



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI MUARA ENIM**

NOMOR SOP	W.6. IMI.IMI.2.GR.04.02-755
TGL. PEMBUATAN	05 Maret 2020
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	06 Maret 2020
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Muara Enim,  Made Nur Hesti Juniarta NIP. 19790623 200002 1 001
NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN (<i>AFFIDAVIT</i>) KEWAR ANEGARAAN GANDA TERBATAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 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; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 6. 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; 7. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Surat Keterangan (<i>Affidavit</i>) Kewarganegaraan Ganda Terbatas; 2. Mengetahui prosedur penerbitan Surat Keterangan (<i>Affidavit</i>) Kewarganegaraan Ganda Terbatas; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
--	---

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Cekal; 2. SOP Penanganan Ketidaksiwaan; 3. SOP Penyimpanan Berkas Permohonan Selesai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan internet dan <i>e-office</i>; 3. Kamera, mesin <i>finger print</i>.
---	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyelesaian penerbitan Surat Keterangan (<i>Affidavit</i>) Kewarganegaraan Ganda Terbatas akan terhambat dan menyebabkan ketidaksiwaan hasil, ketepatan waktu dan akurasi data Keimigrasian.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual</p>
---	---

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	loket					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	entry					Berkas permohonan	5 menit	Data pemohon di komputer	Apabila masuk dalam daftar cekal ditindaklanjuti pada alur SOP cekal
3	Memeriksa data pemohon pada daftar cekal						Berkas permohonan dan dokim	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	
4	Meneliti keabsahan dokumen dan penjamin		Tidak				Dokim dan paspor	5 menit	Tanda tangan pada dokim dan paspor	
5	Melakukan pemindaian dokumen permohonan	pindai					Berkas	10 menit	Data hasil pindai dokumen	
6	Melakukan penelitian data dan informasi serta memberikan persetujuan oleh pejabat berwenang	Masalah?	Ya				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	Tidak	P/2				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		