KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH DIVISI KEIMIGRASIAN	NOMOR SOP	W22-1081.OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN	11-Feb-19
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH ASEP SYARIFUDIN NIP. 1961 1212 198503 1005
	NAMA SOP :	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BIDANG INTELIJEN DAN 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 Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional 5. Undang-undang nomor 6 tahun 2011 tentang Keimigrasian	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 3. Mengetahui tata cara Perencanaan Kerja 4. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di lingkungan Bidang tidak dapat tersusun dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN BIDANG INTELIJEN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIVIM	KABID INTELDAKIM	KASUBBID	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kadivim untuk menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	MULAI					surat Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Perencanaan	15 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Kabid Inteldakim untuk menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian						disposisi	15 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbid untuk menyusun rencana kerja dan anggaran pada Subbid masing-masing						disposisi	30 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				T		arahan	1 hari	usulan rencana kerja dan anggaran Subbid	
6	Mengoreksi usulan rencana kerja dan anggaran pada Subbid masing-masing dan mengirimkannya kepada Kabid Inteldakim			T			usulan rencana kerja dan anggaran Subbid	30 menit	usulan rencana kerja dan anggaran Subbid	
7	Mengoreksi usulan rencana kerja dan anggaran untuk dikompilasi menjadi RKA Bidang Inteldakim dan menyampaikan kepada Kadivim		T		Y		usulan rencana kerja dan anggaran Subbid	30 menit	usulan rencana kerja dan anggaran Bidang	
8	Mengoreksi usulan rencana kerja dan anggaran untuk dikompilasi menjadi RKA Divisi Imigrasi dan mengirimkannya kepada Kakanwil			Y			usulan rencana kerja dan anggaran Bid Inteldakim	30 menit	usulan rencana kerja dan anggaran Divisi	
9	Menyetujui usulan rencana kerja dan anggaran untuk dikompilasi menjadi RKA Kanwil	SELESAI	Y				usulan rencana kerja dan anggaran Divisi	30 menit	rencana kerja dan anggaran Kanwil	selanjutnya RKA Kanwil disampaikan ke Sekretariat jenderal melalui Biro Perencanaan