KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH DIVISI KEIMIGRASIAN	NOMOR SOP	W22-1086.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 :	PERMINTAAN DATA LAPORAN KINERJA 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 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 Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 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 intelijen dan penindakan keimigrasian
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Bidang Intelijen dan 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 intelijen dan penindakan keimigrasian tidak dapat dilakukan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMINTAAN DATA LAPORAN KINERJA BIDANG INTELIJEN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIVIM	KABID INTELDAKIM	KASUBBID	PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi kepada Kadivim terkait permintaan data laporan kinerja Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	MULAI					surat Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Perencanaan	15 menit	disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kabid Inteldakim terkait permintaan data laporan kinerja Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian						disposisi	15 menit	disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbid terkait permintaan data laporan kinerja Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian						disposisi	15 menit	disposisi	
4	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk membuat konsep surat terkait permintaan data laporan kinerja Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian						disposisi	30 menit	arahan	
5	Membuat surat permintaan data laporan kinerja Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian dan menyampaikan kepada Kasubbid				T		arahan	2 jam	konsep surat	
6	Mengoreksi konsep surat permintaan data laporan kinerja Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian dan menyampaikan kepada Kabid Inteldakim			T			konsep surat	30 menit	konsep surat	
7	Mengoreksi konsep surat permintaan data laporan kinerja Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian dan menyampaikan kepada Kadivim		T		Y		konsep surat	30 menit	konsep surat	
8	Mengoreksi konsep surat permintaan data laporan kinerja Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian dan menyampaikan kepada Kakanwil			Y			konsep surat	30 menit	konsep surat	
9	Menyetujui dan menandatangani surat permintaan data laporan kinerja Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	SELESAI	Y				konsep surat	30 menit	surat	selanjutnya surat diberi nomor dan dikirim ke UPT