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

NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-90
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	:	PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS 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 Penyiapan Bahan Kegiatan Pembinaan, Pengendalian, dan Pengawasan Pelaksanaan Tugas Teknis, Kerja Sama, Pemantauan, Evaluasi di Bidang Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian

PERALATAN PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaporan pelaksanaan tugas teknis di bidang Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS TEKNIS DI BIDANG SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI KEIMIGRASIAN
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPRI

No	Aktivitas / Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Kepala Divisi Keimigrasian	Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian	Kasubbid pada Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Divisi Keimigrasian memerintahkan Kepala Bidang untuk membuat Laporan pelaksanaan tugas teknis di bidang sistem dan teknologi informasi Keimigrasian	Mulai				Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Kabid memberikan dokumen hasil kegiatan dan memerintahkan Kasubbid untuk membuat laporan hasil evaluasi Pelaksanaan tugas teknis di bidang sistem dan teknologi informasi Keimigrasian					Disposisi	15 menit	disposisi	
3	Kasubbid memberikan hasil kegiatan dan memerintahkan Pelaksana untuk membuat laporan evaluasi pelaksanaan tugas teknis di bidang sistem dan teknologi informasi Keimigrasian					Draft Hasil laporan evaluasi	30 menit	Draft Hasil laporan evaluasi	
4	Pelaksana menghimpun dan mengumpulkan bahan dan data-data pendukung untuk diolah dan dirangkum menjadi sebuah laporan Pelaksanaan tugas teknis di bidang sistem dan teknologi informasi Keimigrasian lalu diserahkan kepada Kasubbid Informasi Keimigrasian untuk diperiksa dan dikoreksi					Draft Hasil laporan evaluasi	3 hari	Draft Hasil laporan evaluasi	
5	Kasubbid memeriksa dan mengkoreksi hasil laporan evaluasi pelaksanaan tugas teknis di bidang sistem dan teknologi informasi Keimigrasian					Draft Hasil laporan evaluasi	1 hari	Draft Hasil laporan evaluasi	
6	Kabid memeriksa, mengoreksi dan memparaf laporan evaluasi pelaksanaan tugas teknis di bidang sistem dan teknologi informasi Keimigrasian lalu menyerahkan kepada Kepala Divisi Keimigrasian untuk disetujui, diketahui dan ditandatangani					Draft Hasil laporan evaluasi	1 hari	Draft Hasil laporan evaluasi	
7	Kepala Divisi Keimigrasian menerima dan memeriksa konsep laporan hasil kegiatan tersebut. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid untuk didokumentasikan, Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Hasil laporan evaluasi	1 hari	Draft Hasil laporan evaluasi	
8	Kabid. Perizinan dan Informasi Keimigrasian memerintahkan Kasubid untuk mencetak, memperbanyak, mendistribusikan laporan evaluasi pelaksanaan tugas teknis di bidang sistem dan teknologi informasi Keimigrasian					laporan evaluasi	15 menit	laporan evaluasi	
9	Kasubbid menerima perintah untuk mencetak, memperbanyak, mendistribusikan laporan evaluasi pelaksanaan tugas teknis di bidang sistem dan teknologi informasi Keimigrasian kpd pihak yang membutuhkan					laporan evaluasi	15 menit	laporan evaluasi	
10	Pelaksana mencetak, memperbanyak, mendistribusikan laporan evaluasi pelaksanaan tugas teknis di bidang sistem dan teknologi informasi Keimigrasian kepada pihak-pihak yang membutuhkan				selesai	Dokumen	1 hari	Dokumen	

