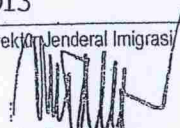




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
 DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	: IMI-AH.10.03-2048
TGL. PEMBUATAN	: 24 Juni 2013
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 26 Juni 2013
DISAHKAN OLEH	Direktur Jenderal Imigrasi  Bambang Irawan NIP. 19540928 197903 1 002
NAMA SOP	PENERBITAN BUKTI PENDAFTARAN ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA

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








<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda 2. Mengetahui prosedur penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
---	---

ALAT BAHAN	PERANGKAT DAN PENUNJANG
-------------------	--------------------------------

	1. Komputer/printer/scanner
--	-----------------------------

PERINGATAN	BENCANA BAHAYA DAN PENANGANAN
-------------------	--------------------------------------

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penerbitan Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda terhambat dan menyebabkan ketidaksesuaian hasil, ketepatan waktu, dan akurasi data	Disimpan sebagai data elektronik dan/atau manual
--	--

alur	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Petugas	Pejabat	Kakanim/ PDLN	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1.	Menerima berkas permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan/ pengembalian berkas pendaftaran					Berkas permohonan	10 menit	Tanda bukti penerimaan	Persyaratan permohonan sesuai peraturan yang berlaku
2.	Memeriksa kelengkapan, keabsahan dan verifikasi berkas permohonan					Berkas permohonan	5 menit	Verifikasi berkas permohonan	
3.	Memasukkan data pemohon ke aplikasi registrasi pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda					Aplikasi	5 menit	Verifikasi data cekal pemohon	
4.	Mencetak dan memberikan nomor register pada bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda					Konsep lembar bukti pendaftaran	5 menit	Nomor register bukti pendaftaran	Bagi pemegang paspor biasa cap bukti pendaftaran dibubuhkan pada halaman paspor
7.	Memberikan persetujuan dan pengesahan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda					Berkas permohonan	5 menit	Pengesahan bukti pendaftaran	
8.	Melakukan pemindaian berkas pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda					Berkas permohonan	3 menit	Hasil pindai	
9.	Menyerahkan bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda yang telah selesai					Lembar bukti pendaftaran	5 menit	Berkas selesai	Tanda bukti bayar digunakan untuk pengambilan berkas selesai