



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN  
**KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI MUARA ENIM**  
Jl. Jenderal Sudirman No.152 Muara Enim  
Telepon 0734 4251577

Laman : [Kanimmuaraenim.org](http://Kanimmuaraenim.org), Email: [Kanim.muaraenim@gmail.com](mailto:Kanim.muaraenim@gmail.com)

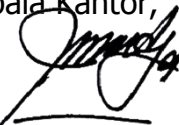
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**LAYANAN DARURAT SABTU MINGGU (LADA TUNGGU)**  
**KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI MUARA ENIM**

No. SOP : W6.IMI.IMI.2.GR.04.01-469 Tahun 2020				Revisi Tgl :	
Tgl. Ditetapkan : 27 April 2020				Halaman : 1 dari 3 Halaman	
No	Uraian kegiatan	Unit/ Pejabat terkait	Waktu Penyelesaian	Out Put	keterangan
1.	1. Masyarakat Menyampaikan Pengaduan	1. Anggota satuan tugas menerima dan mencatat pengaduan yang datang baik secara langsung ataupun tidak langsung; 2. Anggota satuan tugas merespon pengaduan yang berkaitan dengan pelaporan keberadaan orang asing di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Muara Enim; 3. Anggota satuan tugas melaporkan tentang	Petugas Layanan Informasi/ anggota satuan tugas	30 Menit  1 hari  30 Menit	1. masyarakat menyampaikan pengaduan secara langsung berupa datang langsung bagian layanan informasi atau tidak langsung berupa SMS atau telepon.

		<p>pengaduan masyarakat tersebut kepada pejabat terkait atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan tersebut;</p> <p>4. Pejabat terkait atau pejabat pejabat yang diberik kewenangan untuk menangani pengaduan tersebut mempelajari dan menelaah hal-hal yang dilaporkan masyarakat tersebut untuk selanjutnya dilaporkan kepada ketua satuan tugas untuk ditindak lanjuti;</p> <p>5. Ketua satuan tugas menindaklanjuti bila perlu melakukan koordinasi, verifikasi dan konfirmasi;</p> <p>6. Ketua Satuan tugas memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat tersebut secara langsung berupa bertemu langsung dengan pelapor</p>	<p>Pejabat terkait/ pejabat berwenang</p> <p>Ketua Tim</p>	<p>30 menit</p> <p>1 hari</p> <p>1 s/d 3 hari kerja</p>	
--	--	--	--	---	--







		<p>atau tidak langsung berupa SMS, email, atau surat;</p> <p>7. Anggota tim satuan tugas melakukan inventarisasi laporan pengaduan masyarakat yang memuat tahap penanganan, hasil yang dicapai, jumlah pengaduan yang diterima serta penanganannya/ tindak lanjutnya terhadap pengaduan tersebut;</p> <p>8. Ketua tim melakukan evaluasi terhadap berbagai pengaduan yang masuk dari masyarakat melalui inventaris yang telah dibuat oleh anggota untuk dijadikan bahan masukan kepada kepala kantor;</p> <p>9. Inventaris pengaduan tersebut selanjutnya diserahkan kepada ketua anggota satuan tugas untuk selanjutnya dijadikan bahan laporan kepada kepala kantor sebagai penanggung jawab;</p>	<p>Anggota satuan tugas</p> <p>Ketua Tim</p>	<p>1 hari</p> <p>1 hari</p> <p>30 Menit</p>	
--	--	---	--	---	--

Disahkan Oleh :  
Kepala Kantor,





Made Nur Hesti Juniartha  
NIP. 19790623 200002 1 001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LAYANAN DARURAT SABTU MINGGU**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas CS	Inteldakim	Kepala Kantor	Penegak Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima laporan keberadaan atau kegiatan orang asing					Berkas Dokumen	10 Menit		Penerimaan informasi dari masyarakat dituangkan dalam format laporan
2	Meneruskan informasi yang telah diterima ke Pejabat Imigrasi terkait					Berkas Dokumen	60 Menit	Laporan Kejadian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi yang diterima akan ditindaklanjuti sesuai dengan tingkat urgensi dan resiko</li> </ul>
3	Meneruskan informasi yang telah diterima ke Kepala Kantor					Berkas Dokumen	60 Menit	Surat Perintah	Kepala Kantor berwenang untuk memerintahkan petugas yang akan mengecek ke lapangan
4	Melakukan pemeriksaan lapangan					Berkas Dokumen	1 Hari		Petugas melakukan verifikasi terhadap informasi yang diberikan serta melakukan tindakan sesuai dengan peraturan yang berlaku
5	Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Pejabat Imigrasi terkait					Berkas Dokumen	60 Menit	Laporan Kegiatan	Petugas melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kepala Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian
6	Melaporkan hasil pemeriksaan kepada Kepala Kantor					Berkas Dokumen	60 Menit	Laporan Kegiatan	



7	Melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan				Berkas Dokumen	1 Hari	Laporan Kegiatan / BAP	Dari hasil pemeriksaan apabila ditemukan pelanggaran administratif keimigrasian maupun dugaan tindak pidana keimigrasian maka akan diproses kepada pihak berwajib.
---	---	--	---	---	----------------	--------	------------------------	--