KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH
DIVISI KEIMIGRASIAN

NOMOR SOP	W22-1087.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 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 Permntaan Data 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
PENYUSUNAN 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 untuk menyusun laporan kinerja Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	MULAI					surat Sekretaris Jenderal/Kepala Biro Perencanaan	15 menit	disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kabid Inteldakim untuk menyusun laporan kinerja Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian						disposisi	15 menit	disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk menyusun laporan kinerja Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian						disposisi	15 menit	disposisi	
4	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk untuk menyusun laporan kinerja Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian						disposisi	30 menit	arahan	
5	Mengumpulkan data dan menyusun konsep laporan kinerja Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian dan menyampaikan kepada Kasubbid				T		arahan	2 jam	konsep laporan	
6	Mengoreksi konsep laporan kinerja Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian dan menyampaikan kepada Kabid Inteldakim			T			konsep laporan	30 menit	konsep laporan	
7	Mengoreksi konsep laporan kinerja Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian dan menyampaikan kepada Kadivim		T		Y		konsep laporan	30 menit	konsep laporan	
8	Mengoreksi konsep laporan kinerja Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian dan menyampaikan kepada Kakanwil			Y			konsep laporan	30 menit	konsep laporan	
9	Menyetujui dan menandatangani laporan kinerja Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	SELESAI	Y				konsep laporan	30 menit	laporan	selanjutnya laporan disampaikan kepada Sekretariat Jenderal melalui Divisi Administrasi