

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SURABAYA**

NOTA DINAS

Nomor : W15.IMI.IMI.01-UM.01.01 – 059-1

Kepada : 1. Pejabat Struktural Eselon III
2. Pejabat Struktural Eselon IV
Dari : Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Surabaya
Hal : Rapat Penyusunan Pemantauan Capaian Kinerja Bulanan
Lampiran : -
Tanggal : 08 Januari 2019

Dalam rangka peningkatan kinerja dan tertib administrasi serta pelaporan, bersama ini disampaikan kepada seluruh pejabat struktural untuk rapat terkait Monitoring Capaian Kinerja Bulanan pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 09 Januari 2019
Waktu : 08 : 30 – 10 : 00 WIB
Tempat : Ruang Kepala Kantor

Demikian disampaikan atas perhatiandankerjasamanyadiucapkan terima kasih.



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Barlian', positioned above the printed name and NIP.

Barlian
NIP. 19600209 198403 1 002



KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SURABAYA

DAFTAR HADIR RAPAT

HARI, TANGGAL : Selasa, 08 Januari 2019
PUKUL : 08:15 - 10:00. WIB.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	BARLIAN	KEPALA KANTOR	
2.	TATANG SUHERYADIN	KABID TPI	
3.	HABIBURRAHMAN	KABAG TATA USAHA	
4.	NANANG MUSTOFA	KABID TIKIM	
5.	RAMDHANI	KABID DOKLAN DAN INTALKIM	
6.	ARIEF HAZAIRIN SATOTO	KABID INTELDKIM	
7.	RURI HARIRI ROESMAN	KASI PEMERIKSA I	
8.	SASMITA ADHITYA	KASI PEMERIKSA IV	
9.	KHOLILUR ROHMAN	KASI PEMERIKSA II	
10.	YUDHISTIRA YUDHA PERMANA	KASI PEMERIKSA III	
11.	AURIZAL WIENDYARTHA HAKIM	KASI INTALKIM	
12.	ANGGA M. BAGUS WIDJAJA	KASI DOKLAN	
13.	RAGIL PUTRA DEWA	KASI TEKNOLOGI INFORMASI KIM	
14.	TYAS KRISTANINRUM	KASI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KIM	
15.	ANDRI WAHYONO	KASUBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM	
16.	RENDRA MAULIANSYAH	KASI INTELIJEN KEIMIGRASIAN	



KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI SURABAYA

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
17.	MANGATUR H.P. SIMANJUNTAK	KASI PENINDAKAN KEIMIGRASIAN	<i>[Signature]</i>
18.	RINI NOVIASIH	KASUBAG KEUANGAN	<i>[Signature]</i>
19.	<i>Dwi Aka</i>	<i>staf TU</i>	<i>[Signature]</i>
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

DOKUMENTASI RAPAT PEMANTAUAN CAPAIAN KINERJA BULANAN

SELASA, 08 JANUARI 2019



Hari : Selasa
Tanggal : 08 Januari 2019
Pukul : 08:15 – 10:00
Tempat : Ruang Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Surabaya
Peserta Rapat :

1. Kepala Kantor, Barlian
2. Kepala Bagian Tata Usaha, Habiburrahman
3. Kepala Bidang TPI, Tatang Suheriyadin
4. Kepala Bidang Inteldakim, Arief H Satoto
5. Kepala Bidang Doklan, Ramdhani
6. Kepala Bidang TIKIM, Nanang Mustofa
7. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Andri Wahyono
8. Kepala Sub Bagian Keuangan, Rini Noviasih
9. Kepala Seksi Dokumen Perjalanan, Angga Mahardika
10. Kepala Seksi Statuskim, Aurizal
11. Kepala Seksi Infokom, Tyas Kristianingrum
12. Kepala Seksi TIKIM, Ragil Putra Dewa
13. Kepala Seksi Unit D, Aditya
14. Kepala Seksi Unit B, Yudhistira
15. Kepala Seksi Intel, Mangatur Simanjuntak
16. Kepala Seksi Dakim, Rendra
17. Staf Bagian Keuangan, Yofi Dewa K

Berhalangan hadir :

1. Kepala Seksi Unit A, Ruri Hariri
2. Kepala Seksi Unit C, Kholilurrahman

Arahan Kepala Kantor

Upaya peningkatan kinerja Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Surabaya dimulai dari tertib administrasi. Salah satunya adalah tertib dalam pelaporan. Pelaporan sangat penting dalam kinerja. Tanpa pelaporan, monitoring dan pengawasan internal tidak berfungsi dengan baik. Dengan laporan, kinerja dapat dievaluasi dan ditindaklanjuti untuk perbaikan.

Ada beberapa laporan yang harus kita kerjakan, sebagian besar dari laporan tersebut kita berikan secara berjenjang dari Kanwil ke Eselon I.

Usulan Kepala Bagian

Seyogyanya, per bidang mempunyai admin laporan guna memudahkan bagian tata usaha dalam melakukan kompilasi data. Bagian tata usaha sering kesulitan dalam kompilasi data ketika Kanwil meminta beberapa laporan, seperti misalnya data mengenai jumlah paspor masuk, jumlah permohonan haji dan beberapa hal terkait permasalahan/ data teknis.

Usulan Kepala Bidang TIKIM

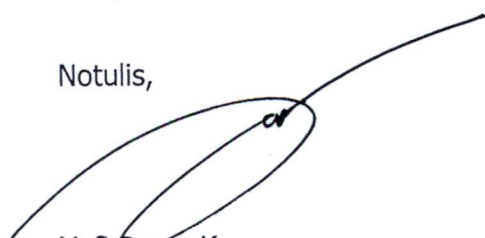
Adanya admin memudahkan dalam pengambilan data dan pertanggungjawaban data. Bidang TIKIM bertugas memberikan data dan membuat laporan terkait bidang teknis. Laporan bulanan yang dibuat oleh bidang TIKIM adalah laporan bulanan yang disetor ke Kanwil dan e lapbul yang terintegrasi dengan Ditjenim.

Tanggapan Kepala Kantor

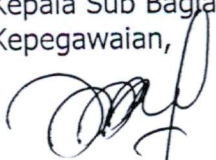
Admin per bidang untuk laporan agar dibentuk guna mempermudah dalam kompilasi data dan evaluasi kinerja. Pemantauan capaian kinerja bulanan dilakukan dengan rapat rutin di minggu pertama dalam setiap bulan dan seluruh bidang wajib membawa hasil kinerja (data kinerja bulanan) sesuai dengan program aksi Kantor Wilayah.

Data yang telah dibawa oleh masing-masing bidang tersebut sudah data final pada akhir bulan yang bersangkutan. Kompilasi data diberikan ke bagian tata usaha untuk dilaporkan pada aplikasi e Monev dan diberikan ke bidang TIKIM untuk dilaporkan ke Kantor Wilayah dan aplikasi e lapbul.

Notulis,


Yofi Dewa K
NIP. 19860115 201212 2 002

Mengetahui,
Kepala Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian,


Andri Wahyoho
NIP. 19810909 200901 1 006