KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN** **DIVISI KEIMIGRASIAN**	**NOMOR SOP**	**W6.PR.02.02-095**
	TANGGAL PEMBUATAN	**21 Januari 2019**
	TANGGAL REVISI	**15 Mei 2024**
	TANGGAL EFEKTIF	**21 Januari 2019**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ILHAM DJAYA** **NIP 196412201991031002**
	NAMA SOP :	**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA BIDANG PENINDAKAN KEIMIGRASIAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Per 7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 2. Memahami tata cara penyusunan laporan kinerja 3. Memahami teknis bidang penindakan keimigrasian
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Permntaan Data Laporan Kinerja Bidang Penindakan Keimigrasian	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Aplikasi pelaporan target kinerja
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan laporan kinerja bidang penindakan keimigrasian tidak dapat dilakukan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA BIDANG PENINDAKAN KEIMIGRASIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIVIM	KABID INTELDAKIM	KASUBBID	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kadivim untuk menyusun laporan kinerja Bidang Penindakan Keimigrasian	MULAI					surat Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Perencanaan	15 menit	disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kabid Inteldakim untuk menyusun laporan kinerja Bidang Penindakan Keimigrasian						disposisi	15 menit	disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk menyusun laporan kinerja Bidang Penindakan Keimigrasian						disposisi	15 menit	disposisi	
4	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk untuk						disposisi	30 menit	arahan	
5	Mengumpulkan data dan menyusun konsep laporan kinerja						arahan	2 jam	konsep laporan	
6	Mengoreksi konsep laporan kinerja Bidang Penindakan Keimigrasian dan menyampaikan kepada Kabid Inteldakim			T	T		konsep laporan	30 menit	konsep laporan	
7	Mengoreksi konsep laporan kinerja Bidang Penindakan Keimigrasian dan menyampaikan kepada Kadivim		T		Y		konsep laporan	30 menit	konsep laporan	
8	Mengoreksi konsep laporan kinerja Bidang Penindakan Keimigrasian dan menyampaikan kepada Kakanwil			Y			konsep laporan	30 menit	konsep laporan	
9	Menyetujui dan menandatangani laporan kinerja Bidang Penindakan Keimigrasian	SELESAI	Y				konsep laporan	30 menit	laporan	selanjutnya laporan disampaikan kepada Sekretariat Jenderal melalui Divisi Administrasi