| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**<br>**KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN**<br>**DIVISI KEIMIGRASIAN** | **NOMOR SOP** | **W6.PR.02.02-083** |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | **21 Januari 2019** |
| | **TANGGAL REVISI** | **15 Juni 2024** |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | **21 Januari 2019** |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**ILHAM DJAYA**<br>**NIP 196412201991031002** |
| | **NAMA SOP :** | **PENYUSUNAN SK TIM PORA** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian<br>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2016 tentang Intelijen Keimigrasian<br>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian<br>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2018 jo Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 1 Tahun 2019 tentang Sistem Pengawasan Keimigrasian untuk Mencegah dan/atau Menanggulangi Kejahatan Terorisme, Perdagangan Manusia, Peredaran Narkotika dan Penyebaran Penyakit Menular Berbahaya melalui Pintu Lalu Lintas Orang | 1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer<br>2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik<br>3. Mengetahui tata cara Perencanaan Kerja<br>4. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas<br>5. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Tim PORA |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi TIM PORA Tingkat Propinsi/Wilayah<br>2. SOP Pelaksanaan Operasi Gabungan TIM PORA Tingkat Propinsi/Wilayah | 1. Komputer/Printer/Scanner<br>2. Jaringan Internet<br>3. Jaringan Telekomunikasi<br>4. Disposisi |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Kegiatan Tim PORA tingkat propinsi/wilayah tidak dapat dilaksanakan. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**
**PENYUSUNAN PENYUSUNAN SK TIM PORA**

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KAKANWIL | KADIVIM | KABID INTELDAKIM | KASUBBID | PELAKSANA | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Memerintahkan Kadivim untuk menyusun SK Tim PORA | MULAI | | | | | | | disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Kabid Inteldakim untuk menyusun SK Tim PORA | | | | | | disposisi | 15 menit | disposisi | |
| 3 | Memerintahkan Kasubbid untuk menyusun SK Tim PORA | | | | | | disposisi | 15 menit | disposisi | |
| 4 | Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyusun SK Tim PORA | | | | | | disposisi | 30 menit | arahan | |
| 5 | Menyusun konsep SK Tim PORA | | | | T | | arahan | 1 hari | konsep SK Tim PORA | |
| 6 | Mengoreksi konsep SK TimPORA dan menyampaikan kepada Kabid Inteldakim | | | T | | | konsep SK Tim PORA | 30 menit | konsep SK Tim PORA | |
| 7 | Mengoreksi konsep SK Tim PORA dan menyampaikan kepada Kadivim | | T | | Y | | konsep SK Tim PORA | 30 menit | konsep SK Tim PORA | |
| 8 | Mengoreksi konsep SK Tim PORA dan mennyampaikan kepada Kakanwil | | | Y | | | konsep SK Tim PORA | 30 menit | konsep SK Tim PORA | |
| 9 | Menandatangani SK Tim PORA dan memerintahkan untuk melaksanakan Kegiatan Tim PORA | SELESAI | Y | | | | konsep SK Tim PORA | 30 menit | SK Tim PORA | |