



KANTOR WILAYAH RIAU
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA RI



**LAPORAN AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH
(LAKIP)
TAHUN 2017**



Berakhir Per Tanggal 31 Desember 2017

KANTOR IMIGRASI KELAS II SIAK

Kompleks Perkantoran Tanjung Agung Kec. Mempura Kab. Siak

Telp. (0764)8001032 Fax. (0764)8001033

email: kanim2_Siak@gmail.com



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH RIAU
KANTOR IMIGRASI KELAS II SIAK

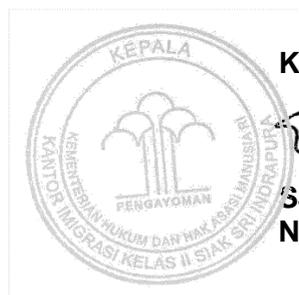
Kompleks Perkantoran Tanjung Agung Kec. Mempura Kab. Siak
Telp. (0764)8001032 Fax. (0764)8001033
Website: <http://Siak.imigrasi.go.id> email: kanim2_Siak@gmail.com

Nomor : W4.IMI.7-PR.04.01- 111 18 Januari 2018
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah
Kantor Imigrasi Kelas II Siak Tahun 2017

Yth. Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM Riau
Di-
Pekanbaru

SURAT PENGANTAR

| NO | JENISNYA | JUMLAH | KETERANGAN |
|-----|--|-----------------|--|
| 01. | Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2017 pada Kantor Imigrasi Kelas II Siak. | 1 (satu) berkas | Dengan hormat disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih. |



KEPALA KANTOR

SJACHRIL
NIP. 19690826 199403 1 001

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Imigrasi
Di- Jakarta (sebagai laporan);
2. Kepala Divisi Administrasi
Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau di Pekanbaru;
3. Kepala Divisi Keimigrasian
Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau di Pekanbaru;

DAFTAR ISI

| | | |
|----------------|--|-----------|
| BAB I | PENDAHULUAN | 1 |
| I. | LATAR BELAKANG | 1 |
| II. | MAKSUD DAN TUJUAN | 3 |
| III. | TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSTANSI | 3 |
| IV. | STRUKTUR ORGANISASI | 10 |
| V. | DASAR HUKUM | 12 |
| VI. | PERMASALAHAN | 12 |
| | | |
| BAB II | PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA | 15 |
| I. | RENCANA STRATEGI | 15 |
| II. | PENETAPAN KINERJA | 16 |
| | | |
| BAB III | AKUNTABILITAS KINERJA | 18 |
| I. | CAPAIAN KINERJA ORGANISASI | 18 |
| | | |
| BAB IV | PENUTUP | 24 |

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan hidayah-Nya telah tersusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Tahun 2017 Kantor Imigrasi Kelas II Siak.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Tahun 2017, berisi paparan pencapaian kinerja Kantor Imigrasi Kelas II Siak Tahun 2017 per 31 Desember 2017 yang termasuk gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan program dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah dilakukan sampai November 2017, karena data Desember 2017 belum lengkap.

Dengan diterbitkannya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Tahun 2017, Kantor imigrasi Kelas II Siak diharapkan dapat memberikan informasi, gambaran dan manfaat yang nyata, akurat, relevan dan transparan kepada masyarakat dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Sangat disadari bahwa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Tahun 2017 ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran sangat diharapkan untuk perbaikan.

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang tulus disampaikan kepada semua pihak yang telah mencurahkan tenaga dan pikiran sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip) Tahun 2017 ini dapat tersusun.

Siak, 11 Januari 2018

KEPALA KANTOR



SJACHRIL

NIP. 19690826 199403 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

Dalam perwujudan *Good Governance*, pemerintah diuntut untuk meningkatkan akuntabilitasnya. Hal ini disebabkan karena akuntabilitas merupakan salah satu dari prinsip-prinsip *Good Governance*. *United Nations Development Program* (UNDP) mengajukan sembilan karakteristik *Good Governance* yang salah satunya adalah *accountability* (akuntabilitas). Ditambah lagi prinsip akuntabilitas juga merupakan salah satu dari tujuh asas penerapan *Good Governance* dalam acuan umum penerapan *Good Governance* pada sektor publik oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Salah satu perwujudannya adalah dengan membuat laporan pertanggung jawaban dan evaluasi yang tertuang dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). LAKIP merupakan cerminan prestasi sebuah instansi serta evaluasi terhadap berbagai program kerja. Baik buruknya hasil evaluasi tersebut dapat dijadikan masukan bagi instansi untuk meningkatkan atau memperbaiki kinerjanya. Penyusunan LAKIP berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu tahun sesuai visi, misi tujuan atau sasaran dan program yang realitas dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Dalam penyusunan LAKIP dibutuhkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan suatu sistem dimana setiap instansi merencanakan sendiri, melaksanakan, mengukur dan memantau kinerjanya sendiri serta melaporkan kepada instansi yang lebih tinggi dan menjadi alat penilai terhadap kuantitas dan kualitas kerja.

Kantor Imigrasi Kelas II Siak merupakan salah satu Unit Pelaksana Tekhnis yang mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi melaksanakan sebagian tugas dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia di bawah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Riau di bidang Keimigrasian.

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Siak wajib melaporkan segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan baik yang bersifat Tekhnis Substantif maupun Fasilitatif kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Riau.

Berdasarkan SK Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.02.PR.07.04 Tahun 2004 tanggal 09 Agustus 2004 Kantor Imigrasi Kelas II Siak ditetapkan sebagai Unit Pelaksana Teknis dibawah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau dengan wilayah kerja meliputi 14 (Empat belas) kecamatan, dengan rincian sebagai berikut :

| | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1. Kecamatan Siak | 10. Kecamatan Koto Gasib |
| 2. Kecamatan Sungai Apit | 11. Kecamatan Lubuk Dalam |
| 3. Kecamatan Bunga Raya | 12. Kecamatan Sabak Auh |
| 4. Kecamatan Minas | 13. Kecamatan Mempura |
| 5. Kecamatan Sungai Mandau | 14. Kecamatan Pusako |
| 6. Kecamatan Tualang | |
| 7. Kecamatan Dayun | |
| 8. Kecamatan Kerinci Kanan | |
| 9. Kecamatan Kandis | |

Geografis kabupaten Siak memiliki Luas Wilayah 8.556,03 Km² pada Titik Koordinat 10 16" 30" – 00 20" 49" lintang utara dan 100 54" 21" – 102 10" 59" Bujur Timur. Komposisi penduduk terdiri dari masyarakat melayu 88% (Pegawai Negeri Sipil, Petani, dan Pedagang). Keturunan Chinan 7% (pedagang), suku jawa 3 % (Petani dan Sektor informal) dan yang berasal dari daerah lain 2%. Secara fisik geografis memiliki kawasan pesisir pantai yang berhampiran dengan sejumlah negara tetangga dan masuk ke dalam daerah segitiga pertumbuhan (Growth Triangle) yaitu Indonesia, Malaysia dan Singapura.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahun 2017 Kantor Imigrasi Kelas II Siak ini atas dasar Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang merupakan gambaran mengenai tingkat dan hasil dari pelaksanaan suatu kegiatan/program dalam mewujudkan visi dan misi Imigrasi Kelas II Siak dan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas instansi. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No: 29 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Dan juga berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-05.PR.03.01 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja Instansi pemerintah.

II. Maksud dan Tujuan

2.1 Maksud Penyusunan Lakip

Maksud penyusunan Lakip Kantor Imigrasi Kelas II Siak adalah untuk:

- a. Memberikan gambaran yang jelas dan transparan serta obyektif tentang setiap pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi dan pencapaian hasilnya, yang dilaksanakan oleh Kantor Imigrasi Kelas II Siak.
- b. Menetapkan skala prioritas program dan rencana kegiatan dalam pelaksanaan tugas di bidang Keimigrasian.
- c. Menjamin terselenggaranya setiap program dan kegiatan yang diamanatkan oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau kepada Kantor Imigrasi Kelas II Siak, karena dengan adanya Lakip tahun 2017 berarti setiap program dan kegiatan tersebut harus senantiasa dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan dengan baik.
- d. Menjadi tolak ukur keberhasilan kinerja setiap Seksi / Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Imigrasi Kelas II Siak.
- e. Memberikan informasi yang komprehensif kepada publik atau masyarakat tentang berbagai perencanaan program dan kegiatan yang dilakukan Kantor Imigrasi Kelas II Siak.

2.2 Tujuan Penyusunan Lakip

Tujuan penyusunan Laporan Bulanan Kantor Imigrasi Kelas II Siak adalah untuk:

- a. Menjadi dokumen, bahan evaluasi, serta acuan penentuan kebijakan Kantor Imigrasi Kelas II Siak bulan berikutnya.
- b. Menjadi sarana pertanggungjawaban dan pengaturan serta pengendalian pelaksanaan strategi, kebijakan, program juga kegiatan yang telah diamanatkan kepada Kantor Imigrasi Kelas II Siak.
- c. Membangun sinergi pada Kantor Imigrasi Kelas II Siak dalam rangka mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan .

III. TUGAS POKOK DAN FUNGSI INSTANSI

3.1 Tugas Kantor Imigrasi Kelas II Siak

Sesuai keputusan Menteri Kehakiman republik indonesia Nomor : M.03-PR.07.04 Tahun 1991 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi, Kantor Imigrasi Kelas II Siak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manuassia yang Meliputi :

3.1.1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tatausaha dan rumah tangga Kantor Imigrasi Kelas II Siak. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Melakukan tugas pengelolaan kepegawaian
- b. Melakukan tugas pengelolaan keuangan
- c. Melakukan tugas umum pengelolaan perkantoran meliputi urusan surat menyurat dan perlengkapan rumah tangga Kantor Imigrasi Kelas II Siak

Kepala Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- ✓ Kepala Urusan Kepegawaian

Melakukan urusan kepegawaian dilingkungan Kantor Imigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- ✓ Kepala Urusan Umum

Melakukan urusan surat menyurat perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Kantor Imigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- ✓ Kepala Urusan Keuangan

Melakukan urusan keuangan Kantor Imigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.1.2 Seksi Lalu Lintas Keimigrasian

Seksi Lalu Lintas Keimigrasian mempunyai tugas-tugas melakukan kegiatan Keimigrasian di lalu lintas Keimigrasian dibagi menjadi dua bagian yaitu : Sub Seksi Lalu Lintas Keimigrasian dan Sub Seksi Status Keimigrasian.

3.1.3 Seksi Lalu Lintas Keimigrasian (LANTASKIM)

Sub Seksi Lantaskim mempunyai tugas dan fungsi di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II Siak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Fungsi :

- a. Melakukan pemberian izin masuk / keluar dan fasilitas keimigrasian.
- b. Melakukan pemberian dokumen perjalanan, izin berangkat dan izin kembali

Tugas :

- a. Melakukan urusan perizinan di bidang lintas batas tradisional melalui wilayah perbatasan antara Negara Republik Indonesia dan Negara lain berdasarkan peraturan dan atau perjanjian lintas batas yang berlaku.
- b. Melakukan urusan pemberian dokumen perjalanan, izin berangkat, dan izin kembali sesuai dengan aplikasi SPRI.

3.1.4 Seksi Status Keimigrasian (STATUSKIM)

Seksi Statuskim mempunyai tugas dan fungsi melakukan urusan status keimigrasian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Seksi Statuskim mempunyai

Fungsi:

- a. Melakukan penentuan status keimigrasian bagi orang asing yang berada di Indonesia.
- b. Melakukan penelitian terhadap kebenaran bukti-bukti kewarganegaraan seseorang mengenai status kewarganegaraannya.
- c. Sub Seksi Penentuan Status Keimigrasian, mempunyai tugas melakukan penyaringan, penelitian, penyelesaian permohonan alih status dan izin tinggal keimigrasian.
- d. Seksi penelaahan Keimigrasian, mempunyai tugas melakukan penelitian terhadap kebenaran bukti-bukti kewarganegaraan seseorang dan memberikan surat keterangan orang asing untuk kelengkapan permohonan kewarganegaraan.

3.1.5 Seksi informasi dan sarana komunikasi keimigrasian (INSARKOM)

Mempunyai tugas melakukan penyebaran dan pemantauan informasi serta pengelolaan sarana komunikasi Keimigrasian di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II Siak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan tugas tersebut Seksi Insarkom mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pengumpulan, analisis data, evaluasi, penyajian informasi dan penyebarannya untuk penyelidikan Keimigrasian

- b. Melakukan pemeliharaan, pengamanan dokumen Keimigrasian dan penggunaan serta pemeliharaan sarana komunikasi.

Seksi Insarkom terdiri dari :

- a. Sub Seksi Informasi Melakukan penyebaran dan pemanfaatan informasi mengenai WNI dan WNA dalam rangka kerjasama tukar menukar informasi untuk pengamanan teknis operasional keimigrasian.
- b. Sub Seksi Komunikasi Melakukan pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi keimigrasian serta penggunaan dan pemeliharaan sarana komunikasi.

3.1.6 Seksi pengawasan dan penindakan Keimigrasian (WASDAKIM)

Mempunyai tugas melakukan pengawasan dan penindakan Keimigrasian terhadap Orang Asing di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II Siak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk menyelenggarakan tugas seksi Wasdakim mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pemantauan terhadap pelanggaran perijinan Keimigrasian dan mengadakan Kerjasama antar instansi di bidang Pengawasan Orang Asing.
- b. Melakukan Penyidikan dan Penindakan terhadap pelanggaran Keimigrasian.
- c. Menyusun, memelihara dan mengamankan daftar pencegahan dan penangkalan.
- d. Melakukan penyidikan pelanggaran keimigrasian dalam rangka Projustitia.
- e. Melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian.
- f. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dalam Pengawasan Orang Asing (TIM PORA).
- g. Melakukan inventarisasi dan evaluasi terhadap segala permasalahan yang berkaitan dengan pengawasan.

Seksi Wasdakim terdiri dari :

1. Sub Seksi Pengawasan Keimigrasian

Melakukan pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan mengadakan kerjasama antar Instansi tentang Pengawasan Orang Asing.

2. Sub seksi Penindakan Keimigrasian

Melakukan tugas Penyidikan dan Penindakan, pencegahan dan penangkalan, penampungan sementara dan perawatan orang asing yang belum dapat dipulangkan, pemulangan dan pengusiran terhadap pelanggaran keimigrasian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2 Fungsi Kantor Imigrasi Kelas II Siak

Sesuai Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : M03-PR.07.04 Tahun 1991 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi, Fungsi Kantor Imigrasi Kelas II Siak adalah :

| NO | UNIT ORGANISASI | TUGAS | FUNGSI |
|----|--|--|--|
| 1 | Sub bagian tata usaha | Melaksanakan pengawasan, koordinasi dan pembinaan bagian tata usaha | a. Koordinasi keggiatan Kantor Imigrasi Kelas II Siak b. Pembinaan dan Pemberian dukungan yang meliputi administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Kantor Imigrasi Kelas II Siak c. Koordinasi dan penyusunan rencana program Kantor Imigrasi Kelas II Siak |
| 2 | Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian | Melaksanakan Penyebaran dan Pemanfaatan Informasi serta pengelolaan sarana komunikasi keimigrasian | a. Melakukan Pengumpulan, penelaahan, analisa data, evaluasi, penyajian informasi dan penyebaran untuk penyidikan keimigrasian b. Melakukan pemeliharaan pengamanan dokumentasi keimigrasian dan penggunaan serta pemeliharaan sarana komunikasi. |

| | | | |
|---|--|--|---|
| 3 | Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian | Melaksanakan tugas di seksi lalu lintas dan status keimigrasian | <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pemberian dokumen perjalanan, izin berangkat dan izin kembali. b. Melakukan penentuan status keimigrasian bagi orang asing yang berada di Indonesia c. Melakukan penelitian terhadap kebenaran bukti-bukti kewarganegaraan seseorang mengenai status kewarganegarannya |
| 4 | Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian | Melaksanakan pengawasan dan penindakan keimigrasian terhadap orang asing | <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan mengadakan kerjasama antar instansi dibidang pengawasan orang asing b. Melakukan penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran keimigrasian |
| 5 | Kepala Urusan Umum | Melaksanakan tugas sebagai kepala urusan umum | <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan urusan surat menyurat, urusan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas II Siak |
| 6 | Kepala Urusan Kepegawaian | Melaksanakan tugas sebagai kepala urusan kepegawaian | <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan urusan kepegawaian Kantor imigrasi Kelas II Siak sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku |
| 7 | Kepala Urusan Keuangan | Melaksanakan tugas sebagai kepala urusan Keuangan | <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan urusan keuangan Kantor Imigrasi Kelas II Siak berdasarkan peraturan |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | | perundang-undangan yang berlaku |
| 8 | Kepala Sub Seksi Informasi Keimigrasian | Melaksanakan tugas sebagai kepala sub seksi informasi | a melakukan penyebaran dan pemanfaatan informasi mengenai warga Negara Indonesia dan warga asing dalam rangka kerja sama tukar menukar informasi untuk pengamanan |
| 9 | Kepala Sub Seksi Komunikasi Keimigrasian | Melaksanakan tugas sebagai kepala sub seksi komunikasi keimigrasian | a. melakukan pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi keimigrasian serta melakukan penggunaan dan pemanfaatan sarana komunikasi. |
| 10 | Kepala Sub Seksi Lalulintas Keimigrasian | Melaksanakan tugas sebagai kepala sub seksi lalulintas keimigrasian | a. Melakukan urusan perizinan di bidang lintas batas tradisional melalui wilayah perbatasan antara Negara Republik Indonesia dan Negara lain berdasarkan peraturan dan atau perjanjian lintas batas yang berlaku. b. Melakukan urusan pemberian dokumen perjalanan, izin berangkat, dan izin kembali sesuai dengan aplikasi SPRI. |

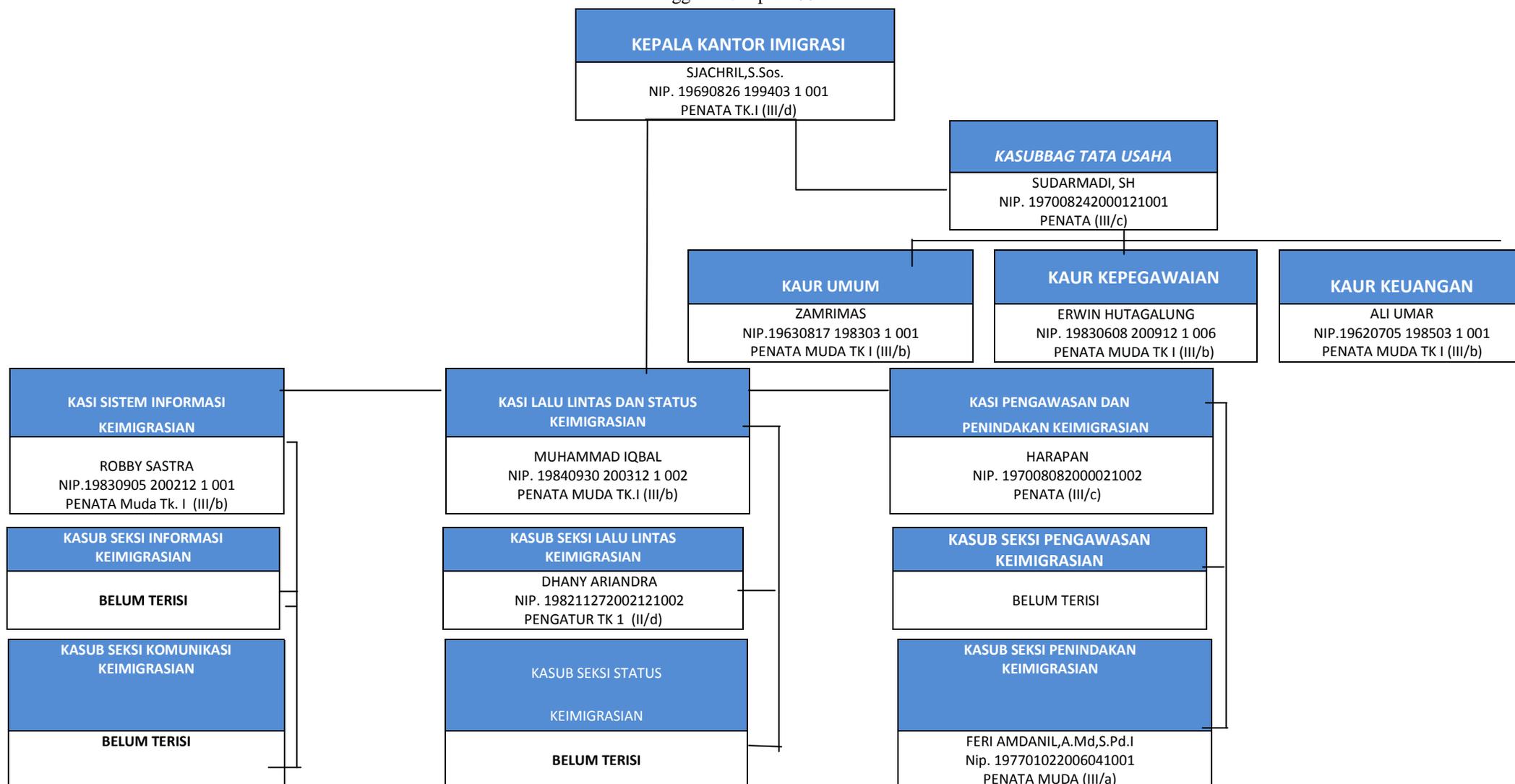
IV. STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR IMIGRASI KELAS II SIAK

Berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI

Nomor : M.03-PR.07.04 Tahun 1991

Tanggal : 15 April 1991



V. DASAR HUKUM

Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi Kantor Imigrasi Kelas II Siak berpedoman pada :

- a. Undang-undang Nomor 06 Tahun 2011 tentang Keimigrasian
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaa Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2011 tentang keimigraian
- c. Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- d. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : M.55.UM.06.05 Tahun 2003 Tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- e. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No: 29 Tahun 2010 Tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- f. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-05.PR.03.01 Tahun 2A12 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
- g. Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. M.02,PR.07.04 Tahun 2004 Tanggal 09 Maret 2004
- h. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : M.03-PR.07.O4 Tahun 1991 Tentang Organisasidan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

VI. PERMASALAHAN

Kantor Imigrasi Kelas II Siak telah melaksanakan fungsinya sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sesuai Standar Operasional Prosedur, namun masih terdapat beberapa permasalahanyang timbul dalam pelaksanaan tugas sebagai berikut :

1. TATA USAHA

- a. Urusan Kepegawaian
 - ✓ Kurang kesempatan terhadap pegawai untuk mengikuti pelatihan untuk penunjang kinerja:

- ✓ Masih terdapat jabatan struktural yang kosong yaitu kepala sub seksi lalu lintas keimigrasian, kepala sub seksi status keimigrasian , kepala sub seksi informasi keimigrasian dan kepala sub seksi sarana dan komunikasi keimigrasian.
- b. Urusan Keuangan
 - ✓ Masih sangat minimnya anggaran untuk Perawatan peralatan dan mesin serta perawatan gedung dan bangunan dalam anggaran DIPA tahun 2017
- c. Urusan Umum
 - ✓ Belum terakomodirnya anggaran untuk perawatan peralatan dan mesin dalam anggaran DIPA tahun 2017.
 - ✓ Belum terakomodirnya anggaran untuk perawatan gedung dan bangunan dalam anggaran DIPA tahun 2017

2. LALINTUSKIM

Untuk seksi Lalintuskim masih terdapat hambatan ataupun permasalahan dalam pelaksanaan tugas sebagai berikut :

- a. TPI Siak

Kegiatan TPI Siak tidak maksimal, mengingat sudah berhentinya ferry angkutan penumpang tujuan Malaysia pada Mei 2014. dan hanya melayani penyelesaian ABK kapal.
- b. Pelayanan Pengurusan SPRI

Pada bagian pelayanan, jumlah petugas masih sangat kurang. Dimana 1 orang pegawai merangkap untuk melakukan 2-3 pekerjaan sekaligus dipelayanan maupun dibagian umum.

Dan Masih terdapat jabatan struktural yang kosong yaitu kepala sub seksi lalu lintas keimigrasian, kepala sub seksi status keimigrasian

3. WASDAKIM

- a. Untuk Seksi Wasdakim pengawasan di lapangan masih kurang staf pegawai, oleh sebab itu wasdakim memerlukan beberapa orang staf.
- b. Belum ada alat penunjang kegiatan untuk pengawasan ke lapangan.
- c. Masih adanya kekurangan dana untuk kegiatan Tim Pora tingkat Kabupaten dan Kecamatan dalam anggaran DIPA tahun 2017.
- d. Belum ada nya postur dalam Anggaran untuk biaya koordinasi ke tingkat Wilayah dan Direktorat.

4. INSARKOM

- a. Untuk pelaksanaan tugas seksi Insarkom belum adanya pejabat struktural untuk mengisi jabatan kosong sebagai kepala sub seksi informasi keimigrasian dan kepala sub seksi sarana dan komunikasi keimigrasian.
- b. Melaksanakan penyebaran Informasi Aplikasi Antrian Online kepada masyarakat melalui video elektronik di ruang pelayanan paspor dan spanduk.
- c. Melaksanakan penyebaran Informasi Delivery Paspor service kepada masyarakat melalui video elektronik di ruang pelayanan paspor dan spanduk.
- d. Kendala yang di hadapi untuk seksi insarkom kurang nya rak untuk penyusunan arsip map untuk permohonan yang sudah selesai dan Komputer dan Kamera sebagai pendukung untuk Penyebaran Informasi kepada Masyarakat.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

I. RENCANA STRATEGIS

Setiap Program dan Kegiatan yang dilakukan atau dilaksanakan oleh Kantor Imigrasi Kelas II Siak mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Hukum dan HAM RI Tahun 2015-2019. Oleh karena itu, Strategi dan Kebijakan dari Kantor Imigrasi Kelas II Siak tidak bisa dilepaskan begitu dari apa yang telah ditetapkan dalam RENSTRA dimaksud.

Sasaran strategis ini akan mudah dicapai melalui kerjasama dan koordinasi yang baik antar Seksi/Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Imigrasi Kelas II Siak. Strategi yang relevan ialah kemitraan dengan semua pelaku di dalam sistem yang sinergis baik internal maupun eksternal mencakup dimensi pemantapan, peningkatan dan penyempurnaan terhadap fungsi–fungsi berikut :

1. Terlaksananya Tugas Keimigrasian di Sub Bagian Tata Usaha;
2. Terlaksananya Tugas Keimigrasian di Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian;
3. Terlaksananya Tugas Keimigrasian di Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian;
4. Terlaksananya Tugas Keimigrasian di Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.

Renstra yang dimiliki Kantor Imigrasi Kelas II Siak tetap akan memperhatikan acuan yang ada yaitu visi, misi, motto dan janji layanan yang tidak lain merupakan visi, misi, motto dan janji layanan Direktorat Jenderal Imigrasi yaitu visi **“Masyarakat memperoleh Kepastian Hukum”**, misi **“Melindungi Hak Asasi Manusia”**, motto **“Melayani dengan Tulus”**, dan janji layanan **“kepastian dalam hal persyaratan, biaya maupun waktu penyelesaian”**.

Visi, misi, motto dan janji layanan tersebut adalah pondasi penyusunan perencanaan strategis yang menunjukkan dengan jelas arti pentingnya eksistensi organisasi dan merupakan alasan dasar berdirinya organisasi yang terkait dengan kewenangan yang dimiliki yang di dalamnya mengandung isi tentang proses perencanaan strategis, menunjukkan secara jelas apa yang hendak dicapai, mengandung apa yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan, dan mengandung partisipasi masyarakat luas terhadap perkembangan Kantor Imigrasi Kelas II Siak.

Selanjutnya Kantor Imigrasi Kelas II Siak menetapkan perencanaan kinerja Tahun 2015-2019 yang dalam proses pencapaiannya, adapun perencanaan strategis dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Adanya nilai tambah dalam upaya memberikan pelayanan kepada publik serta peningkatan efektifitas, kemudahan, kecepatan, keakuratan, dan kepastian dalam pemberian layanan keimigrasian kepada masyarakat.

2. Meningkatkan pelayanan Pelayanan pemberian SPRI dan Perizinan serta Status keimigrasian berbasis sistem.
3. Meningkatkan Pelaksanaan pengawasan dan Penindakan Keimigrasian dalam rangka penegakan Hukum berbasis sistem.
4. Meningkatkan Sarana dan Prasarana Satker

II. PENETAPAN KINERJA TAHUN 2017

Menindaklanjuti Renstra Kantor Imigrasi Kelas II Siak yang sarasanya telah ditetapkan akan direalisasikan pelaksanaannya melalui proses tahapan yang telah dibagi kedalam 4 triwulan, dengan program peningkatan pelayanan dan penegakan hukum keimigrasian sebagai berikut :

1. Administratif Pelayanan dan Penegakan Hukum dan HAM Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau diperuntukan Kantor Imigrasi Kelas II Siak
2. Dokumen perencanaan dan Pengelolaan Anggaran, Laporan kegiatan dan Pembinaan, Layanan Perkantoran
3. Peningkatan pemberian SPRI dan Izin tinggal di Kantor Imigrasi Kelas II Siak
4. Peningkatan Sarana dan Prasarana di Kantor Imigrasi Kelas II Siak

Adapun landasan operasional yang digunakan dalam penyusunan Rencana Kerja, Program Kerja dan Kalender kerja antara lain :

1. Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor : M.03-PR.07.04 Tahun 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.
2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Renstra Kementerian Hukum dan HAM RI tahun 2015–2019
3. DIPA Kantor Kantor Imigrasi Kelas II Siak Nomor : DIPA tanggal 21 Juli 2014 Nomor : SP DIPA/013.06.2.664544/2017.

Dalam hal ini ada 6 (enam) Kegiatan yang diturunkan ke Kantor Kantor Imigrasi Kelas II Siak melalui DIPA tanggal 21 Juli 2017 Nomor : SP DIPA/013.06.2.664544/2017 yang meliputi :

| | | | |
|----|--|----------------|-----------------|
| 01 | Pengawasan Keimigrasian | 4,00 LHK | Rp. 153.330.000 |
| 02 | Penertiban Dokumen Keimigrasian Bagi Orang Asing | 550,00 Dokumen | Rp. 20.000.000 |
| 03 | Penertiban Dokumen Keimigrasian Bagi WNI | 4,200 Dokumen | Rp. 72.000.000 |
| 04 | Layanan Informasi dan | 2,00 Layanan | Rp. 56.970.000 |

| | | | |
|--------------|--|--------------|--------------------------|
| | Komunikasi Keimigrasian | | |
| 05 | Layanan Dukungan Manajemen Eselon I | 1,00 Layanan | Rp. 10.700.000 |
| 06 | Layanan Perkantoran | 12,00 Bulan | Rp. 1.733.163.000 |
| TOTAL | | | Rp. 2.046.163.000 |

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

I. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Dari setiap mata anggaran dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2017 per 31 Desember 2017 dapat dilihat dari angka persentase penyerapan secara keseluruhan sebesar 99,27%, dengan rincian seperti yang dijabarkan dalam tabel berikut:

| Nomor Kode dan Nama Sub Kegiatan | Anggaran | | Output | |
|--|----------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|
| | Pagu (Rp) | Total Realisasi (Rp) | Total Realisasi (Volume) | Total Progres (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5254.001 Pengawasan Keimigrasian | 153.330.000 | 148.461.500 | 4 LHK | 96,82 % |
| 5254.004 Penerbitan Dokumen Keimigrasian bagi orang asing | 20.000.000 | 19.800.000 | 550 Dokumen | 99,00 % |
| 5254.008 Penerbitan Dokumen Keimigrasian bagi WNI | 72.000.000 | 71.396.000 | 4200 Layanan | 99,16 % |
| 5254.009 Layanan Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | 56.970.000 | 56.457.500 | 2 Layanan | 99,10% |
| 5254.950 Layanan Dukungan Manajemen Eselon I | 10.700.000 | 10.634.800 | 1 Layanan | 99,39 % |
| 5254.994 Layanan Perkantoran | 1.846.164.000 | 1.836.643.423 | 12 bulan | 99,48 % |
| Total | 2.159.164.000 | 2.143.393.223 | 99,27 % | |

Adapun pengukuran kinerja Seksi/Sub Bagian Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas II Siak Tahun 2017 per 31 Desember 2017 sebagai berikut:

1. Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian

| Tahun 2017 |
|--|
| 1. Pembuatan laporan Pengumpulan Data Statistik dan dikirim manual serta via email ke pusdakim@imigrasi.go.id dan divim_riau@imigrasi.go.id setiap awal bulan. |
| 2. Penyusunan berkas permohonan SPRI 48 Halaman yang telah selesai sebanyak 6012 berkas. |
| 3. Penyusunan berkas permohonan SPRI 24 Halaman yang telah selesai NIHIL. |
| 4. Penyusunan berkas permohonan KITAS yang telah selesai sebanyak 388 berkas |
| 5. Penyusunan berkas permohonan VISA yang telah selesai sebanyak 91 berkas |
| 6. Penyusunan berkas permohonan EPO yang telah selesai sebanyak 100 berkas |

2. Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian

- Pelayanan pemberian SPRI 24 Halaman dari Januari s/d Desember 2017 NIHIL
- Pelayanan pemberian SPRI 48 Halaman dari Januari s/d Desember 2017, sebagai berikut:

| | |
|----------------|--------------------|
| Januari 2017 | : 643 buku |
| Pebruari 2017 | : 629 buku |
| Maret 2017 | : 427 buku |
| April 2017 | : 263 buku |
| Mei 2017 | : 328 buku |
| Juni 2017 | : 204 buku |
| Juli 2017 | : 444 buku |
| Agustus 2017 | : 452 buku |
| September 2017 | : 425 buku |
| Oktober 2017 | : 410 buku |
| November 2017 | : 601 buku |
| Desember 2017 | : 773 buku |
| TOTAL | : 5599 buku |

- Pelayanan pemberian KITAS baru dan perpanjangan KITAS dari Januari s/d Desember 2017, sebagai berikut :

| | |
|---------------|------|
| Januari 2017 | : 10 |
| Pebruari 2017 | : 8 |
| Maret 2017 | : 17 |
| April 2017 | : 12 |

| | |
|----------------|--------------|
| Mei 2017 | : 35 |
| Juni 2017 | : 24 |
| Juli 2017 | : 27 |
| Agustus 2017 | : 24 |
| September 2017 | : 52 |
| Oktober 2017 | : 51 |
| November 2017 | : 64 |
| Desember 2017 | : 64 |
| TOTAL | : 388 |

- Pelayanan pemberian perpanjangan Visa dari Januari s/d Desember 2017, sebagai berikut :

| | |
|----------------|-------------|
| Januari 2017 | : 4 |
| Pebruari 2017 | : 7 |
| Maret 2017 | : 1 |
| April 2017 | : 11 |
| Mei 2017 | : 19 |
| Juni 2017 | : 16 |
| Juli 2017 | : 9 |
| Agustus 2017 | : 4 |
| September 2017 | : 4 |
| Oktober 2017 | : 5 |
| November 2017 | : 4 |
| Desember 2017 | : 7 |
| TOTAL | : 91 |

- **Clearance Kapal Cargo dan Tangker**

Kedatangan kapal Cargo dan Tangker Januari s/d Desember 2017 : 985 kapal

Crew/ABK WNI : 9049 orang

Crew/ABK WNA : 5526 orang

Keberangkatan kapal Cargo dan tangker Januari s/d Desember 2017 : 970 kapal

Crew/ABK WNI : 4019 orang

Crew/ABK WNA : 453 orang

Sign On : 606 orang

Sign Off : 350 orang

3. Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian

Untuk Pelaksanaan Tugas Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian sebagai berikut :

a. Projustisia

| No | PASAL YANG DILANGGAR | PELANGGARAN KEIMIGRASIAN | | | | | | JUMLAH |
|--------|----------------------|--------------------------|---|------------|---|--------|---|--------|
| | | PROJUSTISIA | | | | | | |
| | | SIDIK | | PENUNTUTAN | | SIDANG | | |
| | | L | P | L | P | L | P | |
| 1 | - | - | - | - | - | - | - | |
| JUMLAH | | - | - | - | - | - | - | |

b. Tindakan Administratif Keimigrasian

| No | PASAL YANG DILANGGAR | KEJAHATAN/PELANGGARAN KEIMIGRASIAN | | | | | | | | | | JUMLAH | | |
|--------|----------------------|------------------------------------|---|---------------------------------|---|--|---|------------|---|---------------|---|--------|--------------------|---|
| | | TINDAKAN KEIMIGRASIAN | | | | | | | | | | | | |
| | | DAFTAR CEKAL | | PEMBATALAN IZIN TINGGAL / DOKIM | | LARANGAN BERADA DI WILAYAH TERTENTU DI INDONESIA | | DEPOR TASI | | RUANG DETENSI | | | BIAYA BEBAN/ DENDA | |
| | | L | P | L | P | L | P | L | P | L | P | | L | P |
| 1 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| JUMLAH | | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

c. TIM PORA

| No | TIM PORA | KEGIATAN | | | |
|----|------------------------|------------------------|---|----------------------------|--|
| | | RAPAT KOORDINASI | | OPERASI GABUNGAN | |
| | | WAKTU PELAKSANAAN | KETERANGAN | WAKTU PELAKSANAAN | KETERANGAN |
| 1 | PROVINSI | | | | |
| | - | - | - | - | - |
| 2 | KABUPATEN a. SIAK | KAMIS 23 MARET 2017 | FASILITASI FUNGSI PENGAWASAN KEIMIGRASIAN DI KAB SIAK | - | - |
| 3 | KECAMATAN a. KANDIS | | - | SELASA, 31 Oktober 2017 | FASILITAS FUNGSI PENGAWASAN KEIMIGRASIAN DI KECAMATAN KANDIS |
| | b. | - | - | - | - |

4. Urusan Keuangan

Untuk Pelaksanaan Urusan Keuangan di Kantor Imigrasi Kelas II Siak dapat dilaporkan sebagai berikut :

- a. Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran Tahun 2017 per 31 Desember 2017 berdasarkan Jenis Belanja adalah sebagai berikut :

✓ **Rupiah Murni (RM)**

| JENIS BELANJA | PAGU | TARGET | | REALISASI | | SISA DANA | KET |
|-----------------|---------------------------|-------------------|----------|----------------------------|--------------|-------------------------|-----|
| | | (RP) | (%) | (RP) | (%) | | |
| Belanja Pegawai | Rp. 996.310.000,- | Rp. 986.346.000,- | 99 | Rp.1.054.369.735,- | 105.8 | (Rp. 58.995.375,-) | |
| Belanja Barang | Rp. 791.000.000,- | Rp. 783.090.000,- | 99 | Rp. 788.044.550,- | 99.63 | Rp 2.995.450,- | |
| Belanja Modal | Rp. 0,- | Rp. 0, | - | Rp. 0, | | Rp. 0, | |
| Jumlah | Rp.1.787.310.000,- | Rp. 0, | - | Rp. 1.842.414.285,- | 99.84 | Rp. 55.104.285,- | |

✓ **Pendapatan Non Pajak (PNP)**

| JENIS BELANJA | PAGU | TARGET | | REALISASI | | SISA DANA | KET |
|-----------------|-------------------|-------------------|-----|-------------------|-----|----------------|-----|
| | | (RP) | (%) | (RP) | (%) | | |
| Belanja Pegawai | Rp. 0,- | - | - | - | - | - | |
| Belanja Barang | Rp. 313.000.000,- | Rp. 309.870.000,- | 99 | Rp. 306.749.800,- | 98 | Rp.6.250.200,- | |
| Belanja Modal | Rp. 0,- | Rp. 0,- | - | Rp. 0,- | - | Rp. 0,- | |
| Jumlah | | | | | | | |

✓ **RM + PNB**

| JENIS BELANJA | PAGU | REALISASI | % | SISA DANA | KET |
|-----------------|----------------------------|----------------------------|---------------|---------------------------|----------------------------|
| Belanja Pegawai | Rp. 996.310.000,- | Rp.1.054.369.735,- | 105.8 | (Rp. 58.059.735,-) | - |
| Belanja Barang | Rp. 1.104.000.000,- | Rp. 1.094.794.350,- | 88.40 | Rp. 9.205.650,- | - |
| Belanja Modal | Rp. 0,- | - | - | - | - |
| Jumlah | Rp. 2.100.310.000,- | Rp. 2.149.164.085,- | 102.33 | (Rp. 48.854.085,-) | Pagu minus belanja pegawai |

Secara terinci dari pagu DIPA Kantor Imigrasi Kelas II Siak Tahun Anggaran 2017) setelah adalah sebesar Rp. **2.159.164.000** (Dua Milyar Seratus Lima puluh Sembilan Juta Seratus Enam Puluh Empat Ribu Rupiah), untuk tahun 2017 per 31 Desember 2017 persentase capaian **99.27%** , **nominalnya adalah Rp.2.143.393.223 (Dua Milyar Seratus Empat Puluh Tiga Juta Tiga Ratus Sembilan Puluh Tiga Ribu Dua Ratus Dua Puluh Tiga Rupiah)** dengan sisa dana anggaran **Rp. 15.770.777 (Lima Belas Juta Tujuh Ratus Tujuh Puluh Ribu Tujuh Ratus Tujuh Puluh Tujuh Rupiah)**, memberikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja. Laporan ini merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Kantor Imigrasi Kelas II Siak dalam melaksanakan berbagai kegiatan di bidang Keimigrasian. Diharapkan LAKIP Kantor Imigrasi Kantor Imigrasi Kelas II Siak ini dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas dan sekaligus menjadi sumber informasi dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di Bidang Keimigrasian guna peningkatan diharapkan dapat memberikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja. Laporan ini merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Kantor Imigrasi Kelas II Siak dalam melaksanakan berbagai kegiatan di bidang Keimigrasian.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Imigrasi Kelas II Siak Tahun 2017 diharapkan dapat memberikan gambaran keberhasilan maupun kegagalan capaian kinerja Kantor Imigrasi Kelas II Siak pada tahun anggaran 2017. Mekanisme pertanggung jawaban bagi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, transparan dan akuntabel tersebut, menggerakkan tiap-tiap komponen sebagai pelaksana tugas teknis untuk melakukan tugas dan kinerja seoptimal mungkin, melalui langkah-langkah tepat dan strategis serta berpedoman pada prioritas obyek kinerja yang dilaksanakan melalui indikator kinerja yang terukur, sebagai parameter untuk tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya, review, monitoring dan evaluasi terhadap kinerja yang dilakukan sesuai dengan sasaran-sasaran strategis yang diamanatkan dalam Penetapan Kinerja tahun 2017, untuk mengetahui dan memastikan bahwa hasil serta capaian indikator-indikator kinerja yang telah dilaksanakan telah berjalan optimal dan sesuai target yang ditetapkan.

LAKIP ini merupakan perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi, kebijakan, program dan kegiatan Kantor Imigrasi Kelas II Siak kepada masyarakat dan pemangku kepentingan (stakeholders). Dan dibuat agar dapat dijadikan sumber informasi dalam pengambilan kebijakan dan keputusan, agar kinerja organisasi lebih meningkat. Dengan dibuatnya Lakip ini bisa terlihat kinerja instansi yang transparan dan dapat menjadi patokan untuk peningkatan dan pencapaian kinerja pada tahun mendatang.

LAKIP Kantor Imigrasi Kelas II Siak Tahun 2017 ini diharapkan dapat memberikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja. Laporan ini merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Kantor Imigrasi Kelas II Siak dalam melaksanakan berbagai kegiatan di bidang Keimigrasian. Diharapkan LAKIP Kantor Imigrasi Kelas II Siak Tahun 2017 ini dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas dan sekaligus menjadi sumber informasi dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di Bidang Keimigrasian guna peningkatan kinerja.

**KEPALA KANTOR**

SJACHRIL
NIP. 19690826 199403 1 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH RIAU
KANTOR IMIGRASI KELAS II SIAK
Kompleks Perkantoran Tanjung Agung Kec. Mempura Kab. Siak
Telp. (0764) 8001032 Fax. (0764) 8001033 Email. kanim2siak@gmail.com

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II SIAK DENGAN KEPALA DIVISI KEIMIGRASIAN
KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RIAU**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SJACHRIL, S.Sos
Jabatan : Kepala kantor Imigrasi Kelas II Siak

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SURYA PRANATA,SH.,MH
Jabatan : Kepala Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya, sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dengan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Siak, 25 September 2017

Pihak Kedua,
Kepala Divisi Keimigrasian kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM Riau



SURYA PRANATA
NIP.19580411 198303 1 001

Pihak Pertama
Kepala Kantor Imigrasi
Kelas II Siak



SJACHRIL
NIP.19690826 199403 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II SIAK DENGAN KEPALA DIVISI KEIMIGRASIAN
KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RIAU

| NO | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|----|--|--|------------------|
| 1. | Meningkatkan Pengawasan Keimigrasian yang dilakukan oleh UPT Imigrasi | Jumlah pengawasan keimigrasian sesuai ketentuan | 4,00 LHK |
| 2. | Meningkatnya Penertiban Dokumen Keimigrasian bagi Orang Asing | Jumlah penerbitan Dokumen Keimigrasian bagi orang asing yang sesuai ketentuan dari permohonan yang masuk | 550,00 Dokumen |
| 3. | Penerbitan Dokumen Keimigrasian bagi WNI | Jumlah penerbitan Dokumen Keimigrasian bagi WNI yang sesuai ketentuan dari permohonan yang masuk | 4,200,00 Dokumen |
| 4. | Layanan Informasi dan Komunikasi Keimigrasian | Jumlah layanan informasi dan komunikasi Keimigrasian | 2,00 Layanan. |
| 5. | Meningkatnya pemberian Tindakan Administratif Keimigrasian yang ditangani sesuai Ketentuan | Jumlah pemberian tindakan administratif keimigrasian yang ditangani sesuai ketentuan oleh UPT Imigrasi | - |
| 6. | Meningkatnya Penyidikan Keimigrasian yang Dilakukan oleh UPT Imigrasi | Jumlah penyidikan keimigrasian yang dilakukan oleh UPT Imigrasi | - |
| 7. | Meningkatnya Pemeriksaan Keimigrasian di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) | Jumlah pemeriksaan keimigrasian di TPI | - |
| 8. | Terselenggaranya Layanan Dukungan manajemen Eselon I | Jumlah layanan dukungan manajemen dan layanan teknis lainnya Ditjen Imigrasi | 1,00 Layanan |
| 9. | Terselenggaranya layanan Perkantoran | Jumlah layanan perkantoran | 12,00 Bulan. |

| No | KEGIATAN | ANGGARAN |
|----|--|----------------------------|
| 1. | Program Peningkatan Pelayanan dan Penegakan Hukum Keimigrasian | Rp. 2.046.163.000,- |
| | Jumlah | Rp. 2.046.163.000,- |

Pihak Kedua,
Kepala Divisi Keimigrasian kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM Riau



SURYA PRANATA
NIP. 19580411 198303 1 001

Pihak Pertama
Kepala Kantor Imigrasi
Kelas II Siak



SJACHRIL
NIP. 19690826 199403 1 001