

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

**KANTOR IMIGRASI KELAS II SIAK
TAHUN 2016**



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH RIAU
TAHUN 2016**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena hanya dengan perKenan-Nya sajalah kami dapat menyelesaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Imigrasi Kelas II Siak Tahun 2016.

Penyusunan LAKIP Tahun 2016 merupakan kewajiban Kantor Imigrasi Kelas II Siak sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Tindak Lanjut atas restrukturisasi program dan kegiatan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM serta surat Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1-PR.03.01-0022 tanggal 05 Januari 2016 perihal Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahun 2016, sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kewenangan yang dipercayakan kepada Kantor Imigrasi Kelas II Siak dalam mengelola tugas-tugas Keimigrasian baik Fasilitatif maupun Substantif.

LAKIP berisi paparan pencapaian kinerja Kantor Imigrasi Kelas II Siak Tahun 2016 yang termasuk gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan program/kegagalan/kebijakan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah dilakukan.

LAKIP ini disusun berdasarkan obyektifitas dan validasi data, sehingga diyakini telah memenuhi prinsip-prinsip akuntabilitas yang berlaku dan diharapkan mampu mendorong terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance and clean governance*).

Akhirnya tak lupa kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi sehingga dapat diselesaikannya LAKIP ini.

Siak, 30 Desember 2016

KEPALA KANTOR



SJACHRIL, S.Sos
NIP. 19690826 199403 1 001

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2016 Kantor Imigrasi Kelas II Siak memuat capaian kinerja selama Tahun 2016 sebagai realisasi atas pelaksanaan sasaran, program dan kegiatan yang dimuat dalam Rencana Strategis Kantor Imigrasi Kelas II Siak.

Mengacu kepada Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Hukum dan HAM RI Tahun 2016-2019 sesuai Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Tindak Lanjut atas restrukturisasi program dan kegiatan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM serta surat Sekretaris Direktorat Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1-PR.03.01-0022 tanggal 05 Januari 2016 perihal Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahun 2016, Maka Dalam Rencana Kinerja Kantor Imigrasi Kelas II Siak Tahun 2016 terdapat beberapa sasaran strategis yang secara umum capaian sasaran strategis tersebut menunjukkan keberhasilan tingkat indikator kerjanya.

Sasaran yang menjadi prioritas utama Kantor Imigrasi Kelas II Siak tersebut adalah :

1. Adanya nilai tambah dalam upaya memberikan pelayanan kepada publik serta peningkatan efektifitas dan efisien dalam memberikan pelayanan Keimigrasian kepada masyarakat;

Untuk mencapai adanya nilai tambah dalam upaya memberikan pelayanan kepada publik dilaksanakan melalui Program Peningkatan pelayanan dan penegakan hukum keimigrasian yang terdiri dari :

- a. Pengawasan Keimigrasian
 - b. Penerbitan Dokumen Keimigrasian bagi orang asing
 - c. Penyelenggaraan Kegiatan Bidang Fasilitatif Keimigrasian
 - d. Penerbitan Dokumen Keimigrasian bagi WNI
 - e. Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Keimigrasian
 - f. Layanan Perkantoran
2. Meningkatkan Pelayanan Pemberian SPRI dan Izin Tinggal
Untuk meningkatkan pelayanan pemberian SPRI dan Izin Tinggal dilaksanakan melalui program peningkatan pelayanan SPRI dan Izin Tinggal sehingga Petugas memahami dan mendukung pemberian pelayanan keimigrasian SPRI maupun izin tinggal yang transparan, akuntabel, dan tepat waktu.
 3. Meningkatkan Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian

Untuk Meningkatkan Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian dilaksanakan melalui program Peningkatan pengawasan dan Penindakan Keimigrasian yang terdiri dari :

- a. Optimalisasi pelaksanaan pengawasan keimigrasian di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Siak.
 - b. Optimalisasi pelaksanaan pengawasan dan penindakan keimigrasian sesuai dengan wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Siak
4. Meningkatkan Sarana dan Prasarana pada Kantor Imigrasi Kelas II Siak

Capaian kinerja dan penyerapan anggaran sebagai realisasi atas pelaksanaan sasaran, program dan kegiatan selama Tahun 2016 adalah **91.17 % , dengan nominal = Rp.2.708.261,925 (dua miliar tujuh ratus delapan juta dua ratus enam puluh satu ribu sembilan ratus dua puluh lima rupiah)** dari target **Rp. 2.970.684.000 (Dua milyar sembilan ratus tujuh puluh juta enam ratus delapan puluh empat ribu rupiah).**

Demikianlah ikhtisar eksekutif yang dapat disampaikan sebagai Laporan atas kegiatan yang telah dilaksanakan dalam Tahun 2016 atas program dan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai tahapan atau langkah yang diperlukan untuk mendukung terwujudnya visi dan misi Kantor Imigrasi Kelas II Siak.

Siak, 30 Desember 2016
Penyusun LAKIP Tahun 2016

(_____)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i	
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii	
DAFTAR ISI	iv	
DAFTAR TABEL	v	
DAFTAR LAMPIRAN	vi	
BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. LATAR BELAKANG	1
	B. MAKSUD DAN TUJUAN	4
	C. KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI INSTANSI	5
	D. STRUKTUR ORGANISASI	11
	E. DASAR HUKUM	12
	F. PERMASALAHAN	12
BAB II	PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA	13
	A. RENCANA STRATEGIS	13
	B. PERENCANAAN KINERJA TAHUN 2015-2016	14
	C. PENETAPAN KINERJA TAHUN 2016	17
BAB III	AKUNTABILITAS KENERJA	18
	A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	19
BAB IV	PENUTUP	28

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1	Perjanjian Kinerja Tahun 2016
LAMPIRAN 2	Matrik Rencana Penyerapan Anggaran
LAMPIRAN 3	Rencana Penarikan Penyerapan Anggaran Per Jenis Belanja Tahun Anggaran 2016
LAMPIRAN 4	Rencana Pengadaan Barang /Jasa
LAMPIRAN 5	Rencana Penarikan Penyerapan Anggaran Per jenis Belanja Tahun Anggaran 2016

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden No.29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas pedoman penyusunan penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Kantor Imigrasi Kelas II Siak selaku Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada diwilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM RI dibidang Keimigrasian diwilayah Kabupaten Siak di tuntut melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan tugas dan fungsi Kantor Imigrasi Kelas II Siak.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kantor Imigrasi Kelas II Siak mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan tugas di Sub Bagian Tata Usaha
2. Melaksanankan tugas di Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian
3. Melaksanakan tugas di Seksi Lalulintas dan Status Keimigrasian
4. Melaksanakan tugas di Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian.

Sesuai UU no. 53 Tahun 1999 tentang Pemekaran Riau, Kabupaten Siak terdiri dari 14 (empat belas) Kecamatan yang terdiri dari Kecamatan Sungai apit, Kecamatan BungaRaya, Kecamatan Minas, Kecamatan Sungai Mandau, Kecamatan Tualang, Kecamatan Dayun, Kecamatan Kerinci kanan, Kecamatan Kandis, Kecamatan Koto Gasib, Kecamatan Lubuk Dalam, Kecamatan Sabak Auh, Kecamatan Mempura, Kecamatan Pusako.

Kabupaten Siak ditinjau dari aspek sejarah

Kabupaten Siak dahulu merupakan sebuah kerajaan bernama Siak Sri Indrapura sebagai salah satu kerajaan melayu islam yang terbesar di daerah riau. Masa kejayaannya dari abad 16 sampai abad 20. Saat revolusi masih bergolak, bulan November 1945 guna mendukung perjuangan kemerdekaan beliau mengatakan kesetiaan dan menyerahkan kekuasaan serta harta bendanya kepada pemerintah Republik Indonesia.

Kabupaten Siak ditinjau dari aspek geografis

Kabupaten Siak memiliki luas wilayah 8.556,03 Km² pada 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 Cina 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).

Sejarah Kantor Imigrasi Kelas II Siak

Kantor Imigrasi Kelas II Siak berdiri pada tanggal 09 maret 2004 berdasarkan surat keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. M.02.PR.07.04 Tahun 2004 Tanggal 09 Maret 2004. Awalnya Kantor Imigrasi Kelas II Siak Terletak di jalan Sultan Ismail No 39 Siak. Pada tahun 2008 Kantor Imigrasi Kelas II Siak dibangun dengan menggunakan DIPA Kantor imigrasi Kelas II Siak TA 2008 yang terletak di kompleks Perkantoran Tanjung Agung desa Mempura Kecamatan Mempura Kabupaten Siak dan mulai ditempati pada bulan mei 2013.

Dari tahun 2004 sampai sekarang Kantor Imigrasi Kelas II Siak sudah di pimpin oleh 5 (lima) orang kepala Kantor yakni :

1. Salmi Mohammad Noor, SH
(03 Desember 2004 – 27 September 2007)
2. Drs. Johny Johan Saad
(28 September 2007 – 25 Maret 2010)
3. Agus Sonny Murdiyanto
(26 Maret 2010 – 14 Oktober 2011)
4. Bogi Widiyantoro, SH
(02 Februari 2012 – 21 Januari 2014)
5. Mulkan Lekat, SH. MM
(22 Januari 2014 – 29 April 2016)
6. Sjachril, S.Sos
(02 Mei 2016 -- Sampai sekarang)

Wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Siak terdiri dari 14 Kecamatan yang berada di Kabupaten Siak yaitu :

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

Dengan telah disahkannya Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian pada tanggal 05 Mei 2011 oleh Bapak Presiden Republik Indonesia DR. H. Susilo Bambang Yudhoyono, dan telah diundangkan oleh Bapak Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Patrialis Akbar , kemudian telah dicatat dalam Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52 sebagai pengganti Undang-Undang Nomor 09 Tahun 1992, maka diharapkan dapat menambah semangat perubahan yang telah ada sehingga menghantarkan pada upaya penciptaan pemerintahan yang baik dan bersih (*good govemance and clean govemance*) khususnya di Lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi. Tuntutan ini seiring dengan harapan masyarakat untuk segera menikmati dan merasakan suatu sistem pemerintahan yang baik dan praktek pemerintahan yang berjalan dengan benar. Di sisi lain, praktek ketatanegaraan yang berlaku di hampir semua Negara, telah memberikan pelajaran penting, bahwa praktek pemerintahan yang bersih dan bertanggungjawab telah menghantarkan pada suatu proses kemajuan. Maka semangat ini perlu terus dipupuk agar upaya untuk mewujudkan *clean and good govermance* menjadi kenyataan. Direktur Jenderal Imigrasi dengan Surat Nomor IMI-UM.01.10-3201 Tanggal 04 Agustus 2011 , memberikan instruksi lanjutan sebagai Tindak Lanjut Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi di Lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi, kemudian ditegaskan kembali melalui Surat Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1-UM.01.01-4608, Jakarta 29 November 2011 tentang Upaya Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi sebagai evaluasi atas pelaksanaannya.

Sebagaimana diketahui bahwa Keimigrasian berdasarkan Undang-Undang Nomor 06 Tahun 2011 BAB I, Pasal 1 angka 1 adalah hal ihwal lalulintas orang yang masuk atau keluar wilayah Indonesia serta pengawasannya dalam rangka menjaga tegaknya kedaulatan negara.

Dengan demikian penegakan hukum Keimigrasian merupakan bagian dari tugas pokok dan fungsi Kantor Imigrasi Kelas II Siak yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahun 2016 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 Kantor 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.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud Penyusunan Laki

Maksud penyusunan Laki tahun 2016 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 Laki tahun 2016 berarti setiap program dan kegiatan tersebut harus senantiasa dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan dengan baik.
- d. Laki Kantor Imigrasi Kelas II Siak tahun 2016 diharapkan dapat menjadi tolok 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 setiap triwulannya, terutama yang berkaitan dengan pelayanan Kemigrasian kepada masyarakat.

2. Tujuan Penyusunan Lakip

Tujuan penyusunan Lakip tahun 2016 adalah untuk :

- a. Menjadi dokumen, bahan evaluasi, serta acuan penentuan kebijakan Kantor Imigrasi Kelas II Siak Tahun 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 berdasarkan visi dan misi Kantor Imigrasi Kelas II Siak.

C. KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI INSTANSI

1. Kedudukan Kantor Imigrasi Kelas II Siak

Sesuai dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : M.03-PR.07.04 Tahun 1991 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi adalah :

- a. Unit Pelaksana Teknis di bidang Keimigrasian dilingkungan Kantor Wilayah Departemen Kehakiman yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kantor Wilayah.
- b. Kantor Imigrasi dipimpin oleh seorang Kepala.

2. 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 Manusia yang meliputi :

- a. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan urusan rumah tangga Kantor Imigrasi Kelas II Siak.
- b. Melaksanakan tugas di seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian yaitu melaksanakan penyebaran dan pemanfaatan informasi serta pengelolaan sarana komunikasi keimigrasian di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Siak.

- c. Melaksanakan tugas di seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Siak.
- d. Melaksanakan tugas di seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian terhadap orang asing di wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas II Siak.
- e. Melaksanakan tugas di Sub Seksi Informasi Keimigrasian yaitu melakukan penyebaran dan pemanfaatan informasi mengenai warga Negara Indonesia dan warga asing dalam rangka kerja sama tukar menukar informasi untuk pengamanan teknis operasional keimigrasian
- f. Melaksanakan tugas di Sub Seksi Komunikasi Keimigrasian yaitu melakukan pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi keimigrasian serta melakukan penggunaan dan pemanfaatan sarana komunikasi.
- g. Sub Seksi Lalu Lintas Keimigrasian mempunyai tugas melakukan urusan perizinan di bidang Lintas Batas Tradisional melalui perbatasan, memberikan dokumen perjalanan, izin berangkat, izin kembali, dan izin masuk/keluar dalam rangka keluar masuknya orang melalui pelabuhan pendaratan serta memberikan fasilitas Keimigrasian.
- h. Sub Seksi Status Keimigrasian mempunyai tugas melakukan persiapan, pelaksanaan, penyaringan, penelitian permohonan alih status dan izin tinggal Keimigrasian, penelitian terhadap kebenaran bukti-bukti kewarganegaraan seseorang dan memberikan surat keterangan orang asing untuk kelengkapan permohonan kewarganegaraan serta melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaannya
- i. Sub Seksi Pengawasan Keimigrasian mempunyai tugas melakukan pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan mengadakan kerja sama antar instansi di bidang pengawasan orang asing.
- j. Sub Seksi Penindakan Keimigrasian mempunyai tugas melakukan 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. Fungsi 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 , Fungsi Kantor Imigrasi Kelas II Siak adalah :

Tabel 1.1

No	UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI
1	Sub Bagian Tata Usaha	Melaksanakan pengawasan, koordinasi dan pembinaan bagian tata usaha	a. Koordinasi kegiatan Kantor Imigrasi Kelas II Siak b. Pembinaan dan pemberian dukungan 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 penyebarannya 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	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 kewarganegaraannya
4	Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian	Melaksanakan pengawasan dan penindakan keimigrasian terhadap orang asing	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	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	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	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	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	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	Melakukan urusan perizinan di bidang Lintas Batas Tradisional melalui perbatasan, memberikan dokumen perjalanan, izin berangkat, izin kembali, dan izin masuk/keluar dalam rangka keluar masuknya orang melalui pelabuhan pendaratan serta memberikan fasilitas Keimigrasian.
11	Kepala Sub Seksi Status Keimigrasian	Melaksanakan tugas sebagai kepala sub seksi status keimigrasian	Melakukan persiapan, pelaksanaan, penyaringan, penelitian permohonan alih status dan izin tinggal Keimigrasian, penelitian terhadap kebenaran bukti-bukti kewarganegaraan seseorang dan memberikan surat keterangan orang asing untuk kelengkapan permohonan kewarganegaraan serta melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaannya.
12	Kepala Sub Seksi Pengawasan Keimigrasian	Melaksanakan tugas sebagai kepala sub seksi pengawasan keimigrasian	Melakukan pemantauan terhadap pelanggaran perizinan keimigrasian dan mengadakan kerja sama antar instansi di bidang pengawasan orang asing.
13	Kepala Sub	Melaksanakan tugas	Melakukan penyidikan dan

	Seksi Penindakan Keimigrasian	sebagai kepala sub seksi pengawasan keimigrasian	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.
--	-------------------------------	--	--

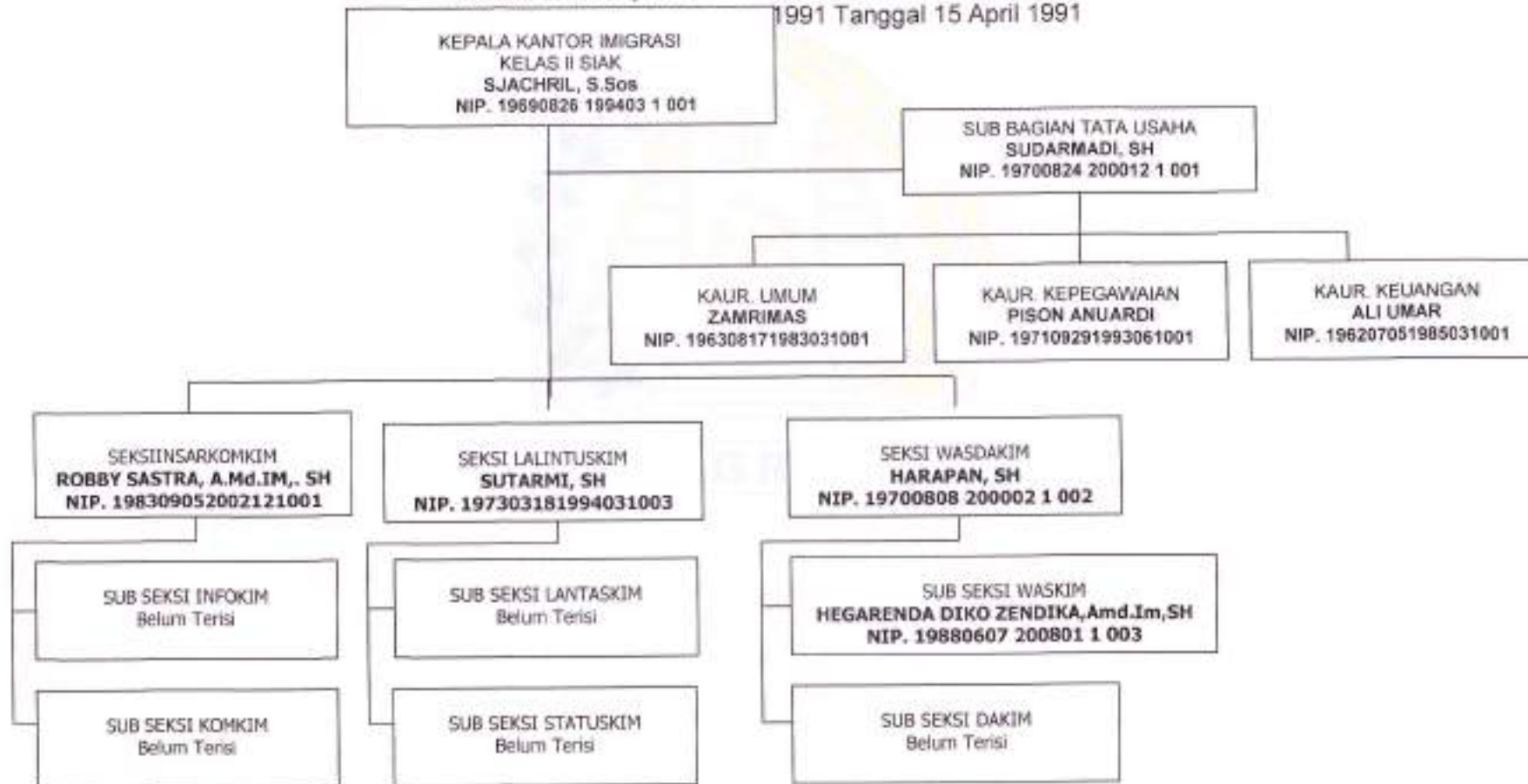
D. STRUKTUR ORGANISASI

Sesuai Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : M.03-PR.07.04 Tahun 1991 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi, Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas II Siak sebagai berikut :

1. Sub Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - o Urusan Kepegawaian
 - o Urusan Umum;
 - o Urusan Keuangan.
2. Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian, membawahi :
 - o Sub Seksi Informasi Keimigrasian;
 - o Sub Seksi Komunikasi Keimigrasian.
3. Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian, membawahi :
 - o Sub Seksi Lalu Lintas Keimigrasian;
 - o Sub Seksi Status Keimigrasian.
4. Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian, membawahi :
 - o Sub Seksi Pengawasan Keimigrasian;
 - o Sub Seksi Penindakan Keimigrasian.

Tabel 1.2
STRUKTUR ORGANISASI KANTOR IMIGRASI KELAS II SIAK

Berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI
 1991 Tanggal 15 April 1991



E. DASAR HUKUM

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

1. Undang-undang Nomor 06 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 06 Tahun 2011 tentang Keimigrasian.
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. M.02.PR.07.04 Tahun 2004 Tanggal 09 Maret 2004
8. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : M.03-PR.07.04 Tahun 1991 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

F. PERMASALAHAN

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

- a. Kurangnya sumber daya manusia pada Kantor Imigrasi Kelas II Siak, dimana jumlah pegawai saat ini 18 orang (termasuk kepala kantor dan pejabat struktural). Sehingga volume kerja tidak sebanding dengan jumlah pegawai.
- b. Kurangnya keikutsertaan pegawai dalam kegiatan Bimtek/Sosialisasi mengenai tugas pokok dan fungsi baik fasilitatif maupun substantif.
- c. Masih terdapat beberapa aset yang telah diterima namun belum dilakukan proses hibah/penetapan status, seperti :
 - Tanah gedung kantor
 - Tanah rumah dinas
- d. Daya listrik di Kabupaten Siak masih kurang sehingga sering menggunakan listrik tenaga genset, sementara anggaran belanja minyak solar tidak mencukupi.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. 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

Uraian secara lengkap mengenai perencanaan kinerja 2015-2019 Kantor Imigrasi Kelas II Siak yang proses pencapaiannya dilaksanakan dengan memperhatikan uraian dan indikator sasaran yang akan dicapai melalui program-program yang telah ditetapkan dapat dilihat pada Tabel 2.1 berikut ini :

B. PERENCANAAN KINERJA TAHUN 2015– 2016

Tabel 2.1

SASARAN STRATEGI	INDIKATOR OUTCOME (SASARAN)	KEGIATAN	INDIKATOR OUTPUT (SASARAN)	TARGET		
				2015	2016	
Seluruh perencanaan , pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan dilakukan secara tepat waktu dengan administrasi yang akuntabel	Penyelenggaraan fungsi Pengkoordinasian, Pelayanan dan Penegakan Hukum Keimigrasian.					
	1	Pembinaan bidang Imigrasi dan Pemantauan keimigrasian didaerah	Pembinaan/ Penyelenggaran Keimigrasian.	% Pembayaran kegiatan penerbitan dokumen Keimigrasian bagi WNI/WNA	85.05	99.74
			Pemantauan orang asing	% pembayaran Kegiatan Pengawasan Orang Asing	83.20	99.44
			Penyelenggaran kegiatan bidang fasilitatif keimigrasian	% pembayaran kegiatan Penyelenggaraan kegiatan bidang fasilitatif keimigrasian	42.30	97.81
2	Dokumen	Belanja Gaji	% Terselenggaranya	102.24	86.27	

Seluruh unit kerja memenuhi standar pelayanan prima dan mencapai target kinerjanya dengan administrasi yang akuntabel	3	perencanaan dan pengelolaan anggaran, laporan kegiatandan pembinaan, layanan perkantoran	Pokok	Kegiatan Pembayaran Gaji Pokok Pegawai		
			Belanja Pmbulatan Gaji	% Terselenggaranya Pembayaran Kegiatan Pmbulatan Gaji	167.35	71.29
			Belanja Tunjangan Suami / Istri	% Terselenggaranya Pembayaran Belanja Tunjangan Suami / Istri	115.07	85.76
			Belanja Tunjangan Anak PNS	% Terselenggaranya Kegiatan Belanja Tunjangan Anak PNS	101.23	69.25
			Belanja Tunjangan Struktural PNS	% Terselenggaranya Kegiatan Belanja Tunjangan Struktural PNS	99.56	95.24
			Belanja Tunjangan PPh PNS	% Terselenggaranya Kegiatan Belanja Tunjangan PPh PNS	53.49	139.67
			Belanja Tunjangan Beras PNS	% Terselenggaranya Kegiatan Belanja Tunjangan Beras PNS	95.00	78.68
			Belanja Uang Makan PNS	% Terselenggaranya Kegiatan Belanja Uang Makan PNS	88.20	67.64
			Belanja Tunjangan Umum PNS	% Terselenggaranya Kegiatan Belanja Tunjangan Umum PNS	99.04	72.02
			Belanja Uang Lembur	% Terselenggaranya Kegiatan Belanja Uang Lembur	-	-
		Penyelenggaraan Operasional dan	Belanja Keperluan Perkantoran	% Terselenggaranya Pembayaran Keperluan Perkantoran	99.91	94.34
			Biaya Langganan	% Terselenggaranya Pembayaran Biaya	89.61	87.37

	Pemeliharaan Perkantoran	Listrik	Listrik		
		Biaya Langganan Telepon	% Terselenggaranya Pembayaran Biaya Langganan Telepon	43.42	67.01
		Belanja Langganan Air	% Terselenggaranya Pembayaran Langganan Air	42.35	60.15
		Biaya Jasa Pos dan Giro	% Terselenggaranya Pembayaran Layanan Pos	95.33	63.73
		Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	% Terselenggaranya Pembayaran Kegiatan Pemeliharaan Gedung Kantor	100.00	98.46
		Belanja Perawatan Peralatan dan Mesin	% Terselenggaranya Pembayaran Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Bermotor Roda 2	96.28	93.41
		Belanja Operasional Lainnya	% Terselenggaranya Pembayaran Kegiatan Pakaian Dinas, Perlengkapan Atribut, dan Sepatu Dinas.	99.30	99.82
		Honor Penanggung Jawab Pengelola Keuangan	% Terselenggaranya Pembayaran Honorarium Pengelola Keuangan (KPA, PPK, PPSPM, dan Bendahara Pengeluaran)	100.00	100
		Belanja Perjalanan Biasa	% Terselenggaranya Pembayaran Perjalanan Biasa.	100.00	100
		Pembangunan / Pengadaan / Peningkatan Sarana dan Prasarana Kantor			
1	Pengadaan Kendaraan	Pengadaan Kendaraan	% Terselenggaranya Kegiatan dan	96.46	-

		Bermotor	Bermotor	Pembayaran Pengadaan Kendaraan Bermotor		
	2	Rehab Gedung dan Bangunan	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	% Terselenggaranya Kegiatan Belanja Modal Gedung dan Bangunan	99.58	-

E. PENETAPAN KINERJA TAHUN 2016

Menindaklanjuti Renstra Kantor Imigrasi Kelas II Siak yang sasarannya 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 07 Desember 2015 Nomor : SP DIPA/013.06.2.664544/2016.

Dalam hal ini ada 6 (enam) Kegiatan yang diturunkan ke Kantor Kantor Imigrasi Kelas II Siak melalui DIPA tanggal 07 Desember 2015 Nomor : SP DIPA/013.06.2.664544/2016 yang meliputi :

1. Pengawasan Keimigrasian sebesar Rp. 72.000.000,-;
2. Penerbitan Dokumen Keimigrasian bagi orang asing sebesar Rp. 5.000.000,-;
3. Penyelenggaraan Kegiatan Bidang Fasilitatif Keimigrasian sebesar Rp. 140.000.000,-
4. Penerbitan Dokumen Keimigrasian bagi WNI sebesar Rp. 30.000.000,-
5. Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Keimigrasian sebesar Rp. 101.200.000,-
6. Layanan Perkantoran sebesar Rp. 2.622.484.000,-.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Dalam rangka penyelenggaraan good governance, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan syah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Untuk mewujudkan hal tersebut, setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara diwajibkan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan pada suatu perencanaan strategis yang ditetapkan oleh masing-masing instansi.

Pertanggungjawaban dimaksud berupa laporan yang disampaikan kepada atasan masing-masing, lembaga-lembaga pengawasan, dan penilai akuntabilitas, dan akhirnya disampaikan kepada Presiden selaku kepala pemerintahan. Laporan tersebut menggambarkan kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, bahwa setiap instansi pemerintah diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk memberikan pertanggungjawaban mengenai kinerja sesuai dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahunnya.

Kantor Imigrasi Kelas II Siak ditahun 2016 telah menyusun media pertanggungjawaban kinerja yang dituangkan dalam bentuk LAKIP Kantor Imigrasi Kelas II Siak Tahun 2016, dan diharapkan dapat memberikan informasi mengenai kinerja Kantor Imigrasi Kelas II Siak bagi semua pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholder). Pengukuran tingkat pencapaian kinerja tersebut dilakukan dengan membandingkan antara target dengan realisasi masing-masing indikator kinerja.

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Dari setiap mata anggaran dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) 2016 dapat dilihat dari angka persentase penyerapan secara keseluruhan sebesar 91,17%, dengan rincian seperti yang dijabarkan dalam tabel berikut:

Table 3.1

SASARAN STRATEGI	INDIKATOR OUTPUT (KEGIATAN)	REALISASI 2016	ANGGARAN
✓ Seluruh Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan dilakukan secara tepat waktu dengan administrasi yang akuntabel ✓ Seluruh unit kerja memenuhi standar pelayanan prima dan mencapai target kinerjanya.	5254 Penyelenggaraan Fungsi Pengkoordinasian, Pelayanan dan Penegakan Hukum Keimigrasian di Wilayah		
	001 Pengawasan Keimigrasian	99,44 %	Rp. 71.598.000
	004 Penerbitan Dokumen Keimigrasian Bagi Orang Asing	99,38 %	Rp. 4.969.000
	006 Penyelenggaraan Kegiatan Bidang Fasilitatif Keimigrasian	97,81 %	Rp. 136.9333.636
	008 Penerbitan Dokumen Keimigrasian bagi WNI	99,74 %	Rp. 29.922.136
	009 Pengelolaan Informasi dan komunikasi Keimigrasian	97,81 %	Rp. 98.987.845
	994 Layanan Perkantoran		
	51 Belanja Pegawai	83,52 %	Rp. 1.235.928.000
	52 Belanja Barang	96,18 %	Rp. 1.386.556.000

Adapun pengukuran kinerja Seksi/Sub Bagian Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas II Siak Tahun 2016 sebagai berikut :

1. Seksi Informasi dan Sarana Komunikasi Keimigrasian

Tahun 2016
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 5866 berkas. 3. Penyusunan berkas permohonan SPRI 24 Halaman yang telah selesai NIHIL. 4. Penyusunan berkas permohonan KITAS yang telah selesai sebanyak 405 berkas 5. Penyusunan berkas permohonan VISA yang telah selesai sebanyak 85 berkas 6. Penyusunan berkas permohonan EPO yang telah selesai sebanyak 175 berkas

2. Seksi Lalu Lintas dan Status Keimigrasian

- Pelayanan pemberian SPRI 24 Halaman dari Tahun 2016 : NIHIL
- Pelayanan pemberian SPRI 48 Halaman



- Pelayanan pemberian KITAS Baru



- Pelayanan pemberian Perpanjangan KITAS



- Pelayanan pemberian perpanjangan Visa



- Clearance Kapal Cargo dan Tangker

Kedatangan kapal Cargo dan Tangker Tahun 2016 : 742 kapal

Crew/ABK WNI : 6646 orang

Crew/ABK WNA : 679 orang

Keberangkatan kapal Cargo dan tangker Tahun 2016: 780 kapal

Crew/ABK WNI : 7254 orang

Crew/ABK WNA : 812 orang

Sign On : 496 orang

Sign Off : 365 orang

3. Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian

Untuk Pelaksanaan Tugas Seksi Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II Siak dapat dilaporkan sebagai berikut :

- Telah dilakukan Proses BAP;
Berita Acara Pemeriksaan (BAP) SPRI

Jenis	TW I	TW II	TW III	TW IV
Hilang	14	14	9	21
Rusak	-	-	6	6

- Telah dilakukan input data terhadap;
Input data CEKAL

Jenis	TW I	TW II	TW III	TW IV
Pencegahan	-	-	-	-
Penangkalan	-	-	-	-
Perp.pencegahan	-	-	-	-
Perp.penangkalan	-	-	-	-
Pencabutan cegah	-	-	-	-
Pencabutan tangkal	-	-	-	-
Daftar Pencarian Orang	-	-	-	-

- Telah Dilakukan Pengawasan Orang Asing sebanyak
Kegiatan Pengawasan Orang Asing

TW I	TW II	TW III	TW IV
3	6	4	5

4. Sub Bagian Tata Usaha, diantaranya :

- Urusan Umum

Tahun 2016
1. Pembuatan Laporan Bulanan untuk Bulan Januari 2016 s/d Desember 2016.
2. Pemeliharaan komputer, Printer, UPS, Jaringan dan Server.
3. Perbaikan Instalasi lampu penerangan luar .
4. Membuat Surat pengajuan perpanjangan ijin Biro jasa Keimigrasian
5. Pengiriman Surat tentang usulan Persetujuan Penghapusan Barang

Milik Negara (BMN) tahun 2016

6. Pengiriman Surat tentang usulan Penunjukan Panitia penghapusan Barang Milik Negara (BMN) tahun 2016
7. Memenuhi kebutuhan ATK dan Keluar masuk penggunaan ATK.
8. Meningkatkan pengamanan dalam rangka mengamankan Aset Barang Milik Negara (BMN) pada Kantor Imigrasi Kelas II Siak.
9. Pendataan rutin BMN yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II Siak.
10. Membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
11. Mengirimkan permintaan dokumen Keimigrasian yang diperlukan serta menerima dan mencatat seluruh pengeluarannya.
12. Pengiriman Surat tentang Permohonan Lelang Barang Milik Negara (BMN) tahun 2016
13. Pengiriman Surat tentang Penunjukan Panitia penghapusan Barang Milik Negara (BMN) tahun 2016
14. Pengiriman Surat tentang Pejabat Penjual untuk Lelang Barang Milik Negara (BMN) tahun 2016
15. Mengelola dan Mengarsipkan semua surat yang keluar masuk
16. Pembuatan Laporan Lakip Triwulan serta Laporan Tahunan
17. Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) 2016
18. Mengelola Website Kantor Imigrasi Kelas II Siak <http://Siak.imigrasi.go.id>

Pengelolaan surat yang keluar dari Tahun 2016 sebanyak 1080 surat
Pengelolaan surat yang masuk dari Tahun 2016 sebanyak 978 surat

**Urusan Kepegawaian
Tahun 2016**

1. Membuat laporan rekap Absensi
2. Membuat jadwal piket rutin dan piket apel
3. Membuat Surat Tugas, Surat Perintah dan SPPD untuk seluruh Pegawai
4. Membuat dan mengisi SKP seluruh Pegawai
5. Membuat Surat Pih. Kepala Kantor
6. Membuat usulan kenaikan gaji berkala

DATA KEPEGAWAIAN TAHUN 2016

a. Keadaan Pegawai Menurut Klasifikasi ESELON

No	Jumlah Pegawai	Staf	ESELON		
			III	IV	V
1	18	9	1	4	4

b. Keadaan Pegawai Menurut Klasifikasi GOLONGAN

NO	GOLONGAN								JUMLAH
	I		II		III		IV		
1	L	P	L	P	L	P	L	P	
	-	-	02	02	11	03	01	-	18

c. Keadaan Pegawai Menurut Klasifikasi JENIS KELAMIN

No	JUMLAH PEGAWAI	JENIS KELAMIN	
		Laki-laki	Perempuan
1	18	13	5

d. Keadaan Pegawai Menurut Klasifikasi PENDIDIKAN FORMAL

NO	SD		SLTP		SLTA		DIII		S1		S2		JUMLAH
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1	-	-	-	-	-	-	02	02	11	03	01	-	18

e. Keadaan Pegawai Berdasarkan PENDIDIKAN PERJENJANGAN

NO	PENDIDIKAN PERJENJANGAN								JUMLAH
	SEPADA		LATPIM IV/SEPALA		LATPIM III/SPAMA		LATPIM II/SPAMEN		
	L	P	L	P	L	P	L	P	
1	-	-	02	-	-	-	-	-	02

f. Keadaan Pegawai yang telah MENGIKUTI PPNS

NO	NAMA	JABATAN	GOLONGAN
1.	ROBBY SASTRA, A.Md. Im., S.H.	KASI INSARKOM KANIM KELAS II SIAK	Pengatur Tk. I (III/b)

g. Keadaan Pegawai Menurut Klasifikasi Pendidikan Teknis

GOLONGAN												JUMLAH	
II/a		III/a		III/b		III/c		III/d		IV/a			
L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
-	-	01	-	02	-	01	-	01	-	-	-	05	-

h. Pejabat Struktural Pada Kantor Imigrasi Kelas II Siak

No	NAMA/NIP	Pangkat/Gol Ruang	JABATAN		Eselon
			TMT SK	TMT Pelantikan	
1.	SJACHRIL, S.Sos. NIP. 196908261994031001	Penata Tk.I (III/d)	15-04-2016	29-04-2016	III/b
2.	HARAPAN, S.H NIP. 197109051992031002	Penata (III/c)	15 -04-2016	29-04-2016	IV/b
3.	SUDARMADI, SH NIP. 197008242000121001	Penata (III/c)	16 -10-2012	14-11-2012	IV/b
4.	SUTARMI, S.H. NIP. 197303181994031001	Penata Muda Tk. I (III/b)	06-01-2014	22-01-2014	IV/b
5.	ROBBY SASTRA, A.Md.Im., S.H. NIP. 198309052002121001	Penata Muda Tk. I (III/b)	06-10-2014	28-10-2014	IV/b
6.	ALI UMAR NIP. 196207051985031001	Penata Muda Tk. I (III/b)	02-01-2005	26-02-2005	V/a
7.	ZAMRIMAS NIP. 196308171983031001	Penata Muda Tk. I (III/b)	20-06-2011	20-06-2011	V/a
8.	PISON ANUARDI NIP. 197109291993031005	Penata Muda Tk. I (III/b)	21-04-2015	24-04-2015	V/a
9.	HEGARENDA DIKO ZENDIKA, Amd.Im., SH Nip. 198806072008011003	Penata Muda (III/a)	02-09-2016	02-09-2016	V/a

i. Pejabat Teknis pada Kantor Imigrasi Kelas II Siak

No	Nama / NIP	Pangkat / Gol	Jabatan	TMT SK
1.	SJACHRIL,S.Sos. NIP. 196908261994031001	Penata Tk.I (III/d)	KAKANIM KELAS II SIAK	15-04-2016
2.	HARAPAN,S.H NIP. 197109051992031002	Penata (III/c)	KASI WASDAKIM	15 -04-2016
3.	SUTARMI, S.H. NIP. 197303181994031001	Penata Muda Tk. I (III/b)	KASI LALINTUSKIM	06-01-2014
4.	ROBBY SASTRA, A.Md.Im., S.H. NIP. 198309052002121001	Penata Muda Tk. I (III/b)	KASI INSARKOM	06-10-2014
5.	HEGARENDA DIKO ZENDIKA, Amd.im., SH Nip. 198806072008011003	Penata Muda (III/a)	KASUBSI PENGAWASAN	02-09-2016

j. Keadaan Pegawai yang telah memiliki sertifikat Pengadaan Barang Dan Jasa sesuai PP No.54 Tahun 2010

NO	NAMA	GOLONGAN						KET
		II		III		IV		
		L	P	L	P	L	P	
1	MINA ZUHRI, S.Hum				X			Diklat Pengadaan Barang dan Jasa (Lulus)
2	SUDARMADI, SH			X				Diklat Pengadaan Barang dan Jasa (Lulus)

• Urusan Keuangan

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

Kegiatan Pembayaran Ganti Uang Persediaan(GUP) ke KPPN Pekanbaru

Uraian	TW I	TW II	TW III	TW IV
Kegiatan Pembayaran GUP	3	3	3	3
Jumlah	3	3	3	3

Kegiatan Pembayaran Langsung(LS) ke KPPN Pekanbaru

Uraian	TW I	TW II	TW III	TW IV
Kegiatan Pembayaran LS	4	6	13	16
Jumlah				

Rekonsiliasi SAKPA ke KPPN Pekanbaru& Kanwil Riau

Uraian	TW I	TW II	TW III	TW IV
Rekonsiliasi SAKPA (kali)	3	3	3	3
Jumlah	3	3	3	3



BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Imigrasi Kelas II Siak Tahun 2016 diharapkan dapat memberikan gambaran keberhasilan maupun kegagalan capaian kinerja Kantor Imigrasi Kelas II Siak pada tahun anggaran 2016. Mekanisme pertanggungjawaban 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 strate-gis yang diamanatkan dalam Penetapan Kinerja tahun 2016, 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 2016 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 2016 ini dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas dan sekaligus menjadi sumber informasi dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di Bidang Keimigrasian guna peningkatan kinerja.

Siak, 30 Desember 2016

KEPALA KANTOR



SJACHRIL, S.Sos
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 2016

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

Nama : MULKAN LEKAT, SH.M.M

Jabatan : KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS II SIAK

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : SUTRISNO, S.H., M.H.

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 dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA

KEPALA DIVISI KEIMIGRASIAN,

SUTRISNO,SH.,MH

NIP. 19621015 198503 1 002

SIAK, 4 JANUARI 2016

PIHAK PERTAMA

KEPALA KANTOR IMIGRASI,

MULKAN LEKAT,SH.,MM

NIP. 19631019 198503 1 002

MENGETAHUI

KEPALA KANTOR WILAYAH,

Dr.FERDINAND SIAGIAN,SH.,MM

NIP. 19590705 198403 1 001

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016
KANTOR IMIGRASI KELAS II SIAK

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1	1. Terselenggara Pelayanan dan Penegakan Hukum Keimigrasian	Terselenggara dukungan kegiatan bidang fasilitatif keimigrasian	1
		Persentase (%) Penerbitan dokumen keimigrasian yang sesuai ketentuan dari per Permohonan yang masuk	80 %
		Persentase (%) Kegiatan Penegakan Hukum Keimigrasian yang sesuai ketentuan	80 %
		Persentase (%) Deteni Pelangar Keimigrasian yang ditangani sesuai dengan ketentuan	80 %

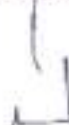
Kegiatan :

1. Terselenggara Pelayanan dan Penegakan Hukum Keimigrasian

Anggaran :

Rp. 2.970.684.000,-

KEPALA DIVISI KEIMIGRASIAN,



SUTRISNO,SH.,MH

NIP. 19621015 198503 1 002

SIAK, 4 JANUARI 2016

KEPALA KANTOR IMIGRASI,



MULKAN LEKAT,SH.,MM

NIP. 19631019 198503 1 002

[illegible]

Slak: 3 Nopember 2025

KEPALA RANTOR

MULKAN LERAT, SH, MM

NIP. 19670114 190501 1 002

RENCANA PENARIKAN PENYERAPAN ANGGARAN PERJENIS BELANJA TAHUN ANGGARAN 2015

PROGRAM : Peningkatan Pelayanan dan Penguatan Rukun Kemitraan

SAKRE : Kantor Program Kerja Sakre

id: 20150001 Sakre

NO	JENIS BELANJA	RAGU	TAHUN ANGGARAN 2015											
			TRIMULAN I			TRIMULAN II			TRIMULAN III			TRIMULAN IV		
			JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES
1	PEGAWAI	1.734.194.000		144.561.000	144.561.000	144.561.000	144.561.000	144.561.000	144.561.000	144.561.000	144.561.000	144.561.000	144.561.000	293.128.000
2	BARANG	1.218.888.000	102.994.000	102.994.000	102.994.000	102.994.000	102.994.000	102.994.000	102.994.000	102.994.000	102.994.000	102.994.000	102.994.000	102.994.000
3	BODAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah			102.994.000	147.557.000	147.557.000	147.557.000	147.557.000	147.557.000	147.557.000	147.557.000	147.557.000	147.557.000	147.557.000	392.128.000
TOTAL KUMULATIF			102.994.000			247.557.000			392.128.000			539.685.000		
% PENYERAPAN KUMULATIF PER TRIMULAN			20%			25%			25%			20%		
% PENYERAPAN PER TRIMULAN			20%			40%			51%			100%		
% PENYERAPAN PER BULAN			17%	41%	41%	30%	33%	33%	33%	32%	32%	28%	28%	44%

Parmanan, 3 November 2015

KOPALA SAKRE

MURHAN LERAT SAKRE
NIP. 1962010191000021002

RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA (PROCUREMENT PLAN)

RAJONG: MULAN LEKAT, SH, MM
 K/L/DI: KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK
 SAKSI/RAJONG: KANTOR AGROKAS KAS - BAK
 RRE: SUCARMADI, SH
 Program: - Peningkatan Pelayanan dan Peningkatan Mutu Keimigrasian
 Tahun Anggaran: - 2015

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN / PERBUATAN	NAMA PASIEN PERBUATAN	VOLUME	LOKASI PERBUATAN (PROVINSI/ KAB/KOTA)	RENCANA PENGANGGARAN			CARA PENGADAAN	PERBUATAN WAKTU MULA PELAKSANAAN PENGADAAN	WAKTU PELAKSANAAN (BULAN)	KETERANGAN
						PERBUATAN BIAYA (Rp.)	SUMBER DANA (APBN/APBD)	RENCANA PEMBIAYAAN				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Layanan Perkantoran	Peningkatan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	Pengadaan Pakan Dinas Pegawai	42 STSL	SAK	21.000.000	APBN	K/L	Pengadaan Langsung	Februari 2015	1 (satu) Bulan	
2	Layanan Perkantoran	Peningkatan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran	Pengadaan Perlengkapan dan Alat-alat Pakan Dinas Pegawai	25 STSL	SAK	5.250.000	APBN	K/L	Pengadaan Langsung	Februari 2015	1 (satu) Bulan	
3	Layanan Perkantoran	Pemeliharaan Gedung Bangunan serta Halaman	Pemeliharaan Gedung Bangunan	1440 m2	SAK	144.000	APBN	K/L	Pengadaan Langsung	Maret 2015	1 (satu) Bulan	
4	Layanan Perkantoran	Pemeliharaan Gedung Bangunan serta Halaman	Pemeliharaan Halaman	1850 m2	SAK	92.500	APBN	K/L	Pengadaan Langsung	Juni 2015	1 (satu) Bulan	

Sak, 3 November 2015
 KEPALA KANTOR

MULAN LEKAT, SH, MM
 NIP. 196102011985011002

RENCANA PENARIKAN PENYERAPAN ANGGARAN PERJENIS BELANJA TAHUN ANGGARAN 2016

SAKSI : KANTOR IMIGRASI KELAS II SIAK
 PROGRAM : Peningkatan Pelayanan dan Penegakan Hukum Keimigrasian

Lampiran 1/2016

NO	PAGU RENCANA PENYERAPAN ANGGARAN	JENIS BELANJA			
		PEGAWAI	BARANG	MODAL	TOTAL
1	2	3	4	5	6
A	PAGU ANGGARAN				
B	RENCANA PENYERAPAN				
1	JANUARI	144.563.000	102.994.000	-	247.557.000
2	FEBRUARI	144.563.000	102.994.000	-	247.557.000
3	MARET	144.563.000	102.994.000	-	247.557.000
4	APRIL	144.563.000	102.994.000	-	247.557.000
5	MAY	144.563.000	102.994.000	-	247.557.000
6	JUNI	144.563.000	102.994.000	-	247.557.000
7	JULI	144.563.000	102.994.000	-	247.557.000
8	AGUSTUS	144.563.000	102.994.000	-	247.557.000
9	SEPTEMBER	144.563.000	102.994.000	-	247.557.000
10	OKTOBER	144.563.000	102.994.000	-	247.557.000
11	NOPEMBER	144.563.000	102.994.000	-	247.557.000
12	DESEMBER	144.563.000	102.994.000	-	247.557.000
	TOTAL	1.734.756.000	1.235.928.000	-	2.970.684.000

SIAK, 05 September 2015

KEPALA KANTOR

MULKAN LUKAT, SH.MM

NIP. 198310191985031002