



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI
Direktorat Kerja Sama Keimigrasian

DASAR HUKUM

1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam penyusunan naskah perjanjian;
2. Mengetahui prosedur penyusunan naskah perjanjian;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan keputusan;
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyusunan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP terkait pelayanan keimigrasian;
2. SOP terkait pertukaran informasi.

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer/printer/scanner
2. Jaringan internet
3. Buku registrasi

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses penyusunan naskah perjanjian akan terhambat.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

disimpan sebagai data elektronik dan manual

NOMOR SOP : IMI-UM.01.01-2375

TGL. PEMBUATAN : 15-07-2016

TGL. REVISI / REVISI KE : 15-07-2016

TGL. EFEKTIF : 15-07-2016

DISAHKAN OLEH

Direktur Jenderal Imigrasi,

Ronny F. Sompie
NIP. 19610917 201508 1 001

NAMA SOP

PENYUSUNAN NASKAH PERANJIAN

IDENTIFIKASI SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
Instansi	:	Direktorat Jenderal Imigrasi
Unit Pelaksana Teknis	:	Direktorat Kerja Sama Keimigrasian

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	melaksanakan kegiatan penyusunan perjanjian kerja sama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Penyiapan perumusan dan koordinasi kebijakan, serta pelaksanaan kebijakan dalam rangka penyusunan perjanjian kerja sama.	Melakukan penyiapan bahan perumusan dan koordinasi kebijakan, serta pelaksanaan kebijakan dalam rangka penyusunan perjanjian kerja sama.	Perjanjian Kerja Sama	Penyusunan Perjanjian Kerja Sama	Penyusunan Perjanjian Kerja Sama

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Perjanjian Kerja Sama
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Direktur Kerja Sama Keimigrasian
	b. Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none">- Kepala Subdirektorat Kerja Sama Keimigrasian Antar Lembaga;- Kepala Seksi Kerja Sama Keimigrasian Antar Lembaga Pemerintah;- Kepala Seksi Kerja Sama Antar Keimigrasian Lembaga Non Pemerintah.
4.	Scope/ruang lingkup	:	Direktorat Jenderal Imigrasi

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Penyusunan Perjanjian Kerja Sama
Langkah Awal	:	Petugas menerima surat permohonan penyusunan perjanjian kerja sama. Kemudian petugas memasukkan data surat tersebut ke dalam register surat masuk dan memberikan lembar disposisi. Berkas permohonan diteruskan kepada Direktur Kerja Sama Keimigrasian untuk mendapatkan arahan lebih lanjut.
Langkah Utama	:	Direktur Kerja Sama Keimigrasian memberikan arahan pada lembar disposisi kemudian diteruskan kepada Kepala Subdirektorat Kerja Sama Keimigrasian Antar Lembaga. Kepala Subdirektorat Kerja Sama Keimigrasian Antar Lembaga memberikan arahan kepada Kepala Seksi Kerja Sama Keimigrasian Antar Lembaga Pemerintah atau Kepala Seksi Kerja Sama Keimigrasian Antar Lembaga Non Pemerintah untuk melakukan persiapan penyusunan perjanjian kerja sama. Kepala Seksi Kerja Sama Keimigrasian Antar Lembaga Pemerintah atau Kepala Seksi Kerja Sama Keimigrasian Antar Lembaga Non Pemerintah melakukan rapat pembahasan konsep perjanjian kerja sama dengan melibatkan direktorat terkait yang kemudian ditindaklanjuti dengan rapat pembahasan yang melibatkan lembaga pemerintah/non pemerintah untuk dilakukan finalisasi terhadap konsep perjanjian kerja sama.
Langkah Akhir	:	Direktur Kerja Sama Keimigrasian menyampaikan konsep akhir perjanjian kerja sama kepada Dirketur di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi untuk memberikan paraf persetujuan. Konsep yang telah dibubuhi paraf dikirim ke lembaga pemerintah/non pemerintah untuk mendapat persetujuan. Direktur Jenderal Imigrasi melakukan penandatanganan perjanjian kerja sama.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Kegiatan	:	Penyusunan Perjanjian Kerja Sama
Langkah Awal	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan berkas <ol style="list-style-type: none"> a. petugas menerima berkas permohonan penyusunan perjanjian kerja sama; b. melakukan pemeriksaan berkas; c. melakukan entri data ke dalam register surat masuk; d. memberikan lembar disposisi; e. berkas diteruskan kepada Direktur Kerja Sama Keimigrasian.
Langkah Utama	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembahasan perjanjian kerja sama <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan persiapan penyusunan konsep perjanjian kerja sama; b. melakukan rapat pembahasan yang melibatkan direktorat terkait; c. membuat laporan rapat; d. melakukan rapat pembahasan konsep perjanjian kerja sama dengan melibatkan kementerian/lembaga pemerintah/lembaga non pemerintah terkait; e. melakukan penyesuaian terhadap konsep perjanjian kerja sama sesuai dengan hasil rapat dan pembahasan dengan Lembaga Pemerintah/Non Pemerintah; f. melakukan finalisasi terhadap konsep perjanjian kerja sama. 2. Persetujuan konsep perjanjian kerja sama <ol style="list-style-type: none"> a. menyampaikan konsep perjanjian kerja sama kepada Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi; b. Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi membubuhkan paraf persetujuan; c. mengirimkan konsep perjanjian kerja sama yang telah dibubuhi paraf kepada lembaga pemerintah/lembaga non pemerintah; d. lembaga pemerintah/lembaga non pemerintah memberikan paraf persetujuan.
Langkah Akhir	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penandatanganan Direktur Jenderal Imigrasi bersama dengan Eselon I lembaga pemerintah/lembaga non pemerintah melakukan penandatanganan perjanjian kerja sama. 2. Pemindaian & penyimpanan data <ol style="list-style-type: none"> a. Memindai perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani; b. Mengarsip berkas.