KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH NUSA TENGGARA TIMUR
DIVISI KEIMIGRASIAN

Nomor SOP	: W22.1094.OT.02.02
Tgl. Pembuatan	: 11 Februari 2019
Tgl. Revisi	: 01 November 2021
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **Marciana D Jone** **NIP. 19641126 199103 2001**
NAMA SOP :	**PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BIDANG PERIZINAN DAN INFORMASI KEIMIGRASIAN**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undanng Repoblik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara dan lembaga
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan Dan Penganggaran Pembangunan Nasional
6. Permenkumham Nomor 30 Tahun 2015 tentang organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah;
7. Permenkeu 123 PMK 02 Tahun 2021 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2022

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memiliki Kemampuan Mengoperasionalkan Komputer
2. Memahami Penggunaan Surat Masuk Dan Keluar Secara Elektronik
3. Mengatahui Tata Cara Perencanaan Kerja
4. Mengetahui Dan Memahami Tugas Dan Fungsi Bidang Perizinan Dan Informasi Keimigrasian

Keterkaitan :

1. SOP Izin Tinggal dan Status Keimigrasian
2. SOP VISA
3. SOP Border Control Management
4. Pedoman Umum Penerapan e-office Keimigrasian

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet
3. Jaringan Telekomunikasi
4. Disposisi

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka penyusunan rencana kerja dan anggaran dilingkungan bidang perizinan dan informasi keimigrasian tidak dapat tersusun dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BIDANG PERIZINAN DAN INFORMASI KEIMIGRASIAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIVIM	KABID ZINFOKIM	KASUBBID ZINFOKIM	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kadivim Untuk Menyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Bidang Perizinan Dan Informasi Keimigrasian	Mulai					surat sekertaris jenderal/kepala biro perencanaan	15 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Kabid Zinfokim Untuk Menyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Bidang Perizinan Dan Informasi Keimigrasian						disposisi	15 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kasubid Untuk Menyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Pada Subbid Masing-Masing						disposisi	15 menit	disposisi	
4	Memberikan Arahan Kepada Pelaksana Untuk Menyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Pada Subbid Masing-Masing						disposisi	30 Menit	arahan	
5	Mengumpulkan Data/Bahan Dan Menyusun Rencana Kerja Dan Anggaran Pada Subbid Masing-Masing Untuk Dilaporkan Kepada Atasan						arahan	1 hari	usulan rencana kerja dan anggaran subid	
6	Mengoreksi Usulan Rencana Kerja Dan Anggaran Pada Subbid Masing-Masing Dan Mengirimkannya Kepada Kabid Inkom		Y				Usulan Rencana Kerja Dan Anggaran Subid	30 menit	usulan rencana kerja dan anggaran subid	
7	Mengoreksi Usulan Rencana Kerja Dan Anggaran Untuk Dikompilasi Menjadi RKA Divisi Imigrasi Dan Menyampaikan Kepada Kadivim	Y		T			Usulan Rencana Kerja Dan Anggaran Subid	30 menit	Usulan Rencana Kerja Dan Anggaran Subid	
8	Mengoreksi Usulan Rencana Kerja Dan Anggaran Untuk Dikompilasi Menjadi RKA Divisi Imigrasi Dan Mengirimkannya Kepada Kakanwil						Usulan Rencana Kerja Dan Anggaran Bidang	30 menit	Usulan rencana kerja dan anggaran devisi	
9	Menyetujui Usulan Rencana Kerja Dan Anggaran Untuk Dikompilasi RKA Kanwil	SELESAI					Usulan Rencana Kerja Dan Anggaran Bidang	30 menit	Rencana kerja dan anggaran kanwil	Selanjutnya RKA kanwil disampaikan ke seketariat jenderal biro perencanaan