



<p style="text-align: center;">  KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BALIKPAPAN </p>	<p> NOMOR SOPAP : W 18 IMI IMI 1-GR 01 14- 010001A TGL PEMBUATAN : 17 Januari 2022 TGL REVISI : TGL EFEKTIF : 17 Januari 2022 DISAHKAN OLEH : Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Balikpapan </p> <p style="text-align: center;">  KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BALIKPAPAN PEN NIP. 198205052000121001 </p>
<p>NAMA SOPAP : PROSES PERMOHONAN LAYANAN PRIORITAS</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan paspor Mengetahui prosedur penerbitan paspor Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan 	<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 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; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor.
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Cekal SOP Paspor Hilang, Rusak atau Ganda (Duplikasi) SOP Penanganan Ketidaksiwaan SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai <p>PERINGATAN</p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksiwaan hasil penerbitan paspor, ketepatan waktu dan akurasi data Keimigrasian</p>	<p>PERALATAN PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer / printer/Scanner. dan Jaringan internet dan e-office Kamera/mesin finger print <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>

PROSES PERMOHONAN LAYANAN PRIORITAS

Alur	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Lantaskim Tikim		Waktu	Output	
1.	Datang ke Kantor Imigrasi dan melapor kepada petugas Informasi						
2.	Pemeriksaan berkas/dokumen asli oleh petugas Customer Service			Dokumen persyaratan Paspur	5 Menit		
3.	Input permohonan, pengambilan foto biometrik, sidik jari dan wawancara di Ruang Ramah HAM			Bukti bayar paspor dan bukti permohonan paspor	10 Menit		
4.	Pembayaran melalui Bank Persepsi, Kantor POS, Indomaret serta Marketplace						
5.	Pengambilan paspor 3 (tiga) hari kerja setelah melaksanakan pengambilan biometrik dan wawancara.			Paspur	2 menit	Paspur diterima	
6.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai			Berkas selesai dan ekspedisi Tikim	2 menit	Arsip berkas selesai	