

 <p>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.01.14-0210/4 TGL. PEMBUATAN : 17 Januari 2022 TGL. REVISI : TGL. EFEKTIF : 17 Januari 2022 DISAHKAN OLEH : Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Balikpapan</p> <p>NAMA SOPAP : PROSES PERMOHONAN PASPOR HILANG, RUSAK DAN PERUBAHAN DATA</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 pennebitan paspor</li> <li>2. Mengetahui prosedur pennebitan 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 Ketidaksesuaian</li> <li>4. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai</li> </ol>	<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. Kamerameresin finger print</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian paspor akan terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil pennebitan paspor, ketepatan waktu dan akurasi data Keimigrasian</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>

PROSES PERMOHONAN PASPOR HILANG, RUSAK DAN PERUBAHAN DATA

Alur	Kegiatan	Pelaksanaan			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Lantaskim	Inteldakim		Tikim	Waktu	
1.	Datang ke Kantor Imigrasi dan melapor kepada petugas informasi	Mulai						
2.	Pemeriksaan berkas/dokumen asli oleh petugas Customer Service							
3.	Proses BAP							
4.	1 (satu) hari kerja kemudian datang kembali dan Proses pengambilan foto biometrik, sidik jari dan wawancara							
5.	Pembayaran melalui Bank Persepsi, Kantor POS, Indomaret serta Marketplace							
6.	Pengambilan paspor 3 (tiga) hari kerja setelah melakukan pembayaran.							
7.	Melakukan pengarsipan berkas yang telah selesai							

