

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA</b> DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BALIKPAPAN</p>	<p><b>NOMOR SOPAP</b> : W.18.IMI.IMI.1-GR.01.14-0266A <b>TGL PEMBUATAN</b> : 17 Januari 2022 <b>TGL REVISI</b> : <b>TGL EFEKTIF</b> : 17 Januari 2022 <b>DISAHKAN OLEH</b> : Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Balikpapan</p> <p><b>NAMA SOPAP</b> : <b>PROSEDUR PENERBITAN PASPOR BARU DAN PENGANTARAN PELAKSANA (M-PASPOR)</b></p>
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan 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;</li> <li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor</li> <li>2. Mengetahui prosedur penerbitan paspor</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Cetak</li> <li>2. SOP Paspor Hilang, Rusak, atau Ganda (Duplikasi)</li> <li>3. SOP Penanganan Ketidaksiasaan</li> <li>4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai</li> </ol> <p><b>PERINGATAN</b> Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksiasaan hasil penerbitan paspor, ketepatan waktu dan akurasi data Keimigrasian</p>	<p><b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / printer/Scanner, dan</li> <li>2. Jaringan internet dan e-office</li> <li>3. Kamera/mesin finger print</li> </ol> <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik dan/latau manual</p>

**PROSES PENERBITAN PASPOR BARU DAN PENGANTIAN (APLIKASI M-PASPOR)**

Alur	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku Waktu	Keterangan
		Pemohon	Tikim		
1	Pendaftaran melalui Aplikasi M-Paspor (Download dan Install Aplikasi M-Paspor di Play Store / App Store)			5 Menit	
2	Pembayaran melalui Bank Persepsi, Kantor POS, Indomaret serta Marketplace			3 Menit	
3	Datang ke Kantor Imigrasi dan sesuai jadwal yang telah dipilih serta menunjukkan kepada petugas Informasi			1 Menit	
4	Pemeriksaan berkas/Dokumen asli oleh petugas Customer Service			3 menit	
5	Proses pengambilan foto biometrik, sidik jari dan wawancara			10 menit	
6	Pengambilan paspor 3 (tiga) hari kerja setelah melaksanakan pengambilan biometrik dan wawancara			2 menit	Paspor diterima
7	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai			2 menit	Arsip berkas selesai