KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH
DIVISI KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	W22-1091.OT.02.02
TANGGAL PEMBUATAN	11-Feb-19
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH ASEP SYARIFUDIN NIP. 19611212 198503 1005
NAMA SOP :	PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI TIM PORA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2016 tentang Intelijen Keimigrasian 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengawasan Keimigrasian 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 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3. Mengetahui tata cara Perencanaan Kerja 4. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan SK Tim PORA 2. SOP Penyusunan Bahan Kegiatan Tim PORA 3. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Tim PORA	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan Rapat Koordinasi Tim Pora tidak dapat dilaksanakan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN RAPAT KOORDINASI TIM PORA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIVIM	KABID INTELDAKIM	KASUBBID	PELAKSANA	TIM PORA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kadivim untuk melaksanakan Rapat Koordinasi Tim PORA	MULAI								disposisi	
2	Memerintahkan Kabid Inteldakim untuk melaksanakan Rapat Koordinasi Tim PORA							disposisi	15 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbid untuk mngkoordinasikan pelaksanaan Rapat Koordinasi Tim PORA							disposisi	15 menit	disposisi	
4	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk menyusun bahan dan mempersiapkan pelaksanaan Rapat Koordinasi Tim PORA							disposisi	30 menit	arahan	
5	Melaksanakan persiapan Rapat Koordinasi dengan mngumpulkan data/bahan rapat dan administrasi pelaksanaan Rapat Koordinasi dan menyampaikan kepada Tim PORA							arahan	1 hari	bahan dan administrasi Rapar koordinasi	
6	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan mengumpulkan data/bahan hasil rapat							bahan dan administrasi Rapat koordinasi	1 hari	notula Rapat Koordinasi	
7	Menyusun laporan pelaksanaan Rapat Koordinasi dan menyampaikan kepada Kasubbid sebagai koordinator kegiatan				T			notula Rapat Koordinasi	1 hari	konsep laporan Rapat Koordinasi	
8	Mengoreksi konsep laporan kegiatan Rapat Koordinasi Tim PORA untuk selanjutnya disampaikan kepada Kabid Inteldakim			T				konsep laporan Rapat Koordinasi	30 menit	konsep laporan Rapat Koordinasi	
9	Mengoreksi konsep laporan kegiatan Rapat Koordinasi Tim PORA dan menyampaikan kepada Kadivim		T		Y			konsep laporan Rapat Koordinasi	30 menit	konsep laporan Rapat Koordinasi	
10	Mengoreksi konsep laporan kegiatan Rapat Koordinasi Tim PORA dan mennyampaikan kepada Kakanwil			Y				konsep laporan Rapat Koordinasi	30 menit	konsep laporan Rapat Koordinasi	
11	Menyetujui laporan kegiatan Rapat Koordinasi Tim PORA	SELESAI	Y					konsep laporan Rapat Koordinasi	30 menit	laporan Rapat Koordinasi	