



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN

NOMOR : W.12-93.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOPAP) PADA DIVISI KEIMIGRASIAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA BANTEN TAHUN 2024**

KEPALA KANTOR WILAYAH

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, Kantor Wilayah mempunyai tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui divisi administrasi, divisi pemasyarakatan, divisi keimigrasian, dan divisi pelayanan hukum dan hak asasi manusia;
- b. bahwa masing-masing Divisi sebagaimana dimaksud dalam huruf a melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur agar lebih efektif dan efisien;
- c. bahwa pelaksanaan Standar Operasional Prosedur pada masing-masing Divisi sebagaimana dimaksud dalam huruf b perlu ditetapkan di dalam Keputusan Kepala Kantor Wilayah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pada Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten Tahun 2024;

- Mengingat
- : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Hukum dan Asasi Manusia;
 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 6. Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Nomor M74.PR.09.02 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kantor Wilayah Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Di Provinsi Maluku Utara, Banten, Kepulauan Bangka Belitung, dan Gorontalo;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOPAP) PADA DIVISI KEIMIGRASIAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TAHUN 2024.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Wilayah Kementerian dan Hak Asasi Manusia Banten Tahun 2024 yang berada pada Divisi Keimigrasian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Wilayah ini.

- KEDUA : Mengimplementasikan Standar Operasional Prosedur pada Kantor Wilayah Kementerian dan Hak Asasi Manusia Banten Tahun 2024 dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada bulan Januari 2024, dengan ketentuan Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Serang
Pada tanggal 3 Januari 2024

KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

DODOT ADIKOESWANTO
NIP 197110211994031001



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN**

NOMOR SOP	: W.12-93.OT.02.02 TAHUN 2024
TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2024
DISAHKAN OLEH 	: KEPALA KANTOR WILAYAH,  Ditandatangani secara elektronik oleh: DODOT ADIKOESWANTO NIP 197110211994031001
NAMA SOPAP	PENGLOLOAN INFORMASI REGULASI/KEBIJAKAN KEIMIGRASIAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;7. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.IN .04.02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai pengoperasian komputer dan sistem aplikasi;2. Mampu mengolah data dan informasi keimigrasian; dan3. Menguasai tahapan Penyampaian Informasi
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOPAP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/printer/scanner;2. ATK; dan3. Sosialisasi
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan pengelolaan Informasi Regulasi/Kebijakan Keimigrasian tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi dan catatan harian pegawai sebagai bahan laporan.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU/JFT pada Sub Bidang Informasi Keimigrasian	Kepala Sub Bidang Informasi Keimigrasian	Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian	Kepala Divisi Keimigrasian	Kepala Kantor Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dinas tentang Regulasi/Kebijakan keimigrasian dari Direktorat Jenderal Imigrasi yang merupakan Informasi Publik						1. Surat Dinas; 2. Regulasi/Kebijakan Keimigrasian; 3. Komputer; 4. Akses Internet.	15 Menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi dari Kepala Kantor untuk penyebaran Regulasi/Kebijakan keimigrasian dan memeriksa kelengkapan data Regulasi/Kebijakan keimigrasian						1. Disposisi 2. Surat Dinas; 3. Regulasi/Kebijakan Keimigrasian; 4. Komputer; 5. Akses Internet.	15 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dari Kepala Divisi keimigrasian untuk penyebaran Regulasi/Kebijakan keimigrasian dan memeriksa kelengkapan data Regulasi/Kebijakan keimigrasian						1. Surat Dinas; 2. Regulasi/Kebijakan Keimigrasian; 3. Komputer; 4. Akses Internet.	15 Menit	Disposisi	
4	Menerima disposisi dari Kepala Bidang untuk penyebaran Regulasi/Kebijakan keimigrasian dan memeriksa kelengkapan data Regulasi/Kebijakan keimigrasian						1. Surat Dinas; 2. Regulasi/Kebijakan Keimigrasian; 3. Komputer; 4. Akses Internet.	15 Menit	Disposisi	
5	Menginstruksikan JFU/JFT pada Sub Bidang Informasi Keimigrasian untuk Menyebarkan Regulasi/Kebijakan keimigrasian sesuai Surat Dinas						1. Surat Dinas; 2. Regulasi/Kebijakan Keimigrasian; 3. Komputer; 4. Akses Internet.	15 Menit	Disposisi	
6	Menyebarkan atau melakukan update terhadap Regulasi/Kebijakan keimigrasian melalui sosialisasi						1. Regulasi/Kebijakan Keimigrasian; 2. Komputer; 3. Akses Internet. 4. Sosialisasi	30 Menit	Penyebaran Regulasi/ Kebijakan Keimigrasian	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN**

NOMOR SOP	:	W.12-93.OT.02.02 TAHUN 2024
	TGL. PEMBUATAN	: 03 Januari 2024
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 03 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:
NAMA SOPAP	PENGUMPULAN DATA DUKUNG RENCANA AKSI PERCEPATAN PERJANJIAN KINERJA (TARJA) DIVISI KEIMIGRASIAN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020 – 2024;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; dan8. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor: M.HH-01.OT.01.01 TAHUN 2024 Tentang Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Tahun 2024 Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Rencana Aksi Percepatan Perjanjian Kinerja Kementerian Hukum dan HAM;2. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan instansi terkait;3. Memiliki kemampuan berkoordinasi dengan divisi dan bagian terkait;4. Memiliki kemampuan administratif; dan5. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOPAP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer, scanner dan Alat Tulis Kantor;2. Jaringan internet; dan3. Sumaker.	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOPAP tidak dilaksanakan pengelolaan Informasi Regulasi/Kebijakan Keimigrasian tidak dapat diproses.	Disimpan sebagai data elektronik dalam Aplikasi dan catatan harian pegawai sebagai bahan laporan.	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Keimigrasian	Kepala Bidang Keimigrasian	Kepala Sub Bidang Keimigrasian	JFU/JFT pada Divisi Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat panduan pemenuhan data dukung Target Kinerja dan meneruskan kepada Kepala Divisi Keimigrasian							a. Kepmen tentang Tarja. b. surat panduan pemenuhan data dukung Rencana Aksi	30 Menit	Disposisi	
2	Menerima Disposisi surat panduan pemenuhan data dukung Target Kinerja dan meneruskan kepada Kepala Bidang							a. disposisi; b. Kepmen tentang Tarja. c. surat panduan pemenuhan data dukung Rencana Aksi	15 Menit	Disposisi	
3	Menerima Disposisi surat panduan pemenuhan data dukung Target Kinerja dan meneruskan kepada Kepala Sub Bidang							a. disposisi; b. Kepmen tentang Tarja. c. surat panduan pemenuhan data dukung Rencana Aksi	15 Menit	Disposisi	
4	Menunjuk PIC Penanggungjawab data dukung Target Kinerja Divisi Keimigrasian per triwulan pada Divisi Keimigrasian							a. disposisi; b. Kepmen tentang Tarja. c. surat panduan pemenuhan data dukung Rencana Aksi	15 Menit	Disposisi nama PIC	
6	Menyusun dan melengkapi data dukung Target Kinerja dan menyampaikan kepada Kepala Divisi dan mengupload, serta menyampaikan laporan data dukung Target Kinerja kepada Direktorat Jenderal Imigrasi							a. disposisi; b. Kepmen tentang Tarja. c. surat panduan pemenuhan data dukung Rencana Aksi	3 Hari	disposisi; laporan data dukung Rencana Aksi	
											

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Keimigrasian	Kepala Bidang Keimigrasian	Kepala Sub Bidang Keimigrasian	JFU/JFT pada Divisi Keimigrasian	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memeriksa laporan data dukung Target Kinerja dan meneruskan kepada Kepala Bidang							Laporan data dukung Rencana Aksi	30 Menit	laporan data dukung Rencana Aksi .	
8	Memeriksa laporan data dukung Target Kinerja dan meneruskan kepada Kepala Divisi Keimigrasian							Laporan data dukung Rencana Aksi	30 Menit	laporan data dukung Rencana Aksi.	
9	Memeriksa laporan data dukung Target Kinerja dan meneruskan kepada Kepala Kantor Wilayah							Laporan data dukung Rencana Aksi	30 Menit	laporan data dukung Rencana Aksi	
10	Menyampaikan laporan data dukung Target Kinerja kepada Direktur Jenderal Imigrasi up.Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi							Laporan data dukung Rencana Aksi	1 Hari	laporan data dukung Rencana Aksi	
11	Menerima laporan data dukung Target Kinerja Divisi Keimigrasian							Laporan data dukung Rencana Aksi	1 Hari	laporan data dukung Rencana Aksi.	