KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH
DIVISI KEIMIGRASIAN

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | W22-1089.OT.02.02 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 11-Feb-19 |
| TANGGAL REVISI | |
| TANGGAL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR WILAYAH<br><br>ASEP SYARIPUDIN<br>NIP. 19611212 198503 1005 |
| NAMA SOP : | PENYUSUNAN SK TIM PORA |

**DASAR HUKUM :**

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

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer
2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik
3. Mengetahui tata cara Perencanaan Kerja
4. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas
5. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Tim PORA

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pelaksanaan Rapat Koordinasi TIM PORA Tingkat Propinsi/Wilayah
2. SOP Pelaksanaan Operasi Gabungan TIM PORA Tingkat Propinsi/Wilayah

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan Internet
3. Jaringan Telekomunikasi
4. Disposisi

**PERINGATAN :**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Kegiatan Tim PORA tingkat propinsi/wilayah tidak dapat dilaksanakan.

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

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 | | | | | | 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 | | | | Y | | konsep SK Tim PORA | 30 menit | konsep SK Tim PORA | |
| 8 | Mengoreksi konsep SK Tim PORA dan mennyampaikan kepada Kakanwil | | | | | | konsep SK Tim PORA | 30 menit | konsep SK Tim PORA | |
| 9 | Menandatangani SK Tim PORA dan memerintahkan untuk melaksanakan Kegiatan Tim PORA | SELESAI | | | | | konsep SK Tim PORA | 30 menit | SK Tim PORA | |

