



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
DIREKTORAT JENDERAL PEMAYARAKATAN BALI
NOMOR: WP.20.OT.03.02-190 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN RENCANA KERJA DAN TARGET PRIORITAS PEMBANGUNAN
ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN
MELAYANI PADA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL
PEMAYARAKATAN BALI TAHUN 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMAYARAKATAN BALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan efektivitas pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas pada Kantor wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali perlu ditetapkan Rencana Kerja dan Target Prioritas pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali Tahun 2025 yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali.
- Mengingat : 1. Undang-Undang 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indoneia Tahun 1999 Nomor 75 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategis Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);

- 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
- 8. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
- 9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-23.0T.03.01 Tahun 2019 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN BALI TENTANG PENETAPAN RENCANA KERJA DAN TARGET PRIORITAS PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMAYARAKATAN BALI TAHUN 2025

KESATU : Menetapkan Tim Reformasi Birokrasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemayarakatan Bali dengan susunan sebagaimana Tercantum pada lampiran keputusan ini.

KEDUA : Rencana Kerja dan Target Prioritas Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada Kantor Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali meliputi :

- I. Manajeman Perubahan
 - a. Meningkatkan Komitmen seluruh jajaran Pimpinan dan Anggota satuan kerja dalam Pembangunan Zona Integritas menuju WBBM.
 - b. Merubah pola pikir dan Budaya kerja pada satuan kerja yang diusulkan sebagai Zona Integritas menuju WBBM
 - c. Menurunkan resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya risistensi terhadap perubahan.
- II. Penataan Tatalaksana
 - a. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta layanan public sesuai dengan SOP yang berlaku dan relevan dengan situasi kondisi.
 - b. Meningkatkan penggunaan Teknologi informasi dalam proses manajemen Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali yang selaras dengan pembangunan Zona Integritas menuju WBBM.

- c. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas proses manajemen Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali yang selaras dengan pembangunan Zona Integritas menuju WBBM
- d. Meningkatkan Capaian Kinerja Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali yang selaras dengan Pembangunan Zona Integritas menuju WBBM.

III. Penataan Sistem Manajemen SDM

- a. Meningkatkan ketaatan terhadap pengelolaan SOM aparatur di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali yang selaras dengan pembangunan Zona Integritas menuju WBBM
- b. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SOM aparatur di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali yang selaras dengan pembangunan Zona Integritas menuju WBBM.
- c. Meningkatnya disiplin SOM aparatur di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali yang selaras dengan pembangunan Zona Integritas menuju WBBM.
- d. Meningkatkan efektivitas manajemen SOM aparatur di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali yang selaras dengan pembangunan Zona Integritas menuju WBBM
- e. Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme SOM di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali yang selaras dengan pembangunan Zona Integritas menuju WBBM

IV. Penguatan Akuntabilitas

- a. Meningkatkan peranan Pimpinan/Pejabat dalam kegiatan penyusunan perencanaan penetapan perjanjian kinerja dan pemantauan kinerja.
- b. Meningkatkan capaian kinerja pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali
- c. Meningkatkan tingkat akuntabilitas kinerja pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali

V. Penguatan Pengawasan

- a. Meningkatkan pemahaman dan kepatuhan pegawai di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali terhadap peraturan perundang-undangan atau kebijakan yang berlaku.
- b. Mengoptimalkan pelaksanaan dan pengawasan atas sistem pengendalian internal di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali
- c. Menjaga integritas pegawai di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali dari tindakan penyalahgunaan wewenang, tindakan terkait gratifikasi, pungutan liar, suap, korupsi, dan benturan kepentingan
- d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem pengelolaan layanan pengaduan di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali

- e. Meningkatkan tingkat kepatuhan pegawai di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali dalam melaporkan LHKPN dan LHKASN.

VI. Penguatan Kuwalitas Pelayanan Puublik

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali sesuai dengan ketentuan standar pelayanan publik yang berbasis Teknologi Informasi
- b. Menjaga nilai-nilai Budaya Pelayanan Prima di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali
- c. Meningkatkan indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali

KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan atau hal – hal yang belum diatur dalam keputusan ini diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Denpasar
Pada Tanggal, 04 Februari 2025
Kepala Kantoe Wilayah

Decky Nurmansyah
Nip.197905292000121001

PENETAPAN RENCANA KERJA DAN TARGET PRIORITAS
PEMBANGUNAN ZONA INTERITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI PADA
KANWIL DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN BALI TAHUN 2025

No	Area Perubahan	Target Prioritas	Rencana Kerja	Uraian Kegiatan	Kalender Kerja	Penanggung Jawab
1	Manajemen Perubahan	1. Meningkatkan Komitmen seluruh Jajaran Pimpinan dan satuan kerja dalam Pembangunan Zona Integritas menuju WBk/WBBM. 2. Merubah Pola Pikir dan Budaya Kerja pada satuan kerja yang diusulkan sebagai Zona	1. Pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM	a. Membuat Undangan Tim Kerja WBK/WBBM b. Melaksanakan rapat Pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM c. Penentuan anggota Tim Kerja WBK/WBBM melalui seleksi dengan mempertimbangkan 1. kompetensi. 2. memahami tusi. 3. berdedikasi.	Januari	Penanggung jawab ketua ZI dan Ketua Pokja Manajemen perubahan

		integritas menuju WBK/WBBM 3. Menurunkan resiko Kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.		4. tidak bermasalah. 5. Tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan disiplin d. Pengesahan Tim Kerja WBK/WBBM.		
			2. Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	a. Membuat undangan rapat Tim Kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM. b. Melaksanakan rapat penyusunan Rencana Kerja Pembangunan ZI WBK/WBBM c. Setiap Pokja dokumen rencana pembangunan Zona menuju WBK/WBBM. membuat kerja Integritas d. Menetapkan target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	Januari s/d Maret	

				dalam Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI. e. Mensosialisasikan proses pembangunan ZI menuju WBK/WBBM kepada seluruh pegawai (dalam apel pagi atau rapat periodik) maupun masyarakat (melalui pemasangan banner, info di media sosial, dll)		
			3. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	a. Setiap Pokja menyusun laporan dan melengkapi dokumentasi atas pelaksanaan program kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM. b. Membuat monitoring Pembangunan WBK/WBBM. Undangan dan Rapat evaluasi menuju WBK/WBBM	Januari s/d Desember	

				c. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM secara berkala d. Tim ZI menyusun laporan monitoring dan evaluasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM secara berkala. e. Membuat undangan rapat tindak lanjut monitoring dan evaluasi Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM f. Melaksanakan rapat tindak lanjut monitoring dan evaluasi Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM secara berkala g. Tim ZI menyusun laporan tindak lanjut monitoring dan evaluasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM secara berkala.		
--	--	--	--	---	--	--

			4. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja	a. Pimpinan dan pejabat dilingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali menunjukkan keteladanan sebagai role model dalam pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM (Disiplin Masuk Kerja dan menjalankan tugas dan membuat jurnal Harian secara rutin menjadi pemimpin apel atau rapat) b. Membuat surat Undangan Rapat Agen Perubahan c. Melaksanakan Rapat Penetapan Agen Perubahan d. Menentukan Agen Perubahan yang memiliki kompetensi pemahaman tuis berdedikasi tidak pernah melakukan tindak pidana.serta pelanggaran kode etik	Maret,Juni, September, Desember	
--	--	--	---	--	--	--

				prilaku dan memiliki kontribusi dalam pembuatan /pengembangan inovasi Layanan Publik dan memiliki kontribusi terhadap perubahan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan Bali e. Mengesahkan SK Agen Perubahan f. Menyusun Rencana Kerja dan Pelatihan Agen Perubahan dalam rangka membangun Budaya Kerja dan Tata Nilai PASTI. g. Setiap Pokja menyusun laporan dan melengkapi dokumentasi atas pelaksanaan program kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM yang melibatkan seluruh pegawai di	Januari S/d Desember	
--	--	--	--	---	-----------------------------	--

				lingkungan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali		
2.	Penataan Ttalaksna	1. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi, serta layanan publik sesuai dengan SOP yang berlaku dan relevan dengan situasi kondisi 2. Meningkatkan penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen Kanwil Kemenkumham Bali yang selaras dengan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBB	1. Tersusunnya SOP yang mengacu pada peta proses bisnis 2. Pemanfaatan E• Office	a. Pokja Penataan Tatalaksana mendokumentasikan secara lengkap dokumen Peta Proses Bisnis, SOP Eselon I terkait, SOP Kanwil terkait, SOP yang ditetapkan di lingkungan satuan kerja b. Pokja Penataan Tatalaksana mendokumentasikan secara lengkap dokumen/ capture pemasangan/informasi tentang alur atau prosedur layanan. c. Pokja Penataan Tatalaksana mendokumentasikan secara lengkap	Januari s/d Desember	Penanggung jawab ketua ZI dan Ketua Pokja Penataan Ttalaksna

		3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses manajemen Kanwil Kemenkumham Bali yang selaras dengan Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM 4. Meningkatkan Capaian Kinerja Kanwil Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali yang selaras dengan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM		dokumen pelaksanaan kegiatan layanan. d. Membuat undangan rapat evaluasi SOP di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Bali e. Melaksanakan rapat evaluasi SOP di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Bali secara berkala	Maret, Juni, September, Desember	
			3. Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam pemberian pelayanan public	a. Mendokumentasikan secara lengkap dokumen/Capture pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan kepada public melalui aplikasi. b. Membuat undangan rapat Monitoring dan Evaluasi terhadap	Januari s/d Desember Maret, Juni, September, Desember	

				pemanfaatan teknologi dalam pengukuran unit kerja oprasionalisasi SDM dan pemberian layanan public c. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan publik secara berkala. d. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SOM, dan pemberian layanan publik		
			4. Pengelolaan Penginplemintasi Kebijakan Keterbukaan informasi public	a. Membuat undangan rapat penyusunan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Kanwil Direktorat Jenderal	Maret	

				Pemasyarakatan Bali (nama satuan kerja) dan penetapan Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID). b. Melaksanakan rapat penyusunan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Kanwil Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali dan penetapan Tim Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPIO). c. Mengesahkan penyusunan Kebijakan Keterbukaan Informasi dan SK.Tim Pejabat pengelola informasi public (PPID) d. Mendokumentasikan secara lengkap dokumen/ Capture ,DIPA melalui mekanisme layanan publik Website mekanisme informasi	Maret,Juni,Sep tember,Desem ber	
--	--	--	--	---	--	--

				public layanan (Persyaratan,alur,waktu dan biaya) pembangunan ZI pelaksanaan tugas dan fungsi informasi layanan pengaduan dan fungsi surve kepuasan masyarakat pada spanduk,Binner,website dan media social. e. Membuat undangan rapat monitoring dan evaluasi terhadap Implementasi Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik f. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi terhadap Implementasi Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik secara berkala g. Tim Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) menyusun laporan monitoring dan evaluasi		
--	--	--	--	---	--	--

				terhadap implementasi kebijakan keterbukaan informasi public		
3.	Penataan Sistem manajemen SDM	1. Meningkatkan ketaatan terhadap pengelolaan SDM di Lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan Bali selaras dengan Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM 2. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SOM aparatur di lingkungan Kanwil Kemenkumham Bali yang selaras dengan pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM. 3. Meningkatnya disiplin SOM aparatur di lingkungan Kanwil	1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai Sesuai dengan Kebutuhan Organisasi	a. Membuat Undangan Rapat Kebutuhan Pegawai b. Melaksanakan Rapat Kebutuhan Pegawai c. Menyusun kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan dan hasil analisis beban kerja (ABK). d. Mengusulkan kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja ABK) .. e. Mendokumentasikan secara lengkap dokumen terkait proses rekrutmen pegawai yang mengacu pada penerimaan CPNS dari Sekjen selaku	Juni Maret	Ketua ZI dan Ketua Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM

		Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali yang selaras dengan pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM. 4. Meningkatkan Efektivitas manajemen SDM Aparatur dilingkungan kanwil Direktorat PJenderal Pemasyarakatan Bali 5. Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme SOM di lingkungan Kanwil Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali yang selaras dengan pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM.		PPK (SK kolektif CPNS, Surat pengantar penempatan pegawai dari Kanwil ke Satuan Kerja, Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dari Kepala Satuan Kerja, dan Dokumen persetujuan dari MenPAN dan BKN). f. Membuat undangan rapat monitoring dan evaluasi terhadap dampak penempatan pegawai hasil rekrutmen (apabila ada formasi CPNS)/ hasil mutasi dari unit kerja lainnya (apabila tidak ada penerimaan CPNS) bagi organisasi.	Maret	
			2. Pola Mutasi/Rotasi Pegawai antar jabatan yang memperhatikan	a. Membuat undangan rapat mutasi/rotasi dari	Maret,Juni,Sep tember,Desem ber	

			kompetensi jabatan dan pengembangan karier Pegawai	UPT, Kanwil dan/ atau Unit Utama. b. Melaksanakan rapat mutasi/rotasi dari UPT, Kanwil dan/ atau Unit Utama c. Membuat surat usul mutasi/rotasi dari UPT, Kanwil dan/ atau Unit Utama d. Mendokumentasikan secara lengkap data dukung pengusulan mutasi/rotasi dari UPT, Kanwil dan/ atau Unit Utama (SK Menkumham tentang Pemberian Kuasa, SK Sekjen Kemenkumham tentang Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi, Surat Undangan, Notula Rapat, Berita Acara Rapat Daftar Hadir Dokumentasi Kegiatan Rapat surat usulan Mutasi		
--	--	--	--	--	--	--

				/Rotasi dari UPT Kanwil dan Unit utama, Daftar Riwayat Pekerjaan /Hidup Hasil Profile Asessment) e. Membuat undangan rapat monitoring dan evaluasi terhadap dampak mutasi/rotasi pegawai bagi organisasi f. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi terhadap dampak mutasi/rotasi bagi organisasi g. Menyusun laporan Monitoring dan evaluasi terhadap dampak mutasi/rotasi bagi organisasi	Maret, Juni September, De sember	
			3. Pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan capaian kinerja pegawai	a. Membuat undangan rapat rencana pengembangan kompetensi pegawai.	Maret, Juni, sep tember, Desem ber	

				b. Melaksanakan rapat rencana pengembangan kompetensi pegawai c. Menyusun Dokumen Taining Need Analysis (TNA) d. Mengusulkan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan dokumen Training Need Analysis (TNA). e. Mendokumentasikan secara lengkap data dukung permintaan, pengusulan, dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi pegawai (Surat Permintaan peserta Diklat dari BPSDM, Data peserta diklat dari BPSDM, Surat usulan peserta diklat dari satuan kerja, sertifikat diklat atau	Maret,Juni,Sep tember,Desem ber	
--	--	--	--	--	---------------------------------------	--

				Pengembangan Kompetensi Lainnya f. Melakukan Upaya Pengembangan Kompetensi pegawai mengikutsertaan terhadap Lembaga pelatihan in-Hause Training coaching atau monitoring. g. Mendokumentasikan secara lengkap data dukung pelaksanaan kegiatan upaya pengembangan kompetensi pegawai melalui mengikutsertaan pada Lembaga pelatihan in hause Training atau coaching atau monitoring. h. Membuat undangan rapat monitoring dan evaluasi terhadap dampak hasil pengembangan kompetensi pegawai bagi organisasi		
--	--	--	--	--	--	--

				i. Melaksanakan Rapat Monitoring dan evaluasi terhadap dampak hasil pengembangan kompetensi pegawai bagi organisasi j. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi terhadap dampak hasil pengembangan kompetensi pegawai bagi organisasi dilengkapi dengan analisis kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi masing – masing jabatan.		
			4. Pemanfaatan system penilaian individu	a. Menetapkan Target kinerja pegawai (SKP) pada awal tahun melalui aplikasi SIMPEG b. Menetapkan Kinerja Unit (Perjanjian Kinerja-PK) pada awal tahun melalui aplikasi e-performance		

				c. Mendokumentasikan secara lengkap dokumen SKP berjenjang JFU atasan langsung atau kasubsi atasan/kasi atasan langsung kepada satuan kerja. d. Melakukan pengukuran kinerja individu melalui aplikasi SIMPEG secara bulanan e. Membuat Undangan rapat pemberian reward pegawai f. Melaksanakan Rapat Pemberian Reward pegawai berdasarkan kinerja, penilaian kinerja individu. g. Menetapkan Surat keputusan pemberian reward pegawai berdasarkan kinerja penilaian individu h. Mendokumentasikan secara lengkap data dukung proses		
--	--	--	--	--	--	--

				penentuan sampai dengan proses penyerahan SK dan piagam penghargaan terhadap pegawai teladan		
			5. Penegakan aturan disiplin/ kode etik/ kode perilaku pegawai.	a. Melakukan sosialisasi aturan disiplin/kode etik/kode perilaku b. Memasang public campaign terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku c. Melakukan penertiban disiplin berpakaian dinas, ketepatan jam kerja, apel pagi/ sore. d. Melakukan penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai secara berjenjang melalui Atasan Langsung.		

			6. Pemutakhiran Sistem Informasi Kepegawaian	Membuat laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan melalui aplikasi SIMPEG, termasuk data KPO, PPO, dan Taspen pegawai.		
4.	Penguatan Akuntabilitas	1. Meningkatkan peranan pimpinan/Pejabat terlibat dalam kegiatan penyusunan Perencana,penetapan perjanjian kinerja dan pemantauan kinerja 2. Meningkatkan capaian kinerja pada Kanwil Direktorat Jenderal pemasyarakatan Bali 3. Meningkatkan tingkat akuntabilitas kinerja pada Kanwil Direktorat Jenderal	1. Peningkatkan peran keterlibatan Pimpinan	a. Membuat Undangan penyusunan rapat Rencana Kerja Tahunan (RKT)/Renja satker perjanjian kinerja RKA K/L perjanjian kinerja. b. Melaksanakan rapat penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)/Renja Satker, Perjanjian Kinerja, RKA KIL,dan Perjanjian Kinerja c. Mendokumentasikan secara lengkap data dukung penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)/Renja Satker, Perjanjian	Januari	Ketua ZI dan Ketua Pokja Penguatan Akuntabilitas

		Pemasyarakatan Bali		Kinerja, RKA KIL, dan Perjanjian d. Membuat undangan rapat monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja organisasi e. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja organisasi secara berkala f. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja organisasi secara berkala	Maret,Juni,Sep tember,Desem ber	
			2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	a. Membuat turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat).	Maret	

				b. mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan(WBS). c. Membuat IKU tambahan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan WBS) d. Menyusun Laporan kinerja tepat Januari sd. waktu, dan memberikan informasi Desember tentang kinerja organisasi,	Januari s/d Desember	
--	--	--	--	---	-----------------------------	--

				dilengkapi dengan analisis perbandingan capaian tahun berjalan dengan tahun sebelumnya, kendala, dan langkah-langkah yang dilakukan dalam mencapai target kinerja e. Melakukan upaya peningkatan kompetensi dan sertifikasi SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.		
5.	Penguatan Pengawasan	1. Meningkatkan Pemahaman dan Kepatuhan Pegawai dilingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan Bali terhadap aturan Perundang – undangan atau kebijakan yang berlaku. 2. Mengoptimalkan pelaksanaan dan	1. Pebgendalian Gratifikasi	a. Melakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi melalui kegiatan sosialisasi serta pemasangan spanduk dan Binner terkait gratifikasi secara berkala. b. Mendokumentasikan secara lengkap kegiatan public campaign tentang	Maret,Juni,Sep tember,Desem ber	Ketua ZI dan Ketua Pokja Penguatan Pengawasan

		pengawasan atas system pengendalian internal dilingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali 3. Menjaga integritas pegawai di lingkungan Kanwil Kemenkumham Bali dari tindakan penyalahgunaan wewenang, tindakan terkait gratifikasi, pungutan liar, suap, korupsi, dan benturan kepentingan		pengendalian gratifikasi melalui Sosialisasi serta pemasangan spanduk dan Binner terkait gratifikasi c. Menyusun laporan Kegiatan public campaign tentang pengendalian gratifikasi melalui kegiatan sosialisasi serta pemasangan spanduk dan binner terkait gratifikasi. d. Membentuk Tim Unit Pengendali Gratifikasi (UPG). e. Melakukan Pemasangan kamera pengawas (CCTV) pada area pelayanan f. Menyusun Laporan Tim Kinerja Unit pengendalian Gratifikasi (UPG)	Januari s/d Desember Maret, Juni, September, Desember	
--	--	---	--	--	---	--

		4.	2. Penerapan system Pengendalian intern pemerintah	a. Pembentukan Tim SPIP b. Melakukan Sosialisasi SPIP melalui apel pagi/sore,bintek atau Warkshop c. Menyusun laporan kegiatan sosialisasi SPIP (apel pagi/sore,bintek atau Warkshop d. Menyusun dokumen Manajemen Risiko sesuai dengan Permenkumham Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan Bali e. Membuat inovasi terkait lingkungan	Desember Desember	

				pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja dalam rangka meminimalisir risiko f. Membuat undangan rapat monitoring dan evaluasi terhadap Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). g. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi terhadap Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) secara berkala h. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi terhadap Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) secara berkala	Maret, Juni, September, Desember	
			3. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	a. Membentuk Petugas Pengaduan Masyarakat.	Januari s/d Desember	

				b. Mengoptimalkan pengelolaan media layanan pengaduan (E• LAPOR, Face book, Twitter,Instagram,Path, Whatsapp,line,kotak pengaduan, Nomor layanan pengaduan c. Menindaklanjuti laporan/pengaduan masyarakat yang diterima d. Membuat inovasi sarana dan mekanisme Pengaduan masyarakat e. Membuat undangan rapat monitoring dan evaluasi terhadap Pengelolaan Pengaduan Masyarakat f. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi terhadap Pengelolaan Pengaduan Masyarakat secara berkala	Maret,Juni,Sep tember,Desem ber	
--	--	--	--	---	---------------------------------------	--

				g. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi terhadap Pengelolaan Pengaduan Masyarakat secara berkala h. Membuat undangan rapat tindak lanjut monitoring dan evaluasi terhadap Pengelolaan Pengaduan Masyarakat i. Melaksanakan rapat tindak lanjut monitoring dan evaluasi terhadap Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. secara berkala i. Menyusun laporan tindak lanjut monitoring dan evaluasi terhadap Pengelolaan Pengaduan Masyarakat.secara berkala	Maret Juni,Septembe r,Desember	
--	--	--	--	---	---	--

			4. Internalisasi Whistle Blowing System	a. Melakukan internalisasi tentang Whistle-Blowing System pada seluruh pegawai melalui apel pagi/sore, Bimtek, sosialisasi atau melalui media social b. Menerapkan aplikasi Whistle Blowing System c. Menyusun laporan internalisasi dan penerapan aplikasi Whistle Blowing System di lingkungan satuan kerja d. Menyediakan laporan hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System dari Inspektorat Jenderal. e. Menyediakan laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System dari Inspektorat Jenderal.	Januari s/d Desember	
--	--	--	---	--	----------------------	--

			5. Penanganan Benturan Kepentingan	a. Melakukan identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama sesuai dengan Permenkumham Nomor: 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali b. Melakukan internalisasi penanganan Benturan Kepentingan melalui apel pagi/sore, bimtek atau sosialisasi c. Menerapkan penempatan pegawai pada jabatan tertentu tanpa ada konflik kepentingan dengan tugasnya disertai surat pernyataan bebas	Maret,Juni,Sep tember,Desem ber	

				dari benturan kepentingan d. Melakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan secara berkala. e. Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan brnturan Kepentingan secara berkala		
			6. Penertiban Laporan LKHSN/LKHPN	Melakukan Penertiban dan sosialisasi pelaporan LKHSN/LKHPN	Januari s/d Maret	
6.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kanwil Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Bali sesuai dengan ketentuan standar pelayanan publik yang berbasis Hak Asasi Manusia dan	1. Penyusunan Standar Pelayanan	a. Menyusun Standar Pelayanan sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan b. Menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan c. Melakukan pemasangan maklumat pelayanan dan alur pelayanan	Januari s/d Maret	Ketua ZI dan Ketua Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

		berbasis Teknologi Informasi. 2. Menjaga Budaya nilai-nilai Pelayanan prima dilingkungan Kanwil Direktorat Jenderal Pemasarakatan Bali 3. Meningkatkan indek kepuasan terhadap penyelenggarakan pelayanan public dilingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan Bali		d. Menyusun SOP pelaksanaan standar pelayanan e. Menciptakan inovasi layanan yang dilengkapi dengan SOP. f. Melakukan Rivi u dan perbaikan atas standar pelayanan SOP yang ditetapkan organisasi dan SOP dari inovasi layanan.		
			2. Internalisasi nilai – nilai Budaya Pelayanan Prima	a. Melakukan Internalisasi nilai – nilai Pelayanan budaya prima melalui kegiatan sosialisasi pelatihan pelatihan, Workshop, in House Training terkait Budaya Pelayanan Prima kepada seluruh pegawai. b. Mendokumentasikan secara lengkap kegiatan internalisasi nilai• nilai	Januari s/d Desember	

				Budaya Pelayanan Prima melalui kegiatan sosialisasi/ pelatihan, Workshop, in House Training. c. Mengoptimalkan sarana layanan informasi untuk mudah diakses melalui berbagai media oleh masyarakat d. Mendokumentasikan secara lengkap kegiatan publikasi informasi pada berbagai media. e. Menetapkan kebijakan terkait sistem penghargaan (reward) bagi pelaksana layanan yang telah memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan, dan sanksi (punishment) bagi pelaksana layanan yang tidak dapat memberikan layanan sesuai standar		
--	--	--	--	---	--	--

				pelayanan yang ditetapkan f. Menetapkan kebijakan terkait sistem kompensasi kepada penerima layanan bila layanan yang diberikan tidak sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan g. Mendokumentasikan secara lengkap kegiatan penerapan kebijakan terkait sistem penghargaan (reward) dan sanksi (punishment) bagi pelaksana layanan, serta sistem kompensasi kepada penerima layanan. h. Menyediakan sarana layanan terpadu/ i. terintegrasi yang merupakan sistem terpadu dari Eselon I terkait atau inovasi layanan yang diciptakan		
--	--	--	--	---	--	--

				oleh satuan kerja, dilengkapi dengan manual book dan leaflet/brosur informasi layanan terpadu tersebut		
			3. Pengelolaan Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan.	a. Melakukan Survei kepuasan Masyarakat (SKM) berdasarkan aplikasi survei dan survei mandiri yang dilakukan oleh satuan kerja secara berkala b. Menghimpun dan mempublikasikan hasil survei melalui berbagai media c. Melakukan tindak lanjut perbaikan atas hasil survei kepuasan masyarakat	Januari s/d Desember	
			d. Upaya dan/ atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik	Laporan penerapan inovasi layanan publik pada satuan kerja yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan berisi informasi:	Maret, Juni, September, Desember	

				a. Seluruh jenis layanan yang diselenggarakan satuan kerja b. Inovasi layanan atau pengembangan layanan terhadap seluruh jenis layanan yang diselenggarakan seluruh satker c. Impact dari penerapan inovasi tersebut berupa layanan lebih mudah dan cepat (before/after)		
--	--	--	--	---	--	--



Kepala Kantor Wilayah

Decky Nurmansyah
Nip.197905292000121001

