

# **RENCANA KERJA DAN PROGRAM KERJA TAHUN 2024**



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN  
**KANTOR IMIGRASI KELAS I NON TPI TANGERANG**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Salah satu tolak ukur bahwa suatu organisasi dapat berjalan dengan efektif, perlu di tinjau dari tujuan organisasi, hubungan kerja, proses dan sistem organisasi tersebut. Ditinjau dari tujuan, organisasi adalah sebagai 'alat' untuk mencapai tujuan tersebut dan organisasi akan efektif jika tujuan organisasi mencapai sasaran yang telah ditentukan. Rencana kerja adalah dokumen rencana yang memuat program dan kegiatan yang diperlukan untuk mencapai sasaran kemajuan organisasi dalam bentuk kerangka kegiatan berupa regulasi dan kerangka anggaran yang dalam hal ini tertuang dalam DIPA Tahun Anggaran 2024. Berdasarkan Instruksi Menteri Kehakiman dan HAM RI Nomor : M.02.PR.08.10 Tahun 1989 tanggal 10 Juni 1989 tentang Pelaksanaan Rencana Kerja dan Program Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI maka disusun suatu Rencana Kerja dan Program Kerja untuk tahun 2024, yang digunakan sebagai pedoman pelaksanaan sistem dan mekanisme kerja.

### **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Rencana Kerja dan Program Kerja dibuat dengan maksud dan tujuan untuk menunjukkan arah pergerakan dan kebijakan yang akan dilakukan suatu organisasi dari posisinya saat ini ke masa depan dengan bertitik tolak dari keadaan yang saat ini terjadi, dan mencari upaya penyelesaian dari permasalahan yang timbul. Rencana Kerja dan Program Kerja dapat dikatakan sebagai serangkaian langkah strategis dan realistis yang harus dipenuhi agar kinerja organisasi tersebut tercapai secara efektif dan efisien, dengan menumbuhkan daya kreasi dan inovasi, dalam rangka keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang keimigrasian. Hal ini terutama dalam memberikan pelayanan prima bagi masyarakat pengguna jasa keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Tangerang.

### **C. SISTEMATIKA**

Penyusunan Rencana Kerja dan Program Kerja Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Tangerang dihimpun dari Sub Bagian dan Seksi-seksi yang ada, yaitu Sub Bagian Tata Usaha, Seksi Izin Tinggal dan Status Keimigrasian, Seksi Pelayanan dan Verifikasi Dokumen Perjalanan, Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian dan Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi. Dengan sistematika penyusunan sebagai berikut :

BAB I	: Pendahuluan	
	A. Latar Belakang .....	1
	B. Maksud dan Tujuan .....	1
	C. Sistematika .....	1
BAB II	: Pelaksanaan Tugas	
	A. Keadaan Saat Ini .....	3
	B. Masalah dan Hambatan.....	3
	C. Upaya Pemecahan .....	4
BAB III	: Rencana Kerja dan Program Kerja	
	A. Rencana Kerja.....	7
	B. Program Kerja.....	8
	C. Kalender Kerja .....	13
BAB IV	: Penutup	17

## BAB II PELAKSANAAN TUGAS

### A. KEADAAN SAAT INI

Data Pegawai :

No	Golongan	Pangkat				Teknis		Non Teknis		Struktural		Non Struktural	
		A	B	C	D	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK	PR
1	IV	2	0	0	0	32	15	32	49	14	3	50	61
2	III	33	37	21	29								
3	II	0	1	0	5								
4	I	0	0	0	0								
<b>Jumlah</b>		35	38	21	34								

Pengamanan Aset, sesuai dengan S.E. Sekretaris Jenderal Dep Kehakiman R.I. Nomor : A.PL.02.01-42 tanggal 1 Juni 1999.

No.	Jenis Aset	Type	Banyaknya	Luas	Keterangan
1.	Tanah	-	1 bidang	5.000 m <sup>2</sup>	
2.	Bangunan Kantor	-	1 unit	1.000 m <sup>2</sup>	
3.	Bangunan Rumah Negara	-	9 unit	2.380 m <sup>2</sup>	

### B. MASALAH DAN HAMBATAN

NO	BIDANG	PERMASALAHAN / HAMBATAN
1.	<b>Administratif dan Fasilitatif</b>	
	a. Kepegawaian	1. Kurangnya disiplin pegawai; 2. Kurangnya kesempatan untuk mengikuti Diklat Penjurusan oleh pegawai;
	b. Keuangan	1. Adanya dua sumber dana RM dan PNBPN; 2. Pencairan Dana PNBPN harus berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Batas maksimal pencairan dana DIPA (PNBPN); 3. Kurang nya dana, anggaran yang tidak

2.		sesuai dengan kebutuhan, khususnya kebutuhan belanja modal untuk pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran;
	c. Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurang nya belanja modal untuk kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran yang menunjang kinerja dan pelayanan kepada masyarakat;</li> <li>2. Penghapusan BMN yang belum terselesaikan.</li> </ol>
	<b>Teknis Substantif</b>	
	a. Bidang Lantaskim	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem e paspor yang sering mengalami gangguan atau error dalam kesisteman;</li> <li>2. Kurangnya kesadaran dari masyarakat pemohon Paspor untuk memberikan informasi dan keterangan yang benar;</li> <li>3. Kurangnya belanja modal untuk melengkapi sarana dan prasarana yang menunjang pemberian pelayanan dan kenyamanan pemohon paspor;</li> </ol>
	b. Bidang Status Keimigrasian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Substantif penerbitan Izin Keimigrasian bagi Warga negara Asing (<i>e-Office</i>) masih mengalami gangguan kesisteman;</li> <li>2. Masih terdapat masyarakat yang memberikan sponsor kepada orang asing secara tidak benar;</li> </ol>
	c. Bidang Informasi dan Komunikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang arsip yang kurang memadai, jika dibandingkan dengan jumlah permohonan pelayanan jasa keimigrasian;</li> </ol>
	d. Bidang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurangnya koordinasi dengan instansi terkait yang menangani masalah pengawasan terhadap orang asing karena masih berlakunya penanganan masalah orang asing secara sektoral;</li> <li>2. Kurang nya tenaga PPNS di Seksi Inteldak;</li> <li>3. Luasnya wilayah kerja tidak sebanding dengan petugas yang ada;</li> </ol>

### C. UPAYA PEMECAHAN

NO	BIDANG	UPAYA PENYELESAIAN MASALAH
<b>1.</b>	<b>Administratif dan Fasilitatif</b>	
	a. Kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai arahan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten, sistem absensi sudah terkoneksi langsung ke Biro Kepegawaian Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> <li>2. Mutasi internal/<i>rolling</i> pegawai yang dianggap perlu;</li> <li>3. Memberikan pelatihan kepada pegawai mengenai cara pengoperasian dan pemahaman aplikasi yang baik;</li> </ol>
	b. Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merevisi DIPA sesuai dengan kebutuhan untuk dapat menyerap anggaran secara maksimal;</li> <li>2. Meminta anggaran tambahan (ABT) kepada Direktorat Jenderal Imigrasi;</li> </ol>
	c. Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memaksimalkan pemeliharaan terhadap perangkat belanja modal yang ada;</li> <li>2. Mengusulkan penghapusan BMN yang sudah rusak dan tidak bisa digunakan.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Teknis Substantif</b>	
	a. Bidang Lantaskim	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan TImtik pusat terhadap kesisteman yang mengalami gangguan;</li> <li>2. Memerintahkan kepada Pejabat Locket untuk melakukan pemeriksaan / penelitian kelengkapan terhadap berkas persyaratan dan wawancara singkat kepada pemohon pada saat mengajukan permohonan;</li> <li>3. Memerintahkan Pejabat Wawancara untuk melakukan penelitian lebih dalam terhadap pemohon;</li> <li>4. Memaksimalkan sarpras yang ada;</li> </ol>
	b. Bidang Status Keimigrasian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan koordinasi dengan TImtik pusat terhadap kesisteman yang mengalami gangguan;</li> </ol>

		2. Mengadakan sosialisasi kepada masyarakat, khususnya perusahaan pengguna tenaga kerja asing dan sponsor Warga Negara Asing;
	c. Bidang Informasi dan Komunikasi	1. Menata dan menyusun arsip kembali setelah proses pemusnahan arsip
	d. Bidang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan perusahaan yang menggunakan tenaga kerja orang asing;</li> <li>2. Memaksimumkan petugas yang ada;</li> <li>3. Mengoptimalkan peranan PPNS yang ada di seksi lain untuk melaksanakan kegiatan proses penyidikan baik secara;</li> <li>4. Mengupayakan usulan agar pejabat yang ada dididik sebagai PPNS.</li> </ol>

**BAB III**  
**RENCANA DAN PROGRAM KERJA**

**A. RENCANA KERJA**

**1. Bidang Fasilitatif & Administratif**

<b>NO</b>	<b>KEGIATAN / SUBKEGIATAN</b>	<b>RENCANA KERJA 2024</b>
1.	Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan Sumber Daya Manusia ;</li><li>- Pembinaan dan Peningkatan Disiplin Pegawai;</li><li>- Penyusunan Arsip Kepegawaian secara tertib;</li><li>- Monitoring SIMPEG;</li><li>- Mutasi Internal.</li></ul>
2.	Umum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Peningkatan sarana prasarana bagi pelayanan kepada masyarakat;</li><li>- Melakukan perawatan kantor dan pengadaan peralatan kantor guna menunjang kelancaran tugas sehari-hari;</li><li>- Pengamanan dan Inventarisasi barang inventaris milik Kantor Imigrasi Tangerang dan Direktorat Jenderal Imigrasi;</li><li>- Penghapusan BMN dengan kondisi rusak berat.</li></ul>
3.	Keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Penyusunan Rencana Pengeluaran Belanja Kantor sesuai dengan DIPA TA 2024;</li><li>- Pengadaan dan belanja kebutuhan kantor;</li><li>- Melakukan revisi DIPA yang disesuaikan dengan kebutuhan;</li><li>- Membuat usulan anggaran biaya tambahan (ABT) ke Direktorat Jenderal Imigrasi untuk kebutuhan.</li></ul>

## 2. Bidang Teknis Substantif.

NO	KEGIATAN / SUBKEGIATAN	RENCANA KERJA 2024
1.	Seksi Pelayanan dan Verifikasi Dokumen Perjalanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementasi aplikasi SIMKIM versi terbaru;</li> <li>- Penataan Ruang Kerja dan Ruang Pelayanan;</li> <li>- Memberikan akses iInformasi pengambilan paspor yang sudah selesai melalui WA;</li> <li>- Melakukan perawatan terhadap perangkat penerbitan Paspor RI dan kelancaran pelayanan;</li> <li>- Menambah fasilitas yang menunjang pelayanan;</li> <li>- Koordinasi dengan instansi terkait lainnya sehubungan dengan implementasi aplikasi SIMKIM versi terbaru.</li> </ul>
2.	Seksi Ijin Tinggal dan Status Keimigrasian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan mutu pelayanan terhadap Penertiban Perizinan Keimigrasian bagi Orang Asing;</li> <li>- Penataan Ruang kerja dan Ruang Tunggu, khususnya untuk Warga Negara Asing;</li> <li>- Membuat sistem antrian pelayanan WNA.</li> </ul>
3.	Seksi Intelijen Dan Penindakan Keimigrasian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peningkatan Pengawasan terhadap keberadaan dan kegiatan orang asing di wilayah kerja Kantor Imigrasi Tangerang;</li> <li>- Pembentukandan penguatan TIMPORA sampai dengan tingkat kecamatan;</li> <li>- Terselenggaranya Penyidikan atau Tindakan Administrasi Keimigrasian;</li> <li>-</li> </ul>
4.	Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemusnahan arsip substantif;</li> <li>- Renovasi Ruang Arsip;</li> <li>- Pemeliharaan kesisteman dan perangkat hardware;</li> <li>- Koordinasi dan kerjasama antar instansi terkait lainnya dalam hal penyebaran informasi keimigrasian;</li> <li>- Publikasi terkait pelayanan dan pengawasan keimigrasian.</li> </ul>

## B. PROGRAM KERJA

### 1. Bidang Fasilitatif & Administratif

Bidang fasilitatif dan administrasi, adalah sub bidang ketatausahaan meliputi kegiatan operasional perkantoran yaitu urusan kepegawaian, keuangan dan umum perkantoran.

Untuk menunjang terlaksananya kegiatan-kegiatan perkantoran, tersedia anggaran sebesar Rp 13.495.790.000,- (Tiga Belas Milyar Empat Ratus Sembilan Puluh Lima Juta Tujuh Ratus Sembilan Puluh Ribu Rupiah)

NO	KEGIATAN / SUBKEGIATAN	PROGRAM KERJA 2024
1.	Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan koneksi absensi secara on line dengan biro kepegawaian Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> <li>- Mutasi internal;</li> <li>- Melakukan pembinaan mental pegawai melalui kegiatan senam bersama dan ceramah keagamaan;</li> <li>- Penetapan pelaksanaan apel pagi dan briefing pada setiap hari Senin guna memberikan pengarahan dan hasil evaluasi terhadap kinerja pegawai dan pengarahan lainnya yang diperlukan dalam penerapan disiplin dan pembinaan pegawai;</li> <li>- Penetapan waktu masuk kantor 07.30 WIB dan Waktu Pulang Kantor 16.00 WIB, pada hari Jumat masuk kantor 07.30 WIB dan waktu pulang kantor 16.30 WIB;</li> <li>- Melakukan peneguran, pembinaan dan tindakan hukuman kepada pegawai yang melakukan tindakan indisipliner;</li> <li>- Monitoring SIMPEG dan pengisian jurnal harian pegawai.</li> </ul>
2.	Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembinaan layout lahan parkir;</li> <li>- Perapihan sarana dan prasarana untuk difabel, pelayanan ramah HAM;</li> <li>- Menyiapkan sistem ekspedisi secara elektronik dan pengadaan digitalisasi terhadap surat masuk dan keluar surat dinas lainnya guna efisiensi ruangan;</li> <li>- Membuat Daftar Inventaris barang pada setiap ruangan;</li> <li>- Penghapusan BMN;</li> <li>- Melakukan pengarahan terhadap petugas pengamanan untuk selalu melakukan</li> </ul>

		<p>pengecekan pada setiap ruangan pada saat melakukan piket jaga;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembayaran honorarium para pramubhakti, penjaga keamanan dan tenaga kebersihan;</li> <li>- Pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran serta gedung kantor dan</li> </ul>
3.	Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan belanja barang kebutuhan kantor sesuai DIPA Tahun 2024;</li> <li>- Realisasi DIPA dan MAK TA 2024, melakukan revisi DIPA yang sesuai dengan kebutuhan khususnya untuk meningkatkan pelayanan;</li> <li>- Mengingat keterbatasan anggaran yang tersedia, akan diusulkan anggaran biaya tambahan untuk tahun berjalan, khususnya untuk sarana dan prasarana penunjang kegiatan pelayanan publik;</li> <li>- Pengajuan anggaran untuk TA 2024 khususnya pemeliharaan kantor dan belanja modal untuk menunjang pelayanan.</li> </ul>

## 2. Bidang Teknis Substantif.

Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Tangerang terdiri dari 4 Seksi:

1. Seksi Pelayanan dan Verifikasi Dokumen Perjalanan
2. Seksi Ijin Tinggal dan Status Keimigrasian;
3. Seksi Intelijen dan Penindakan Keimigrasian;
4. Seksi Teknologi Infomasi dan Komunikasi Keimigrasian.

NO	KEGIATAN / SUBKEGIATAN	PROGRAM KERJA 2024
1.	<p>Seksi Pelayanan dan Verifikasi Dokumen Perjalanan</p> <p>Termasuk dengan Unit Layanan Paspur (ULP) Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Tangerang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implimentasi aplikasi SIMKIM versi terbaru;</li> <li>- Menempatkan petugas untuk melakukan verifikasi dokumen permohonan paspor di awal;</li> <li>- Perubahan area pelayanan paspor, khususnya untuk lebih ramah HAM;</li> </ul>

	<p>Anggaran sebesar Rp 804.156.000,-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun sistem informasi kepada para pemohon tentang penyelesaian Paspor via WA;</li> <li>- Melakukan sosialisasi kepada Pemohon dan instansi terkait lainnya sehubungan dengan implementasi SIMKIM versi terbaru;</li> <li>- Menyiapkan minuman, snack dan map gratis untuk pemohon paspor WNI.</li> </ul>
2.	<p>Seksi Ijin Tinggal dan Status Keimigrasian</p> <p>Anggaran sebesar Rp 287.221.000,-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pelayanan penerbitan perizinan keimigrasian bagi WNA dengan berpedoman pada prinsip-prinsip pelayanan prima , yaitu kesederhanaan, keterbukaan, efisien, kejelasan dan kepastian waktu;</li> <li>- Melakukan sterilisasi area kerja petugas;</li> <li>- Menyiapkan minuman, snack dan map gratis untuk pemohon jasa keimigrasian WNA.</li> </ul>
3.	<p>Seksi Intelijen dan Penindakan</p> <p>Anggaran sebesar Rp 1.099.127.000,-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan dan memperketat pemeriksaan keabsahan dokumen persyaratan dan koordinasi dengan instansi terkait, khususnya pada proses BAP;</li> <li>- Melakukan kegiatan pengamatan intelijen, penyusupan dan penyurupan untuk keperluan pengawasan administratif dan pengawasan lapangan terhadap WNA;</li> <li>- Melakukan inventarisasi konsentrasi keberadaan orang asing;</li> <li>- Melaksanakan pendataan orang asing yang melakukan pelanggaran berupa tindakan keimigrasian melalui sistem penyidikan dan penindakan keimigrasian dan projusticia;</li> <li>- Mengatur jadwal kedatangan pengambilan BAP kepada Pemohon Paspor RI yang terkena duplikasi dan Paspor Hilang;</li> <li>- Melakukan pengusulan Cekal terhadap orang asing yang melakukan tindakan keimigrasian;</li> <li>- Melakukan kerjasama pengawasan orang asing terhadap keberadaan dan kegiatannya dengan instansi terkait;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan kegiatan Koordinasi Pengawasan Orang Asing (Timpora) pada wilayah kerja Kota, Kabupaten Tangerang dan Kota Tangerang Selatan.</li> </ul>
4.	<p>Teknologi Informasi dan Komunikasi</p> <p>Anggaran sebesar Rp 665.047.000,-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan inventarisasi dalam rangka pemusnahan arsip substantif untuk selanjutnya dilakukan pengusulan dan pemusnahan arsip substantif;</li> <li>- Renovasi ruang arsip, sesuai dengan anggaran yang telah ditentukan;</li> <li>- Pemeliharaan kesisteman, update aplikasi kesisteman khususnya untuk kesisteman internal yang menunjang pelayanan permohonan jasa keimigrasian;</li> <li>- Peningkatan dan pemeliharaan Instalasi Jaringan Komputer dan perangkat hardware;</li> <li>- Penguatan publikasi terhadap penyebaran informasi keimigrasian dan publikasi terhadap kinerja pengawasan dan pelayanan keimigrasian Kantor Imigrasi kelas I Nop TPI Tangerang</li> </ul>







NO	KEGIATAN	PELAKSANA	BULAN DESEMBER																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.	Pelayanan paspor dalam rangka hari disabilitas internasional	YANVERDOKLAN																															

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya-nya, Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Tangerang dimasa yang akan datang diharapkan untuk dapat memberikan Pelayanan Prima bagi pemohon Jasa Keimigrasian dengan menjalankan rencana dan program kerja secara terarah sehingga fungsi Keimigrasian dan mekanisme kerja pada Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Tangerang dapat berjalan secara efektif dan efisien. Hal tersebut dapat dicapai dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal, maupun antar satuan organisasi dalam lingkup Kementerian Hukum Dan HAM RI, serta kerjasama, tukar menukar informasi antar instansi lain di luar Kementerian Hukum Dan HAM RI, sesuai dengan tugas dan fungsi masing - masing dan dengan mengedepannya teknologi informasi yang sudah ada.

Demikian Rencana Kerja dan Program Kerja Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Tangerang Tahun 2024 dibuat untuk dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaannya.

Tangerang, 30 Januari 2024  
Kepala.



Rakha Sukma Purnama  
NIP. 19820905 200012 1 001