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

NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-93
TGL PEMBUATAN	:	22-Jan-24
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	22-Jan-24
DISAHKAN OLEH	:	I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM NIP. 197102031991031001
NAMA SOP	:	ADMINISTRASI KEGIATAN BINDALWASNIS DIVISI KEIMIGRASIAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
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; 5. Standar Operasional Prosedur Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI-PR.01.04-0447 Tahun 2015 tentang Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran UPT Imigrasi di Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.	1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap bidang masing-masing 2. Mengetahui Pelaksanaan Kegiatan Bindalwasnis
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
	1. Perangkat Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis 4. Standar Biaya Masukan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses Kegiatan Bindalwasnis di lingkungan Divisi Keimigrasian akan terhambat	Disimpan sebagai dokumen

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

No	Aktivitas / Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Keimigrasian	Kepala Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Kasubbid Intelijen / Penindakan 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 Intelijen dan Penindakan 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					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		Y			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	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IMPLEMENTASI OPERASI GABUNGAN DENGAN INSTANSI TERKAIT DI WILAYAH KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPRI

No	Aktivitas / Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Kepala Divisi Keimigrasian	Kabid Inteldakim	Kasubid Intelijen	Staff Intelijen	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Kabid untuk menyiapkan Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan untuk melakukan Operasi Gabungan	Mulai				Disposisi / Arahan Lisan	10 menit	Disposisi / Arahan Lisan	
2	Menugaskan Kasubid untuk menyiapkan kendaraan untuk melakukan operasi, membawa peralatan yang dibutuhkan, dan melakukan koordinasi dengan pihak terkait.					Arahan Lisan/ Disposisi, Peralatan Operasi dan Sarpras	10 menit	Disposisi / Arahan Lisan, Kendaraan dan Peralatan Operais	
3	Menunjuk Staff dalam melakukan operasi gabungan, membawa peralatan yang dibutuhkan dan koordinasi dengan pihak terkait untuk *Safe House, Sewa Kendaraan*					Surat Sprint, Lap Penyurupan, dan Lap. Koordinasi	20 menit	Disposisi / Kendaraan Operasi, Safe House	
4	Melaksanakan Perintah Atasan Operasi Gabungan, membuat Laporan dan Pertanggungjawaban Hasil Kegiatan dan diserahkan ke kasubid untuk dikoreksi dan ditandatangani oleh Ketua Tim. Setelah ditandatangani dilaporkan kepada pimpinan					Laporan Hasil Kegiatan	10 menit	Laporan Hasil Kegiatan yang ditandatangani	
5	Menerima Hasil Laporan Kegiatan dan Memberikan arahan, evaluasi untuk Tindak Lanjut	Selesai				Laporan Hasil Kegiatan		Laporan Hasil Kegiatan yang ditandatangani	

