
 <p style="text-align: center;"> KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BALIKPAPAN </p>	<p>NOMOR SOP : W.18.IMI.1-GR.01.14-0667</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 05 Maret 2020</p> <p>TGL. REVISI / REVISI KE : -</p> <p>TGL. EFEKTIF : 05 Maret 2020</p> <p>DISAHKAN OLEH</p>  <p>Kepala Kantor, Muhammad Akram NIP. 197403201999031001</p> <p>NAMA SOP PEMERIKSAAN PERMOHONAN PASPOR HILANG / RUSAK / PERUBAHAN DATA</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan 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 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan melakukan pemeriksaan; 2. Mengetahui prosedur pemeriksaan permohonan paspor hilang/rusak; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusasan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENERBITAN PASPOR 	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Computer/ printer/ scanner/ Finger Print capture/ Camera microsoft 2. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan paspor tidak dapat dilanjutkan</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMERIKSAAN PERMOHONAN PASPOR HILANG / RUSAK / PERUBAHAN DATA**

Alur	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			keterangan
		JFU	Kasubsi	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dokumen persyaratan dari seksi Lantaskim				Berkas permohonan	2 (dua) menit	Berkas permohonan	
2	Membuat laporan kejadian dalam aplikasi nyidakim				Berkas permohonan	10 (sepuluh) menit	Laporan kejadian	
3	Melakukan pemeriksaan kepada pemohon				Laporan kejadian Berkas permohonan	1 (satu) jam	Berita pemeriksaan acara	
4	Membuat berita acara pendapat				1. Laporan kejadian 2. Berita acara pemeriksaan	15 (lima belas) menit	Berita acara pendapat	
5	Membuat konsep surat keputusan				1. Laporan kejadian 2. Berita acara pemeriksaan 3. Berita acara pendapat	10 (sepuluh) menit	Konsep surat keputusan	
6	Menandatangani surat keputusan				1. Laporan kejadian 2. Berita acara pendapat 3. Konsep surat keputusan	10 (sepuluh) menit	Surat keputusan	
7	Melakukan pemindaian dan pengarsipan berkas				1. Berkas permohonan 2. Laporan kejadian 3. Berita acara pemeriksaan 4. Berita acara pendapat 5. Surat keputusan	5 (lima) menit	arsip	
8	Menyerahkan kepada seksi Lantaskim				1. Berkas permohonan 2. Laporan kejadian 3. Berita acara pemeriksaan 4. Berita acara pendapat 5. Surat keputusan	5 (lima) menit	-	