pembayaran
- 14) Tanda terima harus dibawa bersama dengan Tanda Bukti Pembayaran untuk pengambilan paspor
- 15) Apabila pemohon tidak datang kembali dalam 30 hari, sejak tanggal permohonan, permohonan dinyatakan batal

3.2.6 Prosedur Penggantian Paspor

- 1) Datang ke Kantor Imigrasi yang sudah dipilih sesuai tanggal dan jam yang telah diajukan di Aplikasi Antrian Paspor Online
- 2) Tunjukkan kode booking atau QR Barcode yang ada pada akun Antrian Paspor Online kepada petugas yang ada di Kantor Imigrasi
- 3) Petugas kemudian akan memberikan bukti cetak antrian yang berisi nomer urut panggilan pembuatan paspor dan Formulir Surat Perjalanan Republik Indonesia untuk Warga Negara Indonesia

- 4) Formulir wajib diisi dengan data lengkap (Nama, Tempat lahir, Tanggal lahir, dll)
- 5) Setelah nomer urut dipanggil, pemohon paspor menyerahkan berkas persyaratan paspor dan formulir kepada customer service untuk tahap pengecekan berkas
- 6) Jika berkas sudah lengkap, lalu petugas customer service memberikan nomer urut panggilan untuk tahap foto dan wawancara
- 7) Setelah nomer urut dipanggil, pemohon paspor langsung masuk ke ruang foto dan wawancara
- 8) Kemudian petugas akan menanyakan kepada pemohon dalam rangka apa tujuan ke luar negeri
- 9) Lalu jika sudah selesai tahap wawancara, selanjutnya adalah tahap foto dan sidik jari
- 10) Jika sudah selesai, petugas akan menanyakan kembali terkait informasi data diri pemohon apakah sudah sesuai atau belum
- 11) Setelah semua informasi data diri sudah benar, petugas akan memberikan Bukti Pengantar Pembayaran
- 12) Pemohon bisa membayar di Kantor Pos dan Bank terdekat (pembayaran paling lambat dalam 7 hari kerja)
- 13) Jika pemohon telah membayar biaya administrasinya, pengambilan paspor 3 hari kerja setelah melakukan pembayaran

- 14) Tanda terima harus dibawa bersama dengan Tanda Bukti Pembayaran untuk pengambilan paspor
- 15) Apabila pemohon tidak datang kembali dalam 30 hari, sejak tanggal permohonan, permohonan dinyatakan batal

