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

NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-92
TGL PEMBUATAN	:	22-Jan-24
TGL REVISI	:	
TGL EFEKTIF	:	22-Jan-24
DISAHKAN OLEH	:	I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM NIP. 197102031991031001
NAMA SOP	:	ADMINISTRASI PENGAWASAN MANDIRI DIVISI 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;
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pengawasan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI;
6. 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui tugas dan fungsi di setiap bidang masing-masing
2. Mengetahui Pelaksanaan Kegiatan Penyelidikan Pengawasan Keimigrasian

KETERKAITAN

SOP Penyelidikan Intelijen dan Pengawasan Mandiri

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Perangkat Komputer
2. Jaringan Internet
3. Alat Tulis
4. Standar Biaya Masukan

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses Pengawasan di lingkungan Divisi Keimigrasian akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAWASAN MANDIRI
DI WILAYAH 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 Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Kabid untuk menyiapkan bahan dalam melakukan penyurupan / pengamatan / penjejakan ke Wilayah yang menjadi target operasi		Mulai			ATK Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubid membuat nota dinas pengajuan surat tugas untuk dan RAB melakukan Operasi Pengawasan Mandiri, berkoordinasi dengan pihak kepegawaian, serta menyiapkan sarana yang dibutuhkan					ATK, Lembar Disposisi / Arahan Lisan	10 menit	Disposisi / Arahan Lisan	
3	Melakukan Konsep Pengajuan RAB Giat Operasi Pengawsan Mandiri, dan Nota Dinas Pengajuan Sprint					Draft Nota Dinas Pengajuan Sprint dan RAB Giat Penyelidikan	20 menit	Draft Nota Dinas dan RAB	
4	Memeriksa nota dinas dan RAB, jika setuju disampaikan kepada Kepala Divisi Keimigrasian untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubid untuk diperbaiki			Y	T	Draft Nota Dinas Pengajuan Sprint dan RAB Giat Penyelidikan Intelijen	10 menit	Draft Nota Dinas dan RAB	
5	Memeriksa nota dinas dan RAB Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid untuk diteruskan ke Kepala Kantor Wilayah, Jika tidak setuju dikembalikan untuk direvisi			T		Draft Nota Dinas Pengajuan Sprint dan RAB Giat Penyelidikan	10 menit	Draft Nota Dinas dan RAB	
6	Menugaskan Kasubid mengirim nota dinas ke Kepala Kantor Wilayah untuk ditandatangani		Y			Draft Nota Dinas Pengajuan Sprint dan RAB Giat Penyelidikan	10 menit	Draft Nota Dinas dan RAB	
7	Mengirim nota dinas ke Kepala Kantor Wilayah untuk ditandatangani					Draft Nota Dinas Pengajuan Sprint dan RAB Giat	10 menit	Draft Nota Dinas dan RAB	
8	Menerima nota dinas kegiatan untuk ditandatangani serta mengeluarkan surat perintah melaksankan kegiatan, untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Divisi Keimigrasian					Nota Dinas, Sprint, RAB	30 menit	Nota Dinas, Sprint dan RAB yang telah ditandatangani	
9	Menerima nota dinas kegiatan yang sudah disetujui serta surat perintah pelaksanaan kegiatan dari Kepala Kantor Wilayah		selesai			Nota Dinas, Sprint, RAB	10 menit	Nota Dinas, RAB dan Sprint yang telah di Tandatangani	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IMPLEMENTASI OPERASI PENYELIDIKAN INTELIJEN
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 Pengawasan Mandiri	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 Pengawsan Mandiri, 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 Pengawasan Mandiri, 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	

