



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANWIL DKI JAKARTA
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS JAKARTA SELATAN

NOMOR SOP	W.10.IMI.IMI.3-GR.01.15-
TGL. PEMBUATAN	28 Maret 2013
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	18 April 2013
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Imigrasi, Maryoto Sumadi M.S., S.H., M.M. NIP. 19591218 198403 1 001
NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN (<i>AFFIDAVIT</i>) KEWARGANEGARAAN GANDA TERBATAS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. 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;
5. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-08.GR.01.06 Tahun 2009 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.02-IZ.01.10 Tahun 1995 tentang Visa Singgah, Visa Kunjungan, Visa Tinggal Terbatas, Izin Masuk, dan Izin Keimigrasian;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.80-HL.04.01 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pencatatan, dan Pemberian Fasilitas Keimigrasian sebagai Warga Negara Indonesia yang Berkewarganegaraan Ganda.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Surat Keterangan (*Affidavit*) Kewarganegaraan Ganda Terbatas;
2. Mengetahui prosedur penerbitan Surat Keterangan (*Affidavit*) Kewarganegaraan Ganda Terbatas;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Cekal;
2. SOP Penanganan Ketidaksiwaan;
3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai

PERALATAN PERLENGKAPAN

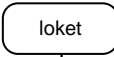
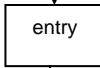
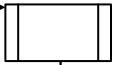

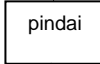
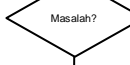
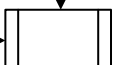

1. Komputer/Printer/Scanner;
2. Jaringan internet dan *e-office*;
3. Kamera, mesin *finger print*.

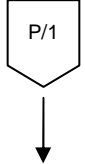
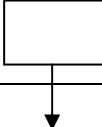
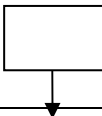
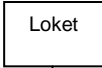
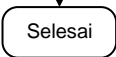
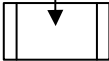
PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian penerbitan Surat Keterangan (*Affidavit*) Kewarganegaraan Ganda Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksiwaan hasil, ketepatan waktu dan akurasi data Keimigrasian.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Lalintuskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan, memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan tanda terima permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Tanda terima permohonan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2	Memasukkan data pemohon ke aplikasi Surat Keterangan (Affidavit) Kewarganegaraan Ganda Terbatas						Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	
3	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP cekal
4	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5	Melakukan pemindaian dokumen permohonan						Berkas permohonan dan dokim	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang						Tanda terima permohonan	5 menit	Paraf persetujuan	Apabila ada ketidaksesuaian dilanjutkan pada alur SOP ketidaksesuaian
7	Menerima pembayaran sesuai permohonan dan memberikan tanda bukti bayar						Slip tanda bukti pembayaran	5 menit	Hasil pembayaran Affidavit	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan dokim selesai

Alur	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Lalintuskim	Bendahara	Tata Usaha	Wasdakim	Insarkom	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Memberikan nomor register dan menerakan Keterangan (<i>Affidavit</i>) Kewarganegaraan Ganda Terbatas pada paspor pemohon serta mencetak Surat Keterangan (<i>Affidavit</i>) Kewarganegaraan Ganda Terbatas						Berkas permohonan dan dokim	3 menit	Nomor register pemohon dalam sistem	
10	Memberikan pengesahan oleh Kepala Kantor atau pejabat yang ditunjuk						Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada paspor	Pengesahan dilakukan oleh Kakanim atau pejabat yang ditunjuk
11	Memindai fotokopi halaman paspor yang terdapat peneraan Keterangan (<i>Affidavit</i>) Kewarganegaraan Ganda Terbatas sebagai arsip						Dokim dan paspor	10 menit	Data hasil pindai dokumen	Koreksi data pada sistem bila perlu
12	Menyerahkan dokumen keimigrasian yang telah selesai						Bukti pengambilan dokim	5 menit	Paspor yang telah diterakan cap <i>Affidavit</i>	Pemohon menunjukkan tanda bukti bayar sebagai syarat pengambilan dokim
13	Menyerahkan berkas permohonan yang telah selesai untuk dilakukan pengarsipan						Bukti pengambilan dokim	5 menit		