



**MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

PEDOMAN

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
NOMOR MIP-OT.02.02-49 TAHUN 2025

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan dokumen pertanggungjawaban yang disusun oleh setiap instansi pemerintah atas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi serta pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan kinerja, khususnya Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Penyusunan LKjIP juga merupakan implementasi dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Secara normatif, penyusunan LKjIP diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta 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. Kedua regulasi tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah untuk menyusun laporan kinerja yang obyektif, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan, sebagai bentuk akuntabilitas kepada publik atas kinerja dan penggunaan anggaran negara.

Sebagai kementerian hasil restrukturisasi kelembagaan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan memikul mandat strategis untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keimigrasian dan pemasyarakatan yang sebelumnya berada di bawah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Restrukturisasi ini membawa konsekuensi pada perlunya penataan ulang sistem manajemen kinerja, agar selaras dengan karakteristik kelembagaan baru yang mengintegrasikan Unit Eselon I di tingkat pusat, Kantor Wilayah (Kanwil) sebagai simpul koordinatif, serta Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagai pelaksana operasional di lapangan.

Dalam konteks tersebut, penyusunan Pedoman LKjIP Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan menjadi sangat penting sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di

lingkungan kementerian untuk melaksanakan proses pelaporan kinerja secara terarah, terukur, dan konsisten. Pedoman ini diharapkan mampu memastikan keselarasan antara perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi kinerja sesuai prinsip *results-based management* (manajemen berbasis hasil).

LKjIP berfungsi tidak hanya sebagai alat pertanggungjawaban kepada publik dan pemberi mandat, tetapi juga sebagai sarana refleksi dan pembelajaran organisasi. Melalui mekanisme pengukuran, pelaporan, dan evaluasi kinerja yang sistematis, LKjIP menjadi instrumen penting untuk menilai efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program, menganalisis kesenjangan antara target dan capaian, serta mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan dalam penggunaan sumber daya.

Selain itu, data dan informasi yang disajikan dalam LKjIP menjadi dasar bagi pimpinan instansi maupun pemangku kepentingan dalam pengambilan keputusan strategis. Dengan demikian, penyusunan LKjIP yang baik dan berkualitas akan mendorong terciptanya transparansi, peningkatan kinerja berkelanjutan, serta terwujudnya tata kelola pemerintahan yang Profesional, Responsif, Integritas, Modern, dan Akuntabel (PRIMA) sesuai nilai dasar Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- c. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
- d. 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 (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 1842);
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 1569);
- f. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867);
- g. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Periode Transisi Tahun 2025.

3. Maksud dan Tujuan

a. Maksud:

Penyusunan LKjIP dimaksudkan sebagai wujud akuntabilitas Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan atas pelaksanaan tugas, fungsi, dan penggunaan anggaran negara. LKjIP berperan sebagai instrumen manajemen kinerja yang berorientasi pada hasil (*result-based management*), sekaligus sebagai sarana evaluasi atas efektivitas,

efisiensi, dan kebermanfaatan program serta kegiatan sesuai dengan arah kebijakan Reformasi Birokrasi dan Renstra Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Tahun 2025–2029.

b. Tujuan:

- 1) Memberikan informasi kinerja yang obyektif, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pemberi mandat dan masyarakat;
- 2) Menjadi dasar pengambilan keputusan dan perbaikan berkelanjutan dalam perencanaan dan pelaksanaan program;
- 3) Menjamin keterpaduan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja di seluruh unit organisasi, termasuk Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis;
- 4) Mendorong terwujudnya birokrasi yang transparan, akuntabel, adaptif dan berorientasi hasil sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Penyusunan LKjIP di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan mencakup seluruh tahapan, komponen, dan mekanisme yang berkaitan dengan proses penyusunan, pengukuran, evaluasi, dan pelaporan kinerja secara berjenjang dan terintegrasi. Pedoman ini menjadi acuan bagi seluruh entitas akuntabilitas kinerja, baik di tingkat Kementerian, Unit Eselon I, Kantor Wilayah, maupun Unit Pelaksana Teknis.

5. Pengertian

Dalam Pedoman Penyusunan LKjIP di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang dimaksud dengan:

- a. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu;
- b. Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU perlu ditetapkan oleh pimpinan Kementerian/Lembaga sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Kementerian/Lembaga sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon I) adalah indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja dibawahnya. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*);
- c. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan ataupun kegagalan dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai tujuan,

- sasaran, dan target kinerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan secara terukur melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik;
- d. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja kolektif Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta pertanggungjawaban;
 - e. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 yang selanjutnya disingkat RPJMN 2025-2029, adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2025 sampai dengan tahun 2029;
 - f. Rencana Kerja Pemerintah yang selanjutnya disebut RKP adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 1 (satu) tahun;
 - g. Rencana Strategis Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Tahun 2025-2029, yang selanjutnya disingkat Renstra Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Tahun 2025-2029 adalah dokumen perencanaan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2025 sampai dengan tahun 2029 yang memuat tujuan, sasaran, arah kebijakan, dan strategi kebijakan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada RPJMN 2025-2029;
 - h. Rencana Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang selanjutnya disingkat Renja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan adalah dokumen perencanaan yang berisi program dan kegiatan suatu unit organisasi di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang merupakan penjabaran dari Renstra Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Tahun 2025-2029 untuk periode 1 (satu) tahun anggaran tertentu, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah;
 - i. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai indikator kinerja;
 - j. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang pencapaian kinerja yang disusun berdasarkan Rencana Kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - k. Reviu atas Laporan Kinerja adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas;
 - l. Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan adalah Kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan imigrasi dan pemasarakatan yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang hukum;
 - m. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan imigrasi dan pemasarakatan yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang hukum;
 - n. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah adalah Inspektorat Jenderal yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern.

BAB II

SISTEMATIKA PENYUSUNAN LAPORAN DAN PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN LAPORAN
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

1. Sistematika Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Bagian	Judul Bab/Sub-Bab	Isi Pokok
Halaman Muka		Judul Laporan, Nama Unit Kerja, Tahun Anggaran
Kata Pengantar		Berisi kata pendahuluan atau pandangan umum secara singkat dan jelas berkaitan dengan Laporan Kinerja yang ditandatangani oleh penanggung jawab organisasi
Ikhtisar Eksekutif		Ringkasan singkat mengenai capaian kinerja dan realisasi anggaran organisasi yang ditetapkan pada Perjanjian Kinerja
Daftar Isi, dll.		
BAB I	PENDAHULUAN	A. Latar Belakang Menyajikan penjelasan umum Organisasi. B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Menyajikan tugas, fungsi dan struktur organisasi secara lengkap. C. Maksud dan Tujuan Menyajikan maksud dan tujuan penyusunan Laporan Kinerja. D. Aspek Strategis Menguraikan aspek yang menjadikan pentingnya keberadaan organisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan. E. Isu Strategis Menguraikan Isu Strategis organisasi yang dapat menghambat pencapaian kinerja.

Bagian	Judul Bab/Sub-Bab	Isi Pokok					
		F. Sistematika Laporan Menyajikan urutan dalam penyusunan laporan kinerja.					
BAB II	PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	A. Rencana Strategis Menguraikan rencana jangka menengah organisasi mulai dari visi, misi, tujuan dan sasaran strategis serta kebijakan/strategi dalam upaya pencapaian kinerja. B. Perjanjian Kinerja Menyajikan Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan.					
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA	A. Capaian Kinerja Organisasi Menguraikan capaian kinerja organisasi setiap Indikator Kinerja yang tercantum pada Perjanjian Kinerja disertai dengan penjelasan dan analisis capaian kinerja yang telah dihasilkan oleh organisasi dengan formulasi penghitungan capaian kinerja sebagai berikut: <table><tr><td><u>Realisasi Target</u></td><td>X</td><td>100%</td><td>=</td><td>Persentase Pencapaian Target</td></tr></table> Selain memberikan penjelasan dan analisis capaian kinerja setiap Indikator Kinerja juga dilakukan analisis sebagai berikut: - Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini; - Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir; - Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen	<u>Realisasi Target</u>	X	100%	=	Persentase Pencapaian Target
<u>Realisasi Target</u>	X	100%	=	Persentase Pencapaian Target			

Bagian	Judul Bab/Sub-Bab	Isi Pokok
		perencanaan strategis organisasi; 4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada); 5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan; 6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; 7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.
		B. Realisasi Anggaran Menguraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja serta membandingkannya dengan realisasi anggaran tahun sebelumnya.
		C. Capaian Kinerja Anggaran Menjelaskan Capaian Kinerja Anggaran yang dihasilkan dari 2 (dua) Variabel yaitu Nilai Kinerja pada Aplikasi SMART DJA dengan bobot penilaian 60 persen dan Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) dengan bobot penilaian 40 persen. 1. Nilai Kinerja pada Aplikasi SMART DJA Dalam rangka penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja

Bagian	Judul Bab/Sub-Bab	Isi Pokok
		dan memudahkan Satuan Kerja dalam melakukan monitoring dan evaluasi kinerja program secara mandiri, Kementerian menginput Capaian Kinerja pada aplikasi berbasis web Kementerian Keuangan yaitu Aplikasi SMART DJA. Aplikasi SMART DJA dapat diakses melalui laman https://smart.kemenkeu.go.id. Penilaian yang dilakukan dengan melihat dari 4 Variabel yaitu: • Capaian Keluaran, bobot 43,5% • Penyerapan Anggaran, bobot 28,6% • Efisiensi, bobot 18,2% • Konsistensi Penyerapan Anggaran terhadap Perencanaan (Deviasi RPD awal dan akhir), bobot 9,7%. <i>Timeline</i> pelaporan pada aplikasi SMART DJA sebagai berikut: • Bulanan, batas waktu tanggal 15 pada bulan berikutnya; • Semester, batas waktu pada bulan Juli; dan • Tahunan, batas waktu pada bulan Januari tahun anggaran berikutnya. 2. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan untuk mengukur Kualitas Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian dari sisi kesesuaian terhadap Perencanaan,

Bagian	Judul Bab/Sub-Bab	Isi Pokok
		Efektivitas Pelaksanaan Anggaran, Efisiensi Pelaksanaan Anggaran, dan Kepatuhan terhadap Regulasi. Tujuan Pengukuran Kinerja dengan IKPA yaitu untuk Kelancaran pelaksanaan anggaran, mendukung Manajemen Kas dan Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan. Sub komponen penilaian IKPA yaitu: • Revisi DIPA, bobot 10%; • Deviasi Halaman III DIPA, bobot 10%; • Data Kontrak, bobot 10%; • Penyelesaian Tagihan, bobot 10%; • Pengelolaan UP dan TUP, bobot 10%; • Dispensasi SPM, bobot 10%; • Penyerapan Anggaran, bobot 20%; • Capaian <i>Output</i>, bobot 25%
		D. Capaian Kinerja lainnya 1. <i>e-Monev</i> BAPPENAS Aplikasi <i>e-Monev</i> BAPPENAS adalah aplikasi pelaporan data realisasi hasil pemantauan pelaksanaan intervensi pemerintah pusat (Renja-Kementerian kementerian Lembaga). Lebih lanjut, aplikasi <i>e-Monev</i> juga digunakan untuk pemantauan pelaksanaan RKP (melalui <i>output-output</i> prioritas yang dilaksanakan oleh Kementerian. Aplikasi <i>e-Monev</i> dapat diakses melalui laman

Bagian	Judul Bab/Sub-Bab	Isi Pokok
		https://e-monev.bappenas.go.id. Pelaporan data realisasi anggaran dan realisasi kinerja bulanan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. 2. Kegiatan Prioritas Nasional • Capaian yang dihasilkan dari Pelaksanaan Program Prioritas Nasional yang dilakukan oleh Unit Eselon I atau Satuan Kerja dilingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.
BAB IV	PENUTUP	A. Kesimpulan Menguraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi
		B. Saran Menguraikan strategi pencapaian kinerja yang akan dilakukan untuk meningkatkan kinerja organisasi di tahun berikutnya.
Lampiran		1. Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun berjalan; 2. Perjanjian Kinerja tahun berikutnya; 3. Dokumen lain-lain yang dianggap perlu.

2. Mekanisme Penyusunan dan Penyampaian Laporan Kinerja

Penyusunan dan penyampaian LKjIP di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dilaksanakan secara berjenjang, terintegrasi dan terdokumentasi untuk menjamin keterpaduan data, konsistensi pelaporan, serta keselarasan antara perencanaan, pelaksanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja di seluruh unit organisasi.

a. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Setiap UPT menyusun LKjIP berdasarkan pelaksanaan program, kegiatan dan penggunaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Kinerja tahunan. Laporan tersebut disusun dengan memperhatikan capaian IKU dan indikator kinerja kegiatan (IKK), serta analisis efisiensi, efektivitas,

serta faktor pendukung dan penghambat pencapaian kinerja. Laporan Kinerja UPT disampaikan kepada Kantor Wilayah masing-masing paling lambat tanggal 07 Januari tahun berikutnya.

b. Kantor Wilayah (Kanwil)

Kanwil melaksanakan fungsi koordinasi, konsolidasi, dan verifikasi atas laporan kinerja dari seluruh UPT di wilayah kerjanya. Laporan Kinerja Kantor Wilayah mencakup:

- 1) Rekapitulasi dan analisis capaian kinerja seluruh UPT di bawah koordinasinya;
- 2) Evaluasi kinerja bidang administrasi, layanan publik, dan pembinaan pelaksanaan program prioritas nasional; dan
- 3) Analisis faktor pendukung, penghambat serta rekomendasi perbaikan terhadap pelaksanaan kinerja di wilayah.

Laporan Kinerja Kanwil disampaikan kepada Unit Eselon I masing-masing paling lambat tanggal 14 Januari tahun berikutnya.

c. Unit Kerja Eselon I (UKE I),

UKE 1 melakukan konsolidasi dan validasi atas laporan kinerja yang diterima dari Kanwil dan unit kerja pusat di bawah koordinasinya. Laporan Kinerja UKE I berisi capaian indikator kinerja hasil (outcome) dan keluaran (output) sesuai mandat program, serta analisis keterkaitan capaian dengan sasaran strategis Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan. Laporan ini disampaikan kepada Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan melalui Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan dan Keuangan paling lambat tanggal 21 Januari tahun berikutnya.

d. Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Tingkat Kementerian) melalui Sekretariat Jenderal

Sekretariat Jenderal melalui Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan kompilasi, integrasi dan validasi akhir atas Laporan Kinerja dari seluruh UKE I untuk disusun menjadi Laporan Kinerja Kementerian. Proses penyusunan LKjIP kementerian dilaksanakan mulai tanggal 25 Januari tahun berikutnya secara simultan dengan proses reviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Surat pernyataan telah direviu oleh APIP diterbitkan paling lambat tanggal 15 Februari tahun berikutnya.

e. Penyalpaian kepada Kementerian/Lembaga Evaluator Nasional

Laporan Kinerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang telah disahkan oleh Menteri disampaikan kepada:

- 1) Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi,
- 2) Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas, dan
- 3) Menteri Keuangan,

paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir, yaitu tanggal 28 Februari tahun berikutnya.

Seluruh satuan kerja wajib mengunggah Laporan Kinerja pada aplikasi pelaporan yang ditetapkan oleh Kementerian, serta mempublikasikannya pada laman resmi masing-masing satuan kerja sebagai bentuk transparansi publik dan implementasi area

perubahan Penguatan Akuntabilitas Kinerja dalam Reformasi Birokrasi.

3. Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Dalam penyusunan LKjIP, perlu dibentuk tim penyusunan LKjIP di masing-masing satuan kerja, mulai tingkat Unit Kerja Eselon I (UKE 1) sampai tingkat UPT. Tim dibentuk berdasarkan Surat Keputusan masing-masing pimpinan satuan kerja yang terdiri dari:

- a. Tim Penyusunan LKjIP Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan ditetapkan melalui Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan, dengan susunan sebagai berikut:

Ketua : Sekretaris Jenderal
Sekretaris : Kepala Biro yang menangani bidang perencanaan
Anggota : 1) Para Kepala Biro;
2) Kepala Pusat Data Informasi dan Komunikasi Publik;
3) Kepala Pusat Strategi Kebijakan
4) Para Sekretaris UKE I;
5) Para Kepala Bagian Perencanaan UKE I;
6) Para JF Perencana/JFU Bagian Perencanaan UKE I;
7) Para JF Analis Anggaran/JFU Bagian Perencanaan UKE I.

- b. Tim Penyusunan LKjIP UKE I ditetapkan melalui Keputusan Pimpinan UKE I, dengan susunan sebagai berikut:

Ketua : Pimpinan UKE I
Sekretaris : Kepala Biro/Sekretaris UKE I
Anggota : 1) Para Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat;
2) Kepala Bagian Perencanaan UKE I;
3) Para JFT/JFU dibidang perencanaan.

- c. Tim Penyusunan LKjIP Kanwil Direktorat Jenderal Imigrasi Tipe A ditetapkan melalui Keputusan Kepala Kantor Wilayah, dengan susunan sebagai berikut:

Ketua : Kepala Kantor Wilayah
Sekretaris : Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
Anggota : 1) Kepala Bidang Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal, dan Status Keimigrasian;
2) Kepala Bidang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian;
3) Kepala Bidang Intelijen dan Kepatuhan Internal;
4) Jabatan Fungsional Tertentu/Jabatan Fungsional Umum.

- d. Tim Penyusunan LKjIP Kanwil Direktorat Jenderal Imigrasi Tipe B ditetapkan melalui Keputusan Kepala Kantor Wilayah, dengan susunan sebagai berikut:

Ketua : Kepala Kantor Wilayah
Sekretaris : Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
Anggota : 1) Kepala Bidang Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal, dan Status Keimigrasian
2) Kepala Bidang Penegakan Hukum Keimigrasian dan Kepatuhan Internal
3) Jabatan Fungsional Tertentu/Jabatan Fungsional Umum.

- e. Tim Penyusunan LKjIP Kanwil Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Tipe A ditetapkan melalui Keputusan Kepala Kantor Wilayah, dengan susunan sebagai berikut:
- Ketua : Kepala Kantor Wilayah
Sekretaris : Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
Anggota : 1) Kepala Bidang Pelayanan dan Pembinaan;
2) Kepala Bidang Pembimbingan Kemasyarakatan;
3) Kepala Bidang Perawatan, Pengamanan, dan Kepatuhan Internal;
4) Jabatan Fungsional Tertentu/Jabatan Fungsional Umum.
- f. Tim Penyusunan LKjIP Kanwil Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Tipe B ditetapkan melalui Keputusan Kepala Kantor Wilayah, dengan susunan sebagai berikut:
- Ketua : Kepala Kantor Wilayah
Sekretaris : Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
Anggota : 1) Kepala Bidang Pelayanan dan Pembinaan;
2) Kepala Bidang Pembimbingan Kemasyarakatan;
3) Jabatan Fungsional Tertentu/Jabatan Fungsional Umum.
- g. Tim Penyusunan LKjIP UPT ditetapkan melalui Keputusan Kepala UPT, dengan susunan sebagai berikut:
- Ketua : Kepala UPT
Sekretaris : Kepala Bagian/Kasubbag Tata Usaha
Anggota : 1) Para Kepala Bidang;
2) Para Kepala Seksi/Kepala Sub. Bagian;
3) Para Kepala Sub. Seksi/Kepala Urusan;
4) Jabatan Fungsional Tertentu/Jabatan Fungsional Umum.

BAB III

REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Reviu LKjIP adalah proses penelaahan yang dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, objektif, dan berkualitas. Kegiatan reviu dimaksudkan untuk memberikan keyakinan terbatas terhadap keandalan data dan informasi kinerja yang disajikan dalam LKjIP. Hasil reviu dituangkan dalam Surat Pernyataan Telah Direviu, yang ditandatangani oleh pimpinan APIP, sebagai bentuk pernyataan bahwa proses reviu telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tujuan dilaksanakannya reviu atas LKjIP adalah:

1. Mendukung terselenggaranya Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang efektif, efisien, dan berkesinambungan; dan
2. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tahapan reviu merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari siklus penyusunan dan penyampaian laporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan proses manajemen kinerja dan penyusunan LKjIP, dimulai sejak tahap pengumpulan data dan analisis kinerja hingga finalisasi laporan. Proses reviu harus telah diselesaikan sebelum LKjIP ditandatangani oleh pimpinan instansi dan sebelum disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB).

Ruang lingkup pelaksanaan reviu mencakup kegiatan pengumpulan, penelaahan, dan pengujian data/informasi kinerja untuk menilai keandalan dan akurasi informasi yang disajikan dalam laporan kinerja. Metodologi yang digunakan dapat meliputi *desk review*, verifikasi dokumen, wawancara, serta uji konsistensi antara data perencanaan, pelaksanaan, dan hasil kinerja Penyusunan kertas kerja reviu, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:

1. Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja;
2. Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP, termasuk keterpaduan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan;
3. Uraian mengenai aspek yang direviu, pendekatan, dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan; dan
4. Hasil pelaksanaan reviu, kesimpulan, dan catatan temuan atau rekomendasi APIP terhadap laporan kinerja.

Pelaporan hasil reviu menitikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu dan pemaparan langkah-langkah yang telah dilakukan. Laporan hasil reviu sekurang-kurangnya mengungkapkan:

1. Prosedur reviu yang diterapkan;
2. Kesalahan, kelemahan, atau ketidaksesuaian yang ditemukan;
3. Langkah perbaikan yang disepakati dan/atau telah dilaksanakan; serta
4. Rekomendasi perbaikan yang belum atau tidak dapat dilaksanakan.

Dokumen laporan hasil reviu tersebut menjadi dasar penerbitan Surat Pernyataan Telah Direviu oleh APIP, yang selanjutnya disertakan sebagai bagian tidak terpisahkan dari Laporan Kinerja Kementerian Imigrasi dan Pemasayarakatan.

BAB IV
PENUTUP

1. Pedoman ini disusun sebagai acuan normatif dan operasional bagi seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dalam penyusunan LKjIP secara terstruktur, terukur, dan akuntabel;
2. Pedoman ini menegaskan komitmen Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dalam membangun budaya kinerja yang berorientasi hasil serta memperkuat sinergi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja di seluruh tingkat organisasi mulai dari UPT, Kanwil, hingga UKE I dan tingkat Kementerian;
3. Dengan diberlakukannya pedoman ini, diharapkan seluruh satuan kerja:
 - a. Menyusun dan menyampaikan LKjIP secara tepat waktu, valid, dan sesuai standar penyajian kinerja pemerintah;
 - b. Memanfaatkan LKjIP sebagai instrumen evaluasi berkelanjutan terhadap efektivitas, efisiensi, dan kebermanfaatan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - c. Memastikan keterpaduan data dan informasi kinerja dalam mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan penguatan SAKIP di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
4. Pelaksanaan dan efektivitas pedoman ini akan dievaluasi secara berkala untuk menilai kesesuaian, kemanfaatan, serta kebutuhan penyempurnaan sebagai dasar perbaikan kebijakan penyusunan LKjIP pada periode berikutnya; dan
5. Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi dasar pelaksanaan penyusunan LKjIP di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

Jakarta, 12 November 2025

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,



AGUS ANDRIANTO