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

NOMOR SOP	:	W.32.OT.02.02-86
TGL PEMBUATAN	:	22 JANUARI 2024
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	22 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM NIP. 197102031991031001
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) 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. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6850);
4. Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Kemenkumham;
5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-05.PR.01.04 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran;
7. Permenkumham Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;
8. 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 penyusunan rencana kerja dan anggaran

KETERKAITAN

SOP Penyusunan Rencana Program dan Anggaran Divisi Keimigrasian

PERALATAN PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik proses penyusunan rencana kerja anggaran di lingkungan Divisi Keimigrasian akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN KERANGKA ACUAN KERJA DIVISI KEIMIGRASIAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPRI

No	Aktivitas / Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		Kepala Divisi Keimigrasian	Kepala Bidang pada Divisi Keimigrasian	Kasubbid pada Divisi Keimigrasian	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan Kepala Bidang untuk membuat Kerangka Acuan Kerja					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbid untuk membuat usulan Kerangka Acuan Kerja					Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Meminta usulan kepada setiap Bidang di Divisi Keimigrasian terkait Kerangka Acuan Kerja serta memerintahkan Pelaksana untuk menghimpun data-data usulan tersebut					Nota Dinas, Data Usulan, Draft	3 hari	Draft Usulan	
4	Menghimpun data usulan Kerangka Acuan Kerja dan melaporkan kepada Kasubbid					Draft Usulan	3 hari	Draft Usulan	
5	Memeriksa usulan Kerangka Acuan Kerja					Draft Usulan	1 hari	Draft USulan	
6	Memeriksa, mengoreksi dan memparaf usulan Kerangka Acuan Kerja lalu menyerahkan kepada Kepala Divisi Keimigrasian untuk disetujui, diketahui dan ditandatangani					Draft Usulan	1 hari	Draft Usulan	
7	Memeriksa Kerangka Acuan Kerja, Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid untuk diteruskan kepada Bagian Program dan Pelaporan Kantor Wilayah					Draft Usulan	2 jam	Data	
8	Memerintahkan Kasubbid untuk menyerahkan usulan Kerangka Acuan Kerja kepada Bagian Program dan Pelaporan Kantor Wilayah					Data	1 jam	Data	
9	Menugaskan Pelaksana untuk mengarsipkan usulan Kerangka Acuan Kerja					Data	15 menit	Data	
10	Mengarsipkan Kerangka Acuan Kerja					Dokumen	15 menit	Dokumen	

