












KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI BALIKPAPAN

NOMOR SOP	W 18 IMI IMI 1-GR 01 14- 06822
TGL. PEMBUATAN	06 Februari 2023
TGL. REVISI / REVISI KE	
TGL. EFEKTIF	06 Februari 2023
DISAHKAN OLEH	 Kepala Kantor, Wahyu Gumilatgg NIP 198205302000121001
NAMA SOP	PEMERIKSAAN PERMOHONAN PASPOR HILANG / RUSAK / PERUBAHAN DATA
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian,</li><li>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;</li><li>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 Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</li><li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2014 tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan melakukan pemeriksaan;</li><li>2. Mengetahui prosedur pemeriksaan permohonan paspor hilang/rusak;</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;</li><li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP PENERBITAN PASPOR</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Computer/ printer/ scanner/ Finger Print capture/ Camera microsoft</li><li>2. Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan paspor tidak dapat dilanjutkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**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		Tidak		1 Lapran kejadian 2 Berita acara pendapat 3 Konsep surat keputusan	10 (sepuluh) menit	Surat keputusan	
7	Melakukan pemindaian dan pengarsipan berkas			Ya	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 (ima) menit	-	