KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH
DIVISI KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	W22-1088.OT.02.02
TANGGAL PEMBUATAN	11-Feb-19
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH ASEP SYARIFUDIN NIP 19611212 198503 1005
NAMA SOP :	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN TIM PORA

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	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 TIM PORA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIVIM	KABID INTELDAKIM	KASUBBID	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Kadivim untuk menyusun rencana kerja dan anggaran Tim PORA	MULAI							disposisi	
2	Memerintahkan Kabid Inteldakim untuk menyusun rencana kerja dan anggaran Tim PORA						disposisi	15 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbid untuk menyusun rencana kerja dan anggaran Tim PORA						disposisi	15 menit	disposisi	
4	Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyusun rencana kerja dan anggaran Tim PORA						disposisi	30 menit	arahan	
5	Mengumpulkan data/bahan dan menyusun rencana kerja dan anggaran Tim PORA untuk dilaporkan kepada Kasubbid				T		arahan	1 hari	usulan rencana kerja dan anggaran Tim PORA	
6	Mengoreksi usulan rencana kerja dan anggaran Tim PORA untuk dikompilasi dalam rencana kerja dan anggrana Bidang Inteldakim dan menyampaikan kepada Kabid Inteldakim			T			usulan rencana kerja dan anggaran Tim PORA	30 menit	usulan rencana kerja dan anggaran Tim PORA pada RKA Bid Inteldakim	
7	Mengoreksi dan menyetujui usulan rencana kerja dan anggaran Tim PORA pada RKA Bidang Inteldakim untuk dikompilasi menjadi usulan RKA Divisi Imigrasi dan menyampaikannya kepada Kadivim		T		Y		usulan rencana kerja dan anggaran Tim PORA pada RKA Bid Inteldakim	30 menit	usulan rencana kerja dan anggaran Div Im	
8	Mengoreksi dan menyetujui usulan rencana kerja dan anggaran Tim PORA dalam RKA Divisi Imigrasi untuk dikompilasi menjadi usulan RKA Kantor Wilayah dan menyampaikannya kepada Kakanwil			Y			usulan rencana kerja dan anggaran Div Im	30 menit	usulan rencana kerja dan anggaran Kantor Wilayah	Pengkompilasian RKA Divisi Im menjadi usulan RKA Kanwil dilakukan oleh Divisi Administrasi
9	Menyetujui usulan rencana kerja dan anggaran Tim PORA dalam RKA Kanwil untuk diajukan ke Sekretariat Jenderal	SELESAI	Y				usulan rencana kerja dan anggaran Kantor Wilayah	30 menit	rencana kerja dan anggaran Kanwil	selanjutnya RKA Kanwil disampaikan ke Sekretariat jenderal melalui Biro Perencanaan