KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-89
TGL PEMBUATAN	:	22 JANUARI 2024
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	22 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM NIP. 197102031991031001
NAMA SOP	:	PENYIAPAN BAHAN KEGIATAN PEMBINAAN, DAN ANGGARAN DIVISI KEIMIGRASIAN TUGAS TEKNIS, KERJA SAMA, PEMANTAUAN, EVALUASI DI BIDANG PERIZINAN DAN INFORMASI KEIMIGRASIAN

DASAR HUKUM

1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049) 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6886);
3. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham;
4. Permenkumham Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap bidang masing-masing;
2. Memahami pelaporan pelaksanaan tugas teknis di bidang Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian;
3. Memahami peraturan tentang organisasi dan tata kerja;
4. Memahami literatur tata naskah dinas.

KETERKAITAN

SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas Teknis di Bidang Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer
2. RKAKL/DIPA
3. Alat Tulis
4. Referensi

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kegiatan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi di bidang Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIAPAN BAHAN KEGIATAN PEMBINAAN, PENGENDALIAN, DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS, KERJA SAMA, PEMANTAUAN, EVALUASI DI BIDANG SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI KEIMIGRASIAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPRI

No	Aktivitas / Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Keimigrasian	Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian	Kasubbid pada Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Kabid untuk menyiapkan bahan kegiatan pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi di bidang sistem dan teknologi keimigrasian		Mulai			ATK Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubid membuat nota dinas kegiatan dan mempersiapkan prasarana pendukung lainnya beserta teknisinya					ATK Lembar Disposisi	10 menit	disposisi	
3	Membuat nota dinas kegiatan dan mempersiapkan prasarana pendukung lainnya beserta teknisinya dan menyampaikannya kepada Kabid			Y		Draft Nota Dinas	20 menit	Draft Nota Dinas	
4	Memeriksa nota dinas, jika setuju disampaikan kepada Kepala Divisi Keimigrasian untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki		Y		T	Draft Nota Dinas	10 menit	Draft Nota Dinas	
5	Memeriksa nota dinas. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid untuk diteruskan ke Kepala Kantor Wilayah, Jika tidak setuju dikembalikan untuk direvisi			T		Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
6	Menugaskan Kasubid mengirim nota dinas ke Kepala Kantor Wilayah untuk ditandatangani					Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
7	Mengirim nota dinas ke Kepala Kantor Wilayah untuk ditandatangani					Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
8	Menerima nota dinas kegiatan untuk ditandatangani serta mengeluarkan surat perintah melaksankan kegiatan, untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Divisi Keimigrasian					Nota Dinas Surat Perintah	30 menit	Nota Dinas Surat Perintah	
9	Menerima nota dinas kegiatan yang sudah disetujui serta surat perintah pelaksanaan kegiatan dari Kepala Kantor Wilayah		selesai			Nota Dinas Surat Perintah	10 menit	Nota Dinas Surat Perintah	