KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI

DIREKTORAT IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN

Nomor SOPAP	: IMI-139.OT.02.02 TAHUN 2026
Tanggal Pembuatan	: 23 April 2019
Tanggal Revisi	: 12 September 2026
Tanggal Efektif	: 21 September 2026
Disahkan Oleh	DIREKTUR JENDERAL IMIGRASI, KEMENIMIPAS Ditandatangani secara elektronik oleh: HENDARSAM MARANTOKO
Nama SOPAP	LAYANAN PENERBITAN AFFIDAVIT UNTUK MEMPEROLEH FASILITAS KEIMIGRASIAN

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 63 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi; dan
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2023 Pendaftaran dan Permohonan Fasilitas Keimigrasian Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda, Permohonan Surat Keterangan Keimigrasian, dan Pengembalian Dokumen Keimigrasian Akibat Status Kewarganegaraan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tentang cara permohonan Penerbitan Affidavit Untuk Memperoleh Fasilitas Keimigrasian;
2. Memiliki kompetesi memeriksa dokumen persyaratan permohonan Penerbitan Affidavit Untuk Memperoleh Fasilitas Keimigrasian;
3. Memiliki kompetesi memeriksa kualitas dan validitas dokumen persyaratan permohonan Penerbitan Affidavit Untuk Memperoleh Fasilitas Keimigrasian;
4. Memiliki kompetesi pemeriksan keimigrasian untuk layanan Penerbitan Affidavit Untuk Memperoleh Fasilitas Keimigrasian; dan
5. Memiliki integritas, moral dan kejujuran.

Keterkaitan:

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer/*Printer*/*Scanner*/*Hardisk*/*Flashdisk*;
2. Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM);
3. Jaringan Internet;
4. Alat tulis kantor.

Peringatan:

Apabila SOPAP tidak dilaksanakan, maka Layanan Penerbitan Affidavit Untuk Memperoleh Fasilitas Keimigrasian tidak terselesaikan secara tepat dan akurat baik secara subtansial maupun kesisteman

Pencatatan dan Pendataan:

Pada saat SOPAP ini mulai berlaku, SOPAP Layanan Penerbitan Affidavit Untuk Memperoleh Fasilitas Keimigrasian Nomor IMI-02.02.GR.01.01 Tahun 2023 Tanggal 16 Mei 2023 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
TENTANG
LAYANAN PERMOHONAN FASILITAS KEIMIGRASIAN/AFFIDAVIT

No.	Kegiatan	Pelaksana pada fungsi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kabid/Kasi/ Kasubsi pada fungsi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian pada Kantor Imigrasi	Kepala Kantor Imigrasi	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan	Mulai			a. dokumen persyaratan yang telah diunggah oleh pemohon b. SIMKIM	paling lama 10 menit	dokumen persyaratan yang telah diperiksa kelengkapannya oleh petugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	1. Pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan yang telah di unggah oleh pemohon. 2. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, dilakukan pengembalian berkas untuk dilengkapi. 3. Menginformasikan kekurangan persyaratan dengan memanfaatkan informasi pada manajemen layanan. 4. Permohonan ditolak apabila tidak dilengkapi dalam kurun waktu 7 hari.
3.	Melakukan verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				a. dokumen persyaratan yang telah diperiksa kelengkapannya b. SIMKIM	paling lama 10 menit	hasil verifikasi keabsahan dokumen persyaratan	1. Verifikasi berkas dilakukan tidak melebihi 2 hari kerja setelah pendaftaran diterima. 2. Dalam proses verifikasi dilakukan pengecekan Cekal, SOI, dan data Interpol. 3. Dalam hal subjek masuk ke dalam daftar Cekal, SOI dan data Interpol, petugas mengoordinasikan kepada fungsi pengawasan dan penindakan untuk dimintakan klarifikasi.
4.	Meneruskan permohonan kepada Kepala Kantor Imigrasi				a. dokumen persyaratan pemohon yang telah diverifikasi b. SIMKIM	paling lama 5 menit	dokumen persyaratan yang telah diverifikasi	
5.	Memberikan persetujuan/penolakan permohonan			T Y	a. dokumen persyaratan pemohon yang telah di verifikasi; b. SIMKIM	paling lama 10 menit	keputusan Kepala Kantor Imigrasi	1. Kepala Kantor memeriksa dan menelaah hasil verifikasi permohonan. 2. Persetujuan/Penolakan permohonan dilakukan tidak melebihi 3 (tiga) hari kerja.
6.	Menerbitkan Fasilitas Keimigrasian/Affidavit				SIMKIM	paling lama 5 menit	fasilitas keimigrasian/affidavit	
7	Menerbitkan Surat Penolakan Permohonan				SIMKIM	paling lama 5 menit	surat penolakan permohonan	
8	Menyerahkan Fasilitas Keimigrasian/Surat Penolakan	Selesai			SIMKIM	paling lama 5 menit	surat keterangan keimigrasian penolakan permohonan	