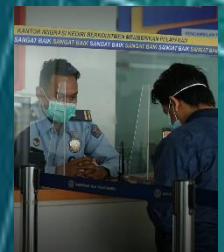




Laporan
Akuntabilitas
Kinerja Instansi
Pemerintah

LKIP
2020



**KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI
KEDIRI**



KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas segala kemudahan dan petunjuk- Nya dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri Tahun 2020.

Sebagai perwujudan penerapan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri Tahun 2020 sebagai bentuk pertanggungjawaban, akuntabilitas dan transparansi atas pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja.

Laporan ini disajikan untuk memberikan gambaran akuntabilitas kinerja yang menyeluruh mengenai tiga aspek pembahasan yaitu capaian sasaran strategis, capaian indikator kinerja, dan akuntabilitas keuangan. Setiap aspek pembahasan diulas sesuai dengan kondisi yang sebenarnya agar dapat memberi gambaran capaian kinerja pada periode tertentu.

Disamping itu Laporan Kinerja dimaksudkan sebagai sarana pengendalian, penilaian kinerja dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih (good governance and clean government) serta sebagai umpan balik dalam perencanaan, pelaksanaan kegiatan dan menjadi tolok ukur untuk peningkatan kinerja Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri pada masa mendatang.

Akhir kata, Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi terhadap penyusunan Laporan Kinerja ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi penanggung jawab dan pelaksana kegiatan di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri, serta pemangku kepentingan khususnya pihak-pihak yang membutuhkan.

Kediri, Desember 2020

Kepala Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri



Erdiansyah

NIP. 19671201 199003 001

DAFTAR ISI

		Hal.
KATA PENGANTAR		1
DAFTAR ISI		2
BAB I	PENDAHULUAN	3
1.1	Latar Belakang	3
	A. Umum	3
	B. Visi dan Misi	4
	C. Tugas dan Fungsi	5
	D. Organisasi dan Personalia	6
	E. Isu Strategis / Permasalahan Organisasi	12
1.2	Dasar Hukum	12
1.3	Maksud dan Tujuan	13
1.4	Pengertian dan Pengukuran Kinerja	13
1.5	Sistematika Penyajian	15
BAB II	PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA	16
2.1	Perencanaan Kinerja	16
2.2	Perjanjian Kinerja	16
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA	18
3.1	Capaian Kinerja	18
3.2	Realisasi Anggaran	22
3.3	Analisa	24
BAB IV	PENUTUP	27
4.1	Kesimpulan	27
4.2	Saran	27
LAMPIRAN		

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

A. Umum

Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri merupakan salah satu unit pelaksana teknis keimigrasian Direktorat Jenderal Imigrasi yang berada di jajaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri dalam pelaksanaan tugas dan fungsi bertanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Propinsi Jawa Timur.

Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri sebagai pengemban tugas dan fungsi keimigrasian, merupakan bagian dari penyelenggaraan administrasi Negara, dalam rangka melaksanakan tugas pemerintah dan tugas pembangunan nasional. Dengan demikian peran Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri juga ikut serta dalam mendukung tugas pemerintah dan tugas pembangunan, melalui penyelenggaraan pelayanan keimigrasian baik terhadap warga Negara Indonesia (WNI) maupun warga Negara Asing (WNA), serta pengawasan dan penegakan hukum keimigrasian di wilayah Indonesia. Untuk itu pelaksanaan tugas dan fungsi keimigrasian harus mengacu pada koridor ketentuan yang berlaku dengan menerapkan prinsip-prinsip pemerintah yang baik dan bersih.

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, pemerintah mengeluarkan beberapa Peraturan dan Perundang-undangan yang ditujukan untuk terselenggaranya *Good Governance*, yaitu Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, dan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

Salah satu bentuk implementasinya adalah dengan membuat laporan pertanggungjawaban dan evaluasi yang tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). LKIP 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 LKIP berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu tahun sesuai visi, misi, tujuan sasaran dan program yang realitas dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Dalam penyusunan LKIP dibutuhkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang merupakan suatu sistem dimana setiap instansi merencanakan sendiri, melaksanakan, mengukur dan memantau kinerjanya sendiri serta melaporkannya.

Mengacu pada Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014, dan berdasarkan latar belakang tersebut di atas, Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri menyampaikan kinerja atas pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan

selama semester II Tahun 2020 yang dituangkan dalam suatu bentuk dokumen Laporan Kinerja Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri Semester II Tahun Anggaran 2020.

B. Visi dan Misi

Sebagai unit / satuan kerja yang menjalankan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM RI di wilayah propinsi Jawa Timur, Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri menjalankan visi dan misi Kementerian Hukum dan HAM RI, yang merupakan penjabaran dari visi dan misi Presiden.

Sesuai arahan Presiden, hal terpenting yang harus dicapai dalam kurun waktu lima tahun kedepan adalah menjadikan peningkatan produktivitas sebagai prioritas. Pelaksanaan pekerjaan tidak lagi kerja berorientasi proses, tapi harus berorientasi pada hasil-hasil. Tugas Pemerintah bukan hanya membuat dan melaksanakan kebijakan, tetapi juga harus memastikan bahwa masyarakat menikmati pelayanan serta hasil pembangunan. Dengan kata lain tugas birokrasi adalah *making delivered*, menjamin agar manfaat program dirasakan oleh masyarakat. Terdapat 5 (lima) hal yang menjadi arahan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas pemerintahan kedepan, yaitu:

1. Pembangunan SDM agar menjadi pekerja keras, dinamis, terampil, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi;
2. Pembangunan infrastruktur yang menghubungkan kawasan produksi dengan kawasan distribusi, mempermudah akses ke kawasan wisata, mendongkrak lapangan kerja baru, dan mengakselerasi nilai tambah perekonomian rakyat;
3. Penyederhanaan dan pemangkasan segala bentuk kendala regulasi yang menghambat penciptaan lapangan kerja dan pengembangan UMKM;
4. Penyederhanaan birokrasi sehingga efektif dan efisien; dan
5. Transformasi ekonomi.

Mendasarkan pada hal tersebut dan dengan mempertimbangkan masalah pokok bangsa, tantangan pembangunan yang dihadapi dan capaian pembangunan selama ini, maka visi pembangunan nasional untuk tahun 2020-2024 adalah : **“Terwujudnya Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berlandaskan gotong royong”**

Upaya untuk mewujudkan visi tersebut adalah melalui 9 Misi Pembangunan yaitu:

1. Peningkatan kualitas manusia Indonesia.
2. Struktur ekonomi yang produktif, mandiri, dan berdaya saing.
3. Pembangunan yang merata dan berkeadilan.
4. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan.
5. Kemajuan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa.
6. Penegakan sistem hukum yang bebas korupsi, bermartabat dan terpercaya.
7. Perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada setiap warga.
8. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya.
9. Sinergi pemerintah daerah dalam kerangka negara kesatuan.

Sejalan dengan arahan Presiden terkait pelaksanaan visi dan misi tersebut di lingkungan Kementerian/LPNK, maka untuk kurun waktu 2020-2024 ditetapkan visi Kementerian Hukum dan HAM adalah :

“Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang Andal, Profesional, Inovatif, dan Berintegritas dalam Pelayanan Kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk Mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Untuk mewujudkan Visi tersebut maka Kementerian Hukum dan HAM melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden nomor 6, 7 dan 8 yang kemudian dijabarkan menjadi Misi Kementerian Hukum dan HAM RI, sebagai berikut:

- Misi :**
- 1. Membentuk peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan melindungi kepentingan nasional;**
 - 2. Menyelenggarakan pelayanan publik dibidang hukum yang berkualitas;**
 - 3. Mendukung Penegakan hukum di bidang kekayaan intelektual, keimigrasian, administrasi hukum umum dan pemasyarakatan yang bebas dari korupsi, bermartabat dan terpercaya;**
 - 4. Melaksanakan peningkatan kesadaran hukum, penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak asasi manusia yang berkelanjutan;**
 - 5. Melaksanakan tata laksana pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi dan kelembagaan; dan**
 - 6. Melaksanakan peningkatan kesadaran hukum masyarakat; dan**
 - 7. Ikut serta menjaga stabilitas keamanan melalui peran keimigrasian dan pemasyarakatan.**

Dan sebagai salah satu Satuan Kerja dibawah Kementerian Hukum dan HAM RI, maka Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri melaksanakan Visi dan Misi tersebut diatas.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi, Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Imigrasi di wilayah Kerja yang meliputi Kabupaten Kediri, Kota Kediri, Kabupaten Nganjuk dan Kabupaten Jombang. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri menyelenggarakan fungsi :

1. Menyusun rencana dan program di bidang keimigrasian ;
2. Pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang pelayanan dokumen perjalanan;
3. Pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang pemeriksaan keimigrasian;
4. Pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang pelayanan izin tinggal dan status keimigrasian;
5. Pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang pengawasan dan intelijen keimigrasian;
6. Pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang penindakan keimigrasian;
7. Pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang sistem dan teknologi informasi keimigrasian;

8. Pelaksanaan tugas keimigrasian di bidang informasi dan komunikasi publik keimigrasian;
9. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara dan rumah tangga; dan
10. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan keimigrasian.

D. Organisasi dan Personalia

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi, Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri terdiri atas 4 Seksi, dengan uraian tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Sub Bagian Tata Usaha	
Tugas	Fungsi
<p>melakukan penyusunan rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan, barang milik negara, sumber daya manusia, administrasi umum, pengawasan dan pengendalian internal serta evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepegawaian, keuangan, persuratan, barang milik negara, dan rumah tangga</p> <p>a. Urusan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, pelaksanaan dan pengendalian internal.</p> <p>b. Urusan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan, penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi dan pelaporan.</p> <p>c. Urusan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan barang milik negara dan rumah tangga.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana program, anggaran, evaluasi dan pelaporan; 2. pelaksanaan dan pengendalian internal; 3. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara; dan 4. pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, dan rumah tangga
2. Seksi Dokumen dan Izin Tinggal Keimigrasian	
Tugas	Fungsi
<p>melakukan pelayanan dokumen perjalanan, izin tinggal, dan status keimigrasian,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subseksi Dokumen Perjalanan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan paspor dan surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing. 2. Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang dokumen dan izin tinggal keimigrasian; 2. pelayanan paspor; 3. pelayanan surat perjalanan laksana paspor bagi orang asing; 4. pelayanan izin tinggal; 5. pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian; 6. pelayanan izin masuk kembali;

<p>penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan izin tinggal, izin masuk kembali, surat keterangan keimigrasian, bukti pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda, pemeriksaan, penelaahan, dan penyelesaian alih status keimigrasian, dan penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan dalam rangka penerbitan surat keterangan keimigrasian</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. penelaahan status keimigrasian dan kewarganegaraan dalam rangka penerbitan surat keterangan keimigrasian; 8. pelayanan surat keterangan keimigrasian; dan 9. pelayanan pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda.
--	--

3. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	
Tugas	Fungsi
<p>melakukan pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi informasi dan komunikasi keimigrasian,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subseksi Teknologi Informasi Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem dan teknologi informasi keimigrasian. 2. Subseksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian, pengelolaan informasi dan komunikasi keimigrasian, pelaksanaan hubungan masyarakat, dan kerjasama antar instansi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian; 2. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data keimigrasian; 3. pemeliharaan dan pengamanan sistem teknologi dan informasi keimigrasian; 4. penyiapan dan pengelolaan informasi dan komunikasi publik keimigrasian; dan 5. pelaksanaan hubungan masyarakat dan kerjasama antar instansi

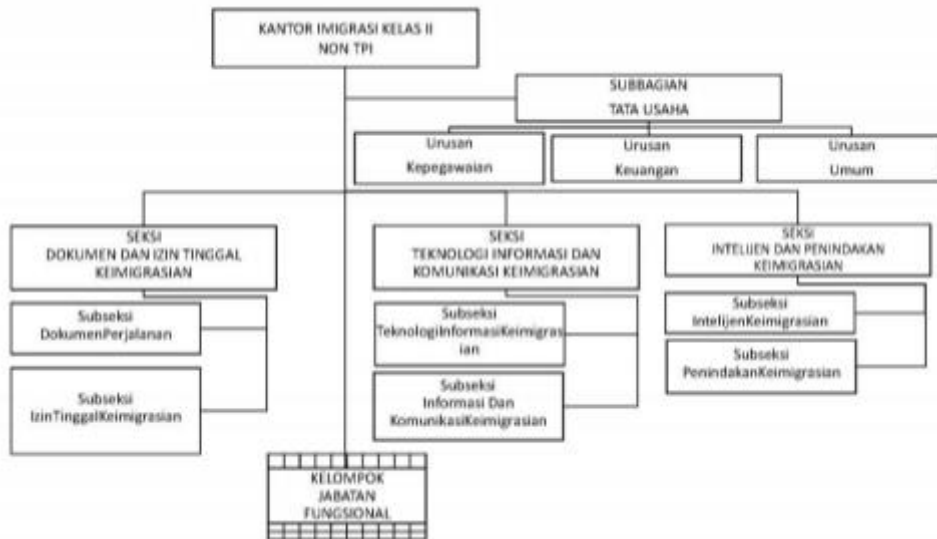
4. Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	
Tugas	Fungsi
<p>melakukan penyiapan pelaksanaan intelijen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subseksi Intelijen Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana, evaluasi, dan pelaporan di bidang intelijen, pengawasan, dan penindakan keimigrasian;

<p>pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan keimigrasian, kerja sama intelijen keimigrasian dan pengawasan keimigrasian, penyelidikan intelijen keimigrasian, penyajian informasi produk intelijen, pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian.</p> <p>2. Subseksi Penindakan Keimigrasian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, pelaksanaan, pengoordinasian, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan tindak pidana keimigrasian, tindakan administratif keimigrasian, dan pemulangan orang asing.</p>	<p>2. pelaksanaan kerja sama intelijen dan pengawasan keimigrasian;</p> <p>3. pelaksanaan dan pengoordinasian penyelidikan intelijen keimigrasian;</p> <p>4. penyajian informasi produk intelijen;</p> <p>5. pengamanan personil, dokumen keimigrasian, perizinan, kantor, dan instalasi vital keimigrasian;</p> <p>6. penyidikan tindak pidana keimigrasian;</p> <p>7. pelaksanaan tindakan administratif keimigrasian; dan</p> <p>8. pelaksanaan pemulangan orang asing</p>
---	---

Keempat seksi tersebut diatas dibagi menjadi 9 Sub Seksi / urusan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Sub Bagian Tata Usaha, terdiri dari 3 sub seksi / urusan, yaitu:
 - a. Urusan Kepegawaian;
 - b. Urusan Keuangan; dan
 - c. Urusan Umum;
2. Seksi Dokumen dan Izin Tinggal Keimigrasian, terdiri dari 2 Sub Seksi, yaitu:
 - a. Subseksi Dokumen Perjalanan;
 - b. Subseksi Izin Tinggal Keimigrasian.
3. Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian, terdiri dari 2 Sub Seksi, yaitu:
 - a. Subseksi Teknologi Informasi Keimigrasian;
 - b. Subseksi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian.
4. Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian, terdiri dari 2 Sub Seksi, yaitu:
 - a. Subseksi Intelijen Keimigrasian;
 - b. Subseksi Penindakan Keimigrasian.

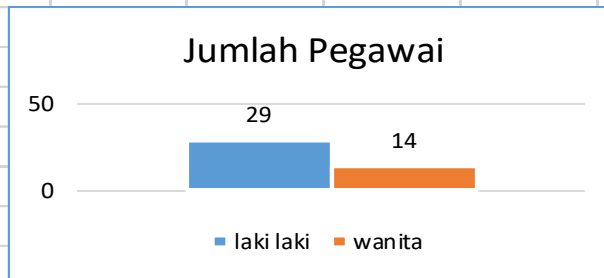
Dengan struktur organisasi sebagai berikut :



Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan, pelaksanaan program dan kegiatan pada Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki profesionalisme dan kompetensi tinggi. Data Sistem Kepegawaian (SIMPEG) Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI per tanggal Desember 2020 menunjukkan terdapat 43 pegawai/pejabat termasuk Kepala Kantor, yang tersebar di empat seksi/ sub bagian. Berdasarkan data Sistem Kepegawaian (SIMPEG) tersebut, persebaran jumlah pegawai Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI, berdasarkan gender, seksi, golongan, dan jabatan dapat dilihat pada tabel dan grafik berikut ini:

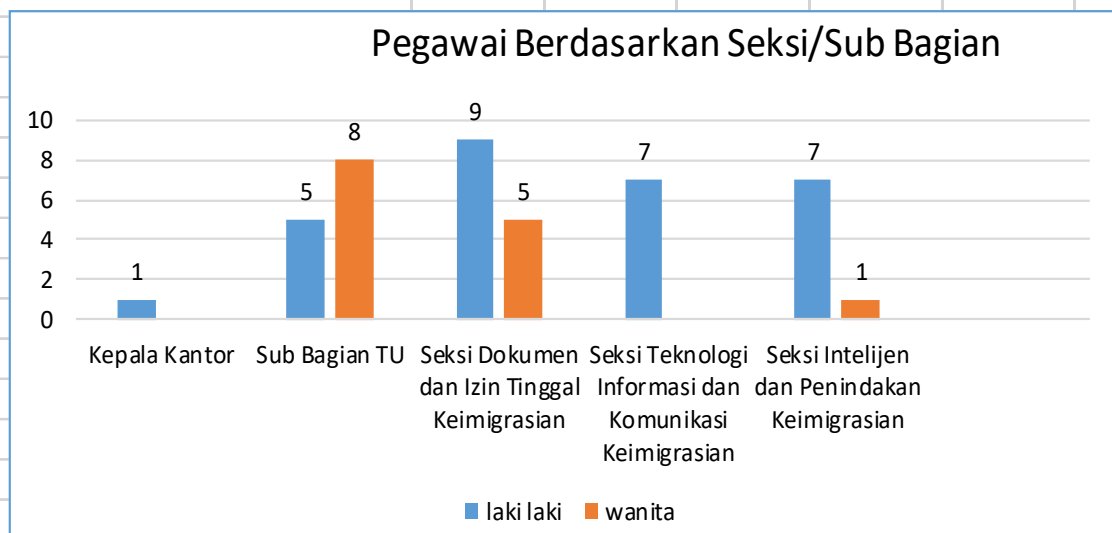
Berdasarkan Gender

laki laki	wanita
29	14



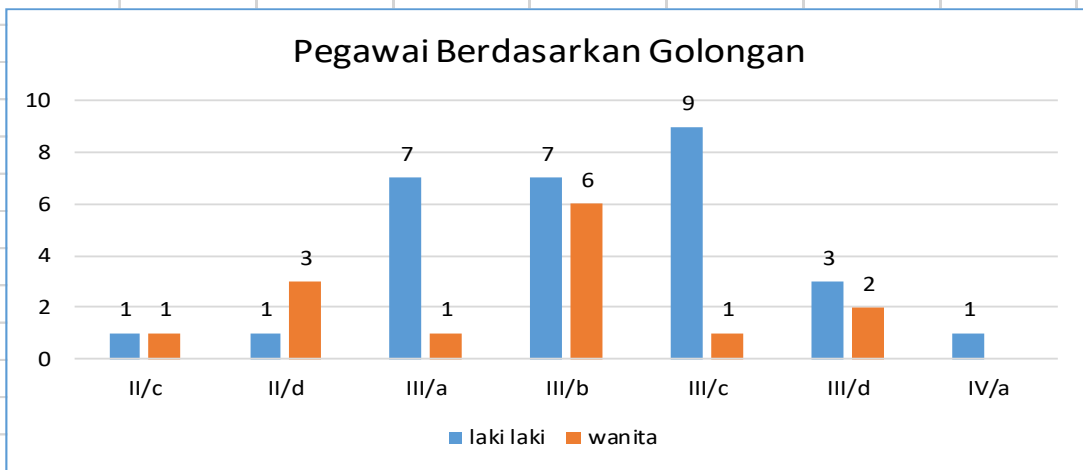
Berdasarkan Seksi/Sub Bagian

Seksi/Sub Bagian	laki laki	wanita
Kepala Kantor	1	
Sub Bagian TU	5	8
Seksi Dokumen dan Izin Tinggal	9	5
Seksi Teknologi Informasi dan	7	
Seksi Intelijen dan Penindakan	7	1
Jumlah	29	14



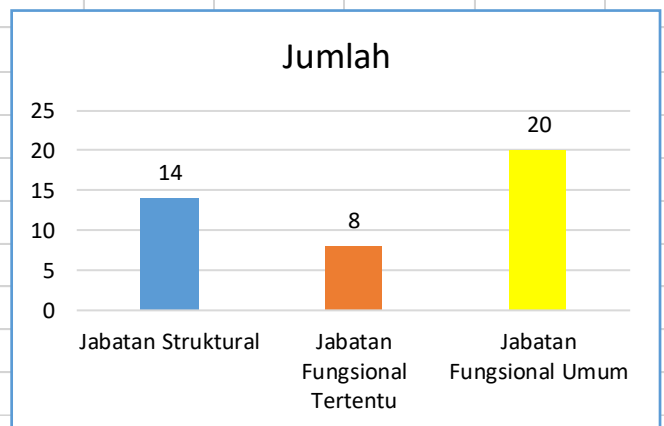
Berdasarkan Golongan

Golongan	laki laki	wanita
II/c	1	1
II/d	1	3
III/a	7	1
III/b	7	6
III/c	9	1
III/d	3	2
IV/a	1	
Jumlah	29	14



Berdasarkan Jabatan

Jabatan	Jumlah
Jabatan Struktural	14
Jabatan Fungsional Tertentu	8
Jabatan Fungsional Umum	20
Total	42



E. Isu Strategis / Permasalahan Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri selama tahun 2020 (periode Januari s.d Juni), terdapat beberapa isu strategis/permasalahan organisasi yang dialami antara lain:

NO.	ISU STRATEGIS / KENDALA YANG DIHADAPI	SOLUSI / TINDAK LANJUT
1.	Pelayanan publik ke masyarakat terhambat karena adanya pandemi covid 19	Menerapkan pelayanan dengan tetap memerhatikan protokol kesehatan Penerapan kinerja WFO dan WFH, secara bergantian dengan sistem piket Memberikan vitamin kepada pegawai
2.	SDM kurang memahami tentang penyusunan laporan pengendalian kegiatan tahun 2020 (untuk SPIP)	Perlu diselenggarakan lagi sosialisasi dan pendampingan tentang penyusunan laporan pengendalian kegiatan tahun 2020 (untuk SPIP)
3.	Pemeliharaan Keperluan Rumah Tangga RKAKL yang diusulkan realisasinya tidak sesuai sehingga pemeliharaan tidak maksimal dikarenakan ada pengalihan anggaran untuk penanganan Covid 19	Agar pemeliharaan dapat maksimal, telah diusulkan kembali nilai anggaran yang baru untuk pemeliharaan keperluan rumah tangga pada tahun anggaran mendatang dan dilakukan peyisiran anggaran agar operasional perkantoran tetap terlaksana
4.	Operasional perkantoran terganggu karena adanya pemadaman listrik	Melakukan koordinasi dengan PLN Mengajukan Kerjasama dengan PLN untuk layanan premium Pengadaan getset
5.	Proses pembangunan zi menuju wbk/wbbm di masa pandemi covid 19	Kegiatan pembangunan zi menuju wbk/wbbm tetap dilaksanakan dengan memperhatikan protokol kesehatan
6.	Recofusing dan blokir anggaran	Dilakukan alokasi anggaran sesuai dengan skala prioritas agar kegiatan perkantoran tetap berjalan

1.2 Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

- d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- g. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;
- h. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;
- i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- j. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
- k. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi.

1.3 Maksud dan Tujuan

Dalam rangka implementasi atas Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014, Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri menyusun Laporan Kinerja TA. 2020 ini dengan maksud untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik dan bersih (*good governance and clean government*). Disamping itu Laporan Kinerja ini disusun dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan informasi target kinerja dan capaian kinerja yang terukur pada Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri
2. Sebagai sarana pengendalian dan evaluasi / penilaian kinerja pada Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri
3. Sebagai umpan balik dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan periode berikutnya serta dasar untuk perbaikan dan peningkatan kinerja Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri secara berkelanjutan.

1.4 Pengertian dan Pengukuran Kinerja

Secara umum istilah kinerja digunakan untuk menyebut prestasi atau tingkat keberhasilan individu maupun kelompok individu/organisasi. Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan atau program atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tertuang dalam *strategic planning* suatu organisasi. Kinerja bisa diketahui hanya jika individu atau kelompok individu tersebut mempunyai kriteria keberhasilan yang telah ditetapkan. Kriteria keberhasilan ini berupa tujuan-tujuan atau target-target tertentu yang hendak dicapai. Selanjutnya capaian kinerja tersebut perlu diukur dan dievaluasi untuk mengetahui sejauh mana sasaran/target organisasi yang dapat dicapai organisasi dalam kurun waktu tertentu.

Pengukuran kinerja merupakan proses penilaian kemajuan pekerjaan terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditentukan sebelumnya, termasuk informasi atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam mencapai tujuan atau target/sasaran yang telah ditentukan. Sehingga dapat dikatakan bahwa kinerja dapat diukur melalui perbandingan antara realisasi/hasil pekerjaan dengan target/sasaran pekerjaan yang telah ditentukan sebagai tujuan organisasi.

Melaksanakan Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014, Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri sebagai instansi pemerintah berkewajiban menyampaikan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatannya atas alokasi anggaran yang telah digunakan selama kurun waktu 1 tahun anggaran dalam bentuk laporan kinerja. Laporan kinerja ini memuat target/sasaran kinerja yang telah ditentukan oleh masing-masing Unit Esselon I Kementerian Hukum dan HAM RI yang merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM RI. Target/sasaran kinerja ini disusun dalam suatu Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah dan disampaikan kepada pimpinan Unit Esselon I Kementerian Hukum dan HAM RI. Untuk menguraikan Perjanjian Kinerja tersebut disusunlah Perjanjian Kinerja Kepala Bagian/Bidang dan Perjanjian Kinerja Kepala Subbagian/Subbidang yang berisi target/sasaran kinerja program dan kegiatan dalam kurun waktu 1 tahun anggaran dan disampaikan kepada Kepala Divisi.

Dalam laporan kinerja juga menjelaskan realisasi capaian kinerja sebagai hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan dalam kurun waktu 1 tahun anggaran. Dan selanjutnya pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan realisasi capaian kinerja dengan target/sasaran kinerja dalam satuan persentase. Rumus pengukuran kinerja tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{\text{Realisasi Kinerja}}{\text{Target Kinerja}} \times 100\%$$

Laporan kinerja juga menyajikan gambaran alokasi anggaran yang digunakan dalam pelaksanaan program dan kegiatan dalam kurun waktu 1 tahun anggaran, dimana capaian realisasi anggaran diukur dalam satuan persentase dengan rumusan sebagai berikut:

$$\text{Capaian Realisasi Anggaran} = \frac{\text{Realisasi Anggaran}}{\text{Pagu Anggaran}} \times 100\%$$

Melalui pengukuran ini, maka dapat diketahui tingkat keberhasilan Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri dalam mencapai target/sasaran kinerjanya. Selanjutnya dilakukan suatu analisa terhadap faktor pendukung dan penghambat dalam upaya mencapai target/sasaran kinerja tersebut. Perlu ditemukan solusi terhadap faktor penghambat, sehingga laporan kinerja yang disusun dapat digunakan sebagai perencanaan dan pelaksanaan kegiatan periode berikutnya serta dasar untuk perbaikan dan peningkatan kinerja Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri secara berkelanjutan.

1.5 Sistematika Penyajian

Dalam penyusunan Laporan Kinerja Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri Semester I Tahun 2020 menggunakan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Menjelaskan secara ringkas profil organisasi, latar belakang, maksud dan tujuan disusunnya laporan kinerja, serta menjelaskan pengertian dan rumusan pengukuran kinerja yang digunakan. Sekaligus juga mengungkapkan isu strategis yang dihadapi organisasi.

BAB II Perencanaan Kinerja dan Perjanjian Kinerja

Menjelaskan mengenai perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja tahun 2020 yang disusun, termasuk pagu anggaran dan rencana realisasi anggarannya.

BAB III Akuntabilitas Kinerja

Menjelaskan tentang capaian kinerja dan realisasi anggaran atas program dan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tahun 2020. Selanjutnya menjelaskan analisa atas capaian kinerja, termasuk faktor pendukung dan penghambat dalam pencapaian kinerja tersebut.

BAB IV Penutup

Menjelaskan simpulan umum atas capaian kinerja tahun 2020 serta saran rekomendasi yang diperlukan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan kinerja dimasa mendatang.

BAB II PERENCANAAN KINERJA DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 Perjanjian Kinerja

Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM pasal 57 ayat 3 mengamanatkan bahwa Kepala Unit Pelaksana Teknis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal atau Kepala Badan melalui Kepala Divisi terkait. Hal ini menandakan berlakunya restrukturisasi program pada Kementerian Hukum dan HAM RI melalui sistem inline. Dengan demikian seluruh kegiatan yang dilaksanakan Satker harus mendukung pencapaian Sasaran Strategis unit eselon I (IKU). Sasaran program/IKU Direktorat Jenderal Imigrasi kemudian diturunkan menjadi Sasaran Kegiatan / Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Satuan Kerja. Sasaran Kegiatan / IKK Satuan Kerja merupakan acuan bagi satuan Kerja untuk menyusun Perjanjian Kinerjanya. Berikut susunan Perjanjian Kinerja Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri tahun 2020 yang diuraikan dalam bentuk matrik.

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	VOLUME
1.	Meningkatnya kualitas penegakan hukum keimigrasian	Persentase penurunan pelanggaran hukum keimigrasian	90%	28 LHK
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan keimigrasian	Presentase peningkatan kualitas pelayanan keimigrasian	90%	33.998 Dokumen
3.	Terselenggaranya layanan manajemen satker	Indeks kepuasan pengguna layanan kesekretariatan satker	90%	1 Layanan
4.	Terselenggaranya layanan sarana dan prasarana internal	Jumlah layanan internal overhead	90%	1 Layanan
5.	Terselenggaranya layanan perkantoran	Jumlah layanan perkantoran	90%	1 Layanan

2.2 Perencanaan Kinerja

Dalam rangka mencapai sasaran kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri Tahun 2020, Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri telah menetapkan Perencanaan Kinerjanya selama periode 1 tahun anggaran 2020 sesuai dengan DIPA No. DIPA-013.06.2.683462/2020, sebagai berikut :

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
1	Meningkatnya kualitas penegakan hukum keimigrasian	Persentase penurunan pelanggaran hukum keimigrasian	90%	434802000
2	Meningkatnya kualitas pelayanan keimigrasian	Presentase peningkatan kualitas pelayanan keimigrasian	90%	1032232000
3	Terselenggaranya layanan manajemen satker	Indeks kepuasan pengguna layanan kesekretariatan satker	90%	697630000

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN
4	Terselenggaranya layanan sarana dan prasarana internal	Jumlah layanan internal overhead	90%	946853000
5	Terselenggaranya layanan perkantoran	Jumlah layanan perkantoran	90%	3300121000
Jumlah				6418638000

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja

Selama periode 1 tahun anggaran 2020 Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kediri telah melaksanakan berbagai kegiatan sesuai dengan DIPA No. DIPA-013.06.2.683462/2020 dalam rangka memenuhi sasaran kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2020, berikut hasil capaian kinerja dari kegiatan yang telah dilaksanakan:

1. Meningkatnya kualitas penegakan hukum keimigrasian

Penegakan hukum keimigrasian

Penyelenggaraan penegakan hukum keimigrasian meliputi koordinasi TimPora yang meliputi TimPora empat kabupaten/kota; peneraan tindakan administrasi keimigrasian yang meliputi pendetensian dan pendeportasian; penyelidikan intelijen; dan operasi mandiri maupun gabungan. Kantor Imigrasi Kediri telah melaksanakan penegakan hukum keimigrasian dengan volume perhitungan kinerja sebanyak 28 kegiatan dengan target terlaksananya 90% dan telah terlaksana lebih dari volume yang telah ditetapkan, secara rinci sebagai berikut:

BULAN	POA Mandiri	Ceklap	Koordinasi	Deportasi
1	3	1	1	0
2	9	1	2	1
3	2	0	1	0
4	18	4	0	0
5	0	0	0	0
6	1	2	3	0
7	0	2	2	0
8	2	2	1	2
9	8	1	2	0
10	0	0	0	0
11	18	1	3	1
JUMLAH	61	14	15	4
PERSENTASE	>100%			

2. Meningkatnya kualitas pelayanan keimigrasian

Penyelenggaraan pelayanan keimigrasian meliputi penerbitan dokumen keimigrasian yang meliputi penerbitan dokumen perjalanan RI dan penerbitan izin tinggal dan fasilitas keimigrasian dan juga layanan informasi dan komunikasi keimigrasian yang meliputi penyebaran informasi, pengelolaan website, fasilitas indeks kepuasan, sms gateway, dan penanganan pengaduan, kerjasama instansi yang dalam hal ini Kantor Imigrasi Kediri bekerjasama dengan Pos Indonesia untuk pembayaran penerimaan negara bukan pajak dan jasa pengiriman paspor ke tempat domisili pemohon, dan pemeliharaan kesisteman. Untuk menerbitkan dokumen keimigrasian, Kantor Imigrasi Kediri telah menerbitkan paspor dan dokumen ijin tinggal serta fasilitas keimigrasian sebagaimana dalam tabel dibawah ini.

Meningkatnya Pelayanan Informasi dan Kerjasama keimigrasian di wilayah sesuai standar dalam rangka mencapai sasaran ini, Kanim Kediri menyediakan layanan informasi keimigrasian melalui loket informasi yang berada di ruang pelayanan dan penyebaran informasi secara online melalui sosial media dan website kantor imigrasi Kediri. Petugas layanan informasi yang dalam hal ini Duta Informasi dan Duta Layanan akan melayani mulai pukul 08.00 s.d 16.00 wib pada hari kerja sesuai dengan nota dinas yang telah dikeluarkan oleh Kepala Kantor. Selain itu layanan informasi keimigrasian kepada publik dapat dilayani secara online melalui website dan sosial media kantor imigrasi Kediri dan juga layanan pengaduan melalui whatsapp. Setiap satuan kerja keimigrasian diharuskan melakukan penilaian pelayanan setiap hari melalui QR Code yang diterbitkan oleh Balitbang yang langsung diisi oleh pemohon. Kantor Imigrasi Kediri juga menyediakan kotak saran manual dan penilaian manual kepada petugas. Hal ini bertujuan untuk mendukung keterbukaan informasi di masyarakat luas.

Terkait kerjasama keimigrasian, Kantor Imigrasi Kediri telah melakukan kerjasama dengan Pos Indonesia dengan menyediakan ruang khusus untuk petugas dari Pos Indonesia.

Volume perhitungan kinerja tahun 2020 untuk penerbitan dokumen keimigrasian sebanyak 33998 dokumen dan dalam tahun 2020 telah mencapai 32 % dengan prosentase target dalam setahun sebesar 90%, hal tersebut dikarenakan adanya pandemic Covid-19 sehingga dilakukan pembatasan jumlah pemohon dan adanya pembatasan bepergian keluar negeri sehingga jumlah pemohon paspor menurun secara rinci sebagai berikut:

Penerbitan dokumen keimigrasian:

Bulan	Paspor	IK	ITAS	ITAP	Mutasi alamat masuk	EPO KITAS	Merp tidak kembali	lapor meninggal dunia (WNA)	Jumlah
Januari	2755	45	41	2	1	10	10	1	2865
Pebruuari	2428	33	33	1	0	5	11		2511
Maret	1457	20	20	0	1	6	6		1510
April	57						2		59
Mei	9								9
Juni	489		16	3			1		509
Juli	495	9	39		1		1		545
Agustus	392	12	57		7			1	469
September	711	15	49	1			1		777
Oktober	633	11	32		2	1	1		680
November	855	11	21	1	7	1	30		926
Desember	601	12	10	0		2	3		628
Jumlah	10882	168	318	8	19	25	66	2	11488

Layanan informasi dan komunikasi keimigrasian:

- a. Penyebaran informasi melalui website dan sosial media Kanim Kediri;
- b. Pemasangan banner-banner informasi keimigrasian;
- c. Pemasangan dan pembagian stiker ke warga sekitar Kantor;
- d. On air radio;

- e. Menjadi narsum sosialisasi AKAN (antar kerja antar negara) yang diselenggarakan oleh Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Kediri;
 - f. Penyebaran informasi melalui imigrasi blusukan
- Penanganan pengaduan:
- a. Adanya ruang yankomnas;
 - b. Pemasangan banner WBS;
 - c. Penyediaan layanan pengaduan melalui WA;
- Kerjasama antar instansi:
- a. Kerjasama dengan PT POS Indonesia dalam hal penerimaan pembayaran PNBPN dan layanan jasa pengiriman paspor ke tempat domisili.
 - b. Kerjasama dengan instansi penegak hukum yang tergabung dalam anggota TimPora yang terdiri dari 70 Kecamatan dan 4 kabupaten/kota.
3. Terselenggaranya Layanan Manajemen Satker
- Kegiatan dukungan layanan manajemen meliputi kegiatan perencanaan & penganggaran, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian dan layanan umum, termasuk layanan rumah tangga dan perlengkapan yang dilaksanakan selama 1 tahun anggaran (12 bulan). Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan dan pengelolaan kepegawaian pengelolaan keuangan dengan adanya pelaporan keuangan rutin sedangkan untuk pengelolaan kepegawaian dengan dibuatnya DUK, pengajuan KGB, mutasi eksternal (penerimaan pegawai dari satker lain dan mutasi keluar pegawai ke satker lain)

Layanan Dukungan Manajemen dan Layanan Perkantoran 2020		
Target	Realisasi semester II	Persentase
1 Layanan	1 Layanan	100%
12 bulan	12 bulan	100%

4. Terselenggaranya layanan sarana dan prasarana internal
- Kegiatan layanan sarana dan prasarana internal meliputi pengadaan perangkat pengolahan data dan komunikasi, pengadaan peralatan perkantoran dan pembangunan/renovasi gedung dan bangunan dilaksanakan selama 1 tahun anggaran (12 bulan). Kegiatan layanan sarana dan prasarana internal yang dilaksanakan di kantor Imigrasi Kediri meliputi pekerjaan pengadaan taman, pekerjaan pengembangan sarana dan prasarana, pekerjaan interior dan furniture, pengadaan peralatan fasilitas perkantoran.

Layanan sarana dan prasarana internal 2020		
Target	Realisasi semester II	Persentase
1 Layanan	1 Layanan	100%
12 bulan	12 bulan	100%

5. Terselenggaranya Layanan Perkantoran

Kegiatan layanan perkantoran meliputi pembayaran gaji dan tunjangan yang telah terlaksana selama 6 bulan, operasional dan pemeliharaan kantor dilaksanakan selama 1 tahun anggaran (12 bulan).

Layanan Perkantoran 2020		
Target	Realisasi semester II	Persentase
1 Layanan	1 Layanan	100%
12 bulan	12 bulan	100%

Dari pelaksanaan kegiatan pada Kantor Imigrasi Kediri pada Semester pada tahun 2020 dan tahun 2019, didapatkan rekapitulasi capaian kinerja sebagai berikut:

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	CAPAIAN SEMESTER II TAHUN 2020
1	Meningkatnya kualitas penegakan hukum keimigrasian	Persentase penurunan pelanggaran hukum keimigrasian	90%	>100%
2	Meningkatnya kualitas pelayanan keimigrasian	Persentase peningkatan kualitas pelayanan keimigrasian	90%	32%
3	Terselenggaranya layanan manajemen satker	Indeks kepuasan pengguna layanan kesekretariatan satker	90%	100%
4	Terselenggaranya layanan sarana dan prasarana internal	Jumlah layanan internal overhead	90%	100%
5	Terselenggaranya layanan perkantoran	Jumlah layanan perkantoran	90%	100%

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET KINERJA 2019	REALISASI KINERJA 2019	PRESENTASE REALISASI KINERJA 2019
1	Meningkatnya Pengawasan Keimigrasian yang Dilakukan Oleh UPT Imigrasi	Jumlah Pengawasan Keimigrasian yang dilaksanakan Sesuai Ketentuan	48 LHK	111 LHK	>100%
2	Meningkatnya Penerbitan Dokumen Keimigrasian Bagi Orang Asing	Jumlah Penerbitan Dokumen Keimigrasian Bagi Orang Asing yang dilaksanakan Sesuai Ketentuan dari Permohonan yang Masuk	1200 Dokumen	1200 Dokumen	100%

3	Meningkatnya Penerbitan Dokumen Bagi WNI	Jumlah Penerbitan Dokumen Keimigrasian Bagi WNI yang Sesuai Ketentuan dari Permohonan yang Masuk	23200 Dokumen	27183 Dokumen	>100%
4	Terselenggaranya Layanan Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	Jumlah Layanan Informasi dan Komunikasi Keimigrasian yang dilaksanakan sesuai ketentuan	4 Layanan	4 Layanan	100%
5	Meningkatnya Pemberian Tindakan Administratif Keimigrasian yang Sesuai Ketentuan	Jumlah Tindakan Administratif Keimigrasian yang Ditangani Sesuai Ketentuan	5 Orang	28 Orang	560%
6	Meningkatnya Penyidikan Keimigrasian yang Dilakukan oleh UPT Imigrasi	Jumlah Penyidikan Keimigrasian yang Dilakukan sesuai ketentuan	3 LHK	3 LHK	100%
7	Terselenggaranya Layanan Dukungan Manajemen Satker	Terselenggaranya Dukungan Manajemen Satker	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	100%
8	Terselenggaranya Layanan Internal Overhead	Jumlah Kendaraan Bermotor	1 Layanan	1 Layanan	100%
		Jumlah Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	1 Layanan	1 Layanan	100%
		Jumlah Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	1 Layanan	1 Layanan	100%
		Jumlah Gedung/Bangunan	1 Layanan	1 Layanan	100%
9	Terselenggaranya Layanan Perkantoran	Jumlah Layanan Perkantoran yang dilaksanakan	12 Bulan Layanan	12 Bulan Layanan	100%

3.2 Realisasi Anggaran

Perbandingan realisasi anggaran tahun 2020 dan 2019 pada Kantor Imigrasi Kediri, menunjukkan peningkatan persentase penyerapan anggaran.

NO	SASARAN KEGIATAN	ANGGARAN 2020	REALISASI ANGGARAN 2020	% REALISASI ANGGARAN 2020
1	Meningkatnya kualitas penegakan hukum keimigrasian	434802000	197475050	45,42

NO	SASARAN KEGIATAN	ANGGARAN 2020	REALISASI ANGGARAN 2020	% REALISASI ANGGARAN 2020
2	Meningkatnya kualitas pelayanan keimigrasian	1032232000	512415816	49,31
3	Terselenggaranya layanan manajemen satker	942630000	462787785	49,10
4	Terselenggaranya layanan sarana dan prasarana internal	946853000	945537518	99,86
5	Terselenggaranya layanan perkantoran	3969015000	3921786394	98,81
Total		7332532000	6040002563	82,37

NO.	SASARAN KEGIATAN	KEGIATAN	ANGGARAN 2019	PENYERAPAN ANGGARAN 2019	PERSENTASE PENYERAPAN ANGGARAN 2019
1	Meningkatnya Pengawasan Keimigrasian yang Dilakukan Oleh UPT Imigrasi	Pengawasan Keimigrasian	394.930.000	374.811.826	94,91%
2	Meningkatnya Penerbitan Dokumen Keimigrasian Bagi Orang Asing	Penerbitan Dokumen Keimigrasian Bagi Orang Asing	42.850.000	42.660.317	99,56%
3	Meningkatnya Penerbitan Dokumen Bagi WNI	Penerbitan Dokumen Keimigrasian Bagi WNI	238.890.000	237.498.900	99,42%
4	Terselenggaranya Layanan Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	Layanan Informasi dan Komunikasi Keimigrasian	621.126.000	614.450.896	98,93%
5	Meningkatnya Pemberian Tindakan Administratif Keimigrasian yang Sesuai Ketentuan	Pemberian Tindakan Administratif Keimigrasian	57.057.000	48.096.450	84,30%
6	Meningkatnya Penyidikan Keimigrasian yang Dilakukan oleh UPT Imigrasi	Penyidikan Keimigrasian	41.802.000	28.202.858	67,47%
7	Terselenggaranya Layanan Dukungan Manajemen Satker	Layanan Dukungan	422.886.000	417.893.071	98,82%

		Manajemen Satker			
8	Terselenggaranya Layanan Internal Overhead	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	26.009.119.000	25.972.025.359	99,86%
9	Terselenggaranya Layanan Perkantoran	Layanan Perkantoran	3.427.924.000	3.422.094.878	99,83%
JUMLAH ANGGARAN			31.256.584.000	31.157.734.555	99,68%

3.3 Analisa

Dari tabel diatas diperoleh hasil analisa sebagai berikut:

1. Meningkatnya kualitas penegakan hukum keimigrasian

Penegakan hukum keimigrasian

Penyelenggaraan penegakan hukum keimigrasian meliputi koordinasi TimPora yang meliputi TimPora empat kabupaten/kota; pengenaan tindakan administrasi keimigrasian yang meliputi pendetensian dan pendeportasian; penyelidikan intelijen; dan operasi mandiri maupun gabungan. Kantor Imigrasi Kediri telah melaksanakan penegakan hukum keimigrasian dengan volume perhitungan kinerja sebanyak 28 kegiatan dengan target terlaksananya 90% dan telah terlaksana lebih dari volume yang telah ditetapkan dan untuk realisasi anggaran untuk kegiatan penegakan hukum telah mencapai 100% lebih dengan perhitungan :

$\frac{\text{Realisasi Anggaran 2020}}{\text{Pagu Anggaran 2020}} \times 100\% = \text{capaian}$	$\frac{\text{Realisasi Kinerja 2020}}{\text{Target Kinerja 2020}} \times 100\% = \text{capaian}$
Rp 197.475.050	86
Rp 434.802.000 x 100% = 45,42%	28 x 100% = >100%

2. Meningkatnya kualitas pelayanan keimigrasian

Penyeleenggaraan pelayanan keimigrasian meliputi penerbitan dokumen keimigrasian yang meliputi penerbitan dokumen perjalanan RI dan penerbitan izin tinggal dan fasilitas keimigrasian dan juga layanan informasi dan komunikasi keimigrasian yang meliputi penyebaran informasi, pengelolaan website, fasilitas indeks kepuasan, sms gateway, dan penanganan pengaduan, kerjasama instansi yang dalam hal ini Kantor Imigrasi Kediri bekerjasama dengan Pos Indonesia untuk pembayaran penerimaan negara bukan pajak dan jasa pengiriman paspor ke tempat domisili pemohon, dan pemeliharaan kesisteman. Untuk menerbitkan dokumen keimigrasian, Kantor Imigrasi Kediri telah menerbitkan paspor dan dokumen ijin tinggal serta fasilitas keimigrasian sebagaimana dalam tabel dibawah ini.

Meningkatnya Pelayanan Informasi dan Kerjasama keimigrasian di wilayah sesuai standar dalam rangka mencapai sasaran ini, Kanim Kediri menyediakan layanan informasi keimigrasian melalui loket informasi yang berada di ruang pelayanan dan penyebaran informasi secara online melalui sosial media dan website kantor imigrasi kediri. Petugas layanan informasi yang dalam hal ini Duta Informasi dan Duta Layanan akan melayani mulai

pukul 08.00 s.d 16.00 wib pada hari kerja sesuai dengan nota dinas yang telah dikeluarkan oleh Kepala Kantor. Selain itu layanan informasi keimigrasian kepada publik dapat dilayani secara online melalui website dan sosial media kantor imigrasi kediri dan juga layanan pengaduan melalui whatsapp. Setiap satuan kerja keimigrasian diharuskan melakukan penilaian pelayanan setiap hari melalui QR Code yang diterbitkan oleh Balitbang yang langsung diisi oleh pemohon. Kantor Imigrasi Kediri juga menyediakan kotak saran manual dan penilaian manual kepada petugas. Hal ini bertujuan untuk mendukung keterbukaan informasi di masyarakat luas.

Terkait kerjasama keimigrasian, Kantor Imigrasi Kediri telah melakukan kerjasama dengan Pos Indonesia dengan menyediakan ruang khusus untuk petugas dari Pos Indonesia.

Volume perhitungan kinerja tahun 2020 untuk penerbitan dokumen keimigrasian sebanyak 33998 dokumen dan dalam tahun 2020 mencapai 32% dengan prosentase target dalam setahun sebesar 90%. Sedangkan untuk capaian realisasi anggaran 2020 sebagai berikut:

$\frac{\text{Realisasi Anggaran 2020}}{\text{Pagu Anggaran 2020}} \times 100\% = \text{capaian}$	$\frac{\text{Realisasi Kinerja 2020}}{\text{Target Kinerja 2020}} \times 100\% = \text{capaian}$
Rp 512.415.816	10.860
Rp 1.032.232.000 x 100% = 49,31%	33.998 x 100% = 32 %

3. Terselenggaranya Layanan Manajemen Satker

Kegiatan dukungan layanan manajemen meliputi kegiatan perencanaan & penganggaran, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian dan layanan umum, termasuk layanan rumah tangga dan perlengkapan yang dilaksanakan selama 1 tahun anggaran (12 bulan). Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan dan pengelolaan kepegawaianan pengelolaan keuangan dengan adanya pelaporan keuangan rutin sedangkan untuk pengelolaan kepegawaian dengan dibuatnya DUK, pengajuan KGB, mutasi eksternal (penerimaan pegawai dari satker lain dan mutasi keluar pegawai ke satker lain).

$\frac{\text{Realisasi Anggaran 2020}}{\text{Pagu Anggaran 2020}} \times 100\% = \text{capaian}$	$\frac{\text{Realisasi Kinerja 2020}}{\text{Target Kinerja 2020}} \times 100\% = \text{capaian}$
Rp 462.787.785	1
Rp 942.630.000 x 100% = 49,10%	1 x 100% = 100 %

4. Terselenggaranya layanan sarana dan prasarana internal

Kegiatan layanan sarana dan prasarana internal meliputi pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi, pengadaan peralatan perkantoran dan pembangunan/renovasi gedung dan bangunan dilaksanakan selama 1 tahun anggaran (12 bulan). Kegiatan layanan sarana dan prasarana internal yang dilaksanakan di kantor Imigrasi Kediri meliputi pekerjaan pengadaan taman, pekerjaan pengembangan sarana dan prasarana, pekerjaan interior dan furniture, pengadaan peralatan fasilitas perkantoran.

$\frac{\text{Realisasi Anggaran 2020}}{\text{Pagu Anggaran 2020}} \times 100\% = \text{capaian}$	$\frac{\text{Realisasi Kinerja 2020}}{\text{Target Kinerja 2020}} \times 100\% = \text{capaian}$
--	--

$$\frac{\text{Rp } 945.537.518}{\text{Rp } 946.853.000} \times 100\% = 99,86\% \quad \left| \quad \frac{1}{1} \times 100\% = 100\% \right.$$

5. Terselenggaranya Layanan Perkantoran

Kegiatan layanan perkantoran meliputi pembayaran gaji dan tunjangan yang telah terlaksana selama 6 bulan, operasional dan pemeliharaan kantor dilaksanakan selama 1 tahun anggaran (12 bulan).

$\frac{\text{Realisasi Anggaran 2020}}{\text{Pagu Anggaran 2020}} \times 100\% = \text{capaian}$		$\frac{\text{Realisasi Kinerja 2020}}{\text{Target Kinerja 2020}} \times 100\% = \text{capaian}$
$\frac{\text{Rp } 3.921.786.394}{\text{Rp } 3.969.015.000} \times 100\% = 98,81\%$		$\frac{1}{1} \times 100\% = 100\%$

6. Data realisasi anggaran pada tahun 2019 dan 2020 menunjukkan adanya penurunan persentase realisasi anggaran dari 99,68% menjadi 82,37% di tahun 2020. Kurang maksimalnya penyerapan anggaran pada tahun 2020 ini dikarenakan pada tahun 2020 terjadi pandemic covid dan Sebagian anggaran sebesar Rp 1.247.406.800 tidak bisa dicairkan.

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

LKIP Tahun 2020 Kantor Imigrasi Kediri disusun berdasarkan dokumen Perencanaan Kinerja dan dokumen Penetapan Kinerja yang mengacu pada Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM RI Tahun 2020-2024 dan Rencana Strategis Direktorat Jenderal Imigrasi tahun 2020-2024. Secara umum, pencapaian kinerja Kantor Imigrasi Kediri pada tahun 2020 sudah cukup baik. Hal ini karena peran serta seluruh elemen organisasi Kantor Imigrasi Kediri yang terlibat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, program strategis serta partisipasi publik melalui berbagai kemitraan dengan pihak ketiga. Sebagian besar indikator kinerja terpenuhi dan bahkan melebihi target. Meskipun demikian masih terdapat beberapa indikator kinerja yang belum terpenuhi, yaitu pada koordinasi TimPora dan kegiatan projusticia untuk pelanggaran keimigrasian.

Pelaksanaan program kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana kinerja akan ditindaklanjuti pada semester berikutnya, dengan komitmen yang lebih baik dalam pelaksanaan rencana kerja yang telah ditetapkan.

4.2 Saran

Dokumen LKIP ini, diharapkan dapat berperan sebagai pedoman dalam penyusunan rencana penetapan kinerja tahun selanjutnya yang juga digunakan sebagai dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas kinerja tahunan. Dengan mengintegrasikan sumber daya yang dimiliki, penyusunan LKIP ini diharapkan mampu mengantisipasi sekaligus menjawab tuntutan perkembangan lingkungan baik internal maupun eksternal Kantor Imigrasi Kediri

Akhir kata dengan tersusunnya LKIP Kantor Imigrasi Kediri semester I tahun 2020 ini, juga diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak dan mampu mendorong pencapaian sasaran strategis Direktorat Jenderal Pemasarakatan serta visi dan misi Presiden.

Kediri, 30 Desember 2020

Kepala Kantor,



Erdiansyah

NIP. 19671201 199003 100 1

The screenshot displays the e-MONEY web application interface. The browser address bar shows the URL `e-money.bappenas.go.id/2020/home`. The application header includes the e-MONEY logo and a navigation menu with the text "1. BERANDA". The user profile is identified as "USER K8 Satuan Kerja". The main content area features the title "ELECTRONIC MONITORING & EVALUATION" and identifies the unit as "SATKER 683462 KANTOR IMIGRASI KELAS III KEDIRI". Below this, a section titled "KINERJA SATKER BERDASARKAN AKUNTABILITAS KEPATUHAN PELAPORAN" contains a table showing 100% compliance for every month from January to December 2020.

JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES
100.00 %	100.00 %	100.00 %	100.00 %	100.00 %	100.00 %	100.00 %	100.00 %	100.00 %	100.00 %	100.00 %	100.00 %