



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

PEDOMAN

PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI KEMENTERIAN IMIGRASI DAN
PEMASYARAKATAN PADA PERIODE TRANSISI TAHUN 2025
NOMOR SEK-7.OT.03.01 TAHUN 2025

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi (RB) merupakan agenda strategis nasional yang diarahkan untuk mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif, efisien, akuntabel, serta berorientasi pada pelayanan publik yang prima. Melalui pelaksanaan *Grand Design* RB 2010–2025, pemerintah telah melaksanakan berbagai upaya perbaikan tata kelola pemerintahan yang berkesinambungan. Memasuki tahun 2025, pelaksanaan RB nasional berada pada fase transisi menuju *Grand Design* Reformasi Birokrasi Nasional (GDRBN) 2025–2045 dan *Road Map* Reformasi Birokrasi Nasional (RMRBN) 2025–2029. Dalam rangka menjamin kesinambungan program dan mengisi kekosongan pengaturan sebelum penetapan kedua regulasi dimaksud, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menetapkan Surat Edaran Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Periode Transisi Tahun 2025, yang memberikan arah kebijakan dan panduan sementara bagi seluruh instansi pemerintah untuk mengintegrasikan agenda RB nasional ke dalam dokumen perencanaan jangka menengah dan tahunan.

Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan sebagai kementerian baru telah memiliki Pedoman Sekretaris Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor SEK-OT.03.01-2 tanggal 6 Maret 2025 tentang Pelaksanaan Rencana Aksi Tahunan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan yang disusun mengacu pada kerangka kebijakan sebelum terbitnya Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pada Periode Transisi Tahun 2025, sehingga perlu penyempurnaan substansi guna menyelaraskan pelaksanaan RB dengan dinamika kebijakan RB nasional pada masa transisi.

Oleh karena itu, Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan menyusun Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Periode Transisi Tahun 2025 sebagai instrumen penyelarasan kebijakan, integrasi hasil evaluasi RB 2024, dan penguatan pelaksanaan RB General dan RB Tematik sebagai panduan dalam pelaksanaan RB di lingkungan kementerian ini berjalan lebih sistematis, berkelanjutan, dan berdampak nyata terhadap peningkatan tata kelola pemerintahan.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- b. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
- c. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010–2025;
- d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 182 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Evaluasi Reformasi Birokrasi Tahun 2024;
- e. 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

Pedoman ini dimaksudkan sebagai panduan sementara bagi seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dalam melaksanakan RB pada masa transisi tahun 2025 menuju pelaksanaan GDRBN 2025–2045 dan RMRBN 2025–2029, sejalan dengan arah kebijakan yang ditetapkan melalui Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Periode Transisi Tahun 2025.

b. Tujuan

Tujuan diterbitkannya pedoman ini yaitu:

- 1) Mendorong penyelarasan tujuan, sasaran, dan agenda RB Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dengan arah kebijakan RB nasional;

- 2) Menjamin kesinambungan dan keterpaduan pelaksanaan RB melalui tindak lanjut hasil evaluasi RB Tahun 2024; dan
- 3) Menjadi acuan pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi RB pada Periode Transisi Tahun 2025 secara sistematis, terukur, dan akuntabel.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi penyelenggaraan RB di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan pada Periode Transisi Tahun 2025, yang meliputi:

- a. Pendahuluan;
- b. Rencana Aksi RB General dan RB Tematik berdasarkan rekomendasi evaluasi tahun 2024;
- c. Metode Pelaksanaan; dan
- d. Format dokumen data dukung/bukti capaian.

5. Pengertian Umum

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

- a. Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat RB adalah upaya pembaruan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama dalam aspek kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia aparatur, dengan tujuan mewujudkan birokrasi yang profesional, berintegritas, efektif, efisien, serta mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya, dengan sasaran akhirnya adalah terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan peningkatan kepercayaan publik terhadap aparatur negara;
- b. *Grand Design* Reformasi Birokrasi Nasional merupakan acuan bagi Kementerian/Lembaga dalam melakukan RB dalam rangka mewujudkan tata kelola dengan baik;
- c. *Road Map* Reformasi Birokrasi Nasional merupakan bentuk operasionalisasi *Grand Design* RB dan rencana rinci RB;
- d. Rencana Aksi RB adalah dokumen perencanaan yang berisi langkah-langkah konkret, terukur, dan terjadwal yang disusun oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah untuk melaksanakan program RB;
- e. Evaluasi Internal adalah evaluasi yang dilakukan oleh Evaluator Internal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dalam rangka memastikan perencanaan dan pelaksanaan RB berjalan dengan baik dan mampu menjawab permasalahan terkait tata kelola di Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
- f. Evaluator Internal adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dalam hal ini Inspektorat Jenderal untuk melaksanakan Evaluasi Internal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
- g. Reformasi Birokrasi General yang selanjutnya disebut RB General adalah upaya perbaikan tata kelola pemerintahan yang berfokus pada penyelesaian

permasalahan hulu terkait masalah umum birokrasi melalui berbagai kebijakan Kementerian/Lembaga di tingkat meso; dan

- h. Reformasi Birokrasi Tematik yang selanjutnya disebut RB Tematik adalah upaya percepatan pencapaian dampak berbagai agenda prioritas pembangunan nasional dengan mengurai dan menjawab untuk mengatasi akar permasalahan tata kelola pemerintahan (*debottlenecking*) berbagai permasalahan hilir tata kelola yang terkait tema yang sudah ditetapkan oleh tingkat makro.

BAB II PELAKSANAAN

1. Rencana Aksi RB Periode Transisi Tahun 2025

Rencana Aksi RB Periode Transisi Tahun 2025 di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan disusun untuk menjamin keterpaduan, konsistensi, dan kesinambungan pelaksanaan RB dengan arah kebijakan nasional, sekaligus menindaklanjuti hasil evaluasi RB Tahun 2024 sebagai dasar perbaikan berkelanjutan. Rencana Aksi ini mencakup dua ruang lingkup utama, yaitu RB General yang berfokus pada penguatan tata kelola, akuntabilitas kinerja, manajemen sumber daya manusia aparatur, serta transformasi digital pemerintahan dan RB Tematik yang diarahkan untuk memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian agenda prioritas pembangunan nasional serta merupakan tindak lanjut atas catatan dan rekomendasi hasil Evaluasi RB Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.

2. Waktu Pelaksanaan

- a. Waktu pelaksanaan Rencana Aksi RB Periode Transisi Tahun 2025 dimulai sejak pedoman ini ditetapkan;
- b. Waktu penyampaian hasil verifikasi untuk triwulan III dari masing-masing unit eselon I kepada Sekretariat Jenderal paling lambat tanggal 20 November 2025, sedangkan untuk triwulan IV paling lambat tanggal 5 Januari 2026;
- c. Waktu penyampaian hasil verifikasi untuk triwulan III dari Sekretariat Jenderal kepada Inspektorat Jenderal paling lambat tanggal 24 November 2025, sedangkan untuk triwulan IV paling lambat tanggal 9 Januari 2026; dan
- d. Waktu Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi untuk triwulan III dari Inspektorat Jenderal kepada Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan dengan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Sistem Informasi Evaluasi RB Nasional paling lambat tanggal 29 November 2025, sedangkan untuk Triwulan IV paling lambat tanggal 19 Januari 2026.

3. Metode Pelaksanaan

a. Penanggung jawab rincian kegiatan:

- 1) Menyusun laporan capaian disertai data dukung atau bukti capaian yang valid, terukur, dan dapat diverifikasi;
- 2) Menyampaikan laporan capaian kepada Pimpinan Unit Eselon I masing-masing.

b. Unit Eselon I:

- 1) Melakukan pembinaan, pemantauan, verifikasi dan memastikan ketepatan waktu pemenuhan data dukung yang disampaikan oleh Penanggung Jawab Rincian Kegiatan;
- 2) Melakukan rekapitulasi terhadap pemenuhan data dukung yang disampaikan oleh Penanggung Jawab Rincian Kegiatan pada Unit Eselon I masing-masing dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal selaku koordinator.

c. Sekretariat Jenderal (selaku koordinator):

- 1) Melakukan koordinasi penyiapan data dukung dengan Unit Eselon I berupa penyampaian informasi waktu dan menyiapkan sarana penyampaian data dukung;
- 2) Melakukan pembinaan dan memastikan ketepatan waktu pelaksanaan rencana aksi serta data dukung capaian yang disampaikan;
- 3) Melakukan rekapitulasi pemenuhan data dukung yang disampaikan oleh Unit Eselon I untuk kemudian diteruskan kepada Inspektur Jenderal.

d. Inspektorat Jenderal:

- 1) Melakukan evaluasi untuk memberikan keyakinan bahwa rencana aksi yang disampaikan telah sesuai dengan ketentuan dan terpenuhinya instrumen kualitatif;
- 2) Memberikan rekomendasi perbaikan terhadap rencana aksi yang disampaikan; dan
- 3) Menyampaikan laporan hasil evaluasi kepada Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan dengan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Sistem Informasi Evaluasi Reformasi Birokrasi Nasional.

4. Format dokumen data dukung/bukti capaian

Untuk keseragaman dokumen, setiap data dukung/bukti capaian RB Tahun 2025 disusun sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor M.IP-10.HK.03.02 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

BAB III
PENUTUP

1. Pedoman Pelaksanaan RB pada Periode Transisi Tahun 2025 ini ditetapkan untuk kesinambungan pelaksanaan RB di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan selama masa transisi tahun 2025 menuju penerapan GDRBN 2025–2045 dan RMRBN 2025–2029.
2. Seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan wajib tetap melaksanakan Pedoman Sekretaris Jenderal Nomor SEK-OT.03.01-2 Tahun 2025 tentang Pelaksanaan Rencana Aksi Tahunan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan, yang melengkapi ketentuan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2025 serta ketentuan dalam pedoman ini.
3. Dalam hal terdapat perbedaan atau ketidaksesuaian pengaturan antara pedoman ini dengan Pedoman Pelaksanaan Rencana Aksi Tahunan Reformasi Birokrasi Nomor SEK-OT.03.01-2 Tahun 2025, pelaksanaannya mengacu pada pedoman ini.
4. Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 November 2025


SEKRETARIS JENDERAL
ASEP KURNIA

LAMPIRAN I
Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan
Nomor : SEK-7.OT.03.01 Tahun 2025
Tanggal : 5 November 2025

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI GENERAL PADA PERIODE TRANSISI TAHUN 2025
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
1	Rencana Aksi Pembangunan RB General	Rencana Aksi belum sepenuhnya relevan untuk mencapai target Sasaran Kegiatan Utama. Masih terdapat Indikator <i>Output</i> atas Rencana Aksi yang belum cukup menggambarkan Sasaran. Terdapat target <i>Output</i> atas Rencana Aksi yang belum didasarkan pada <i>baseline</i> tahun sebelumnya. Rencana Aksi belum sepenuhnya didukung dengan anggaran yang memadai.	Memastikan Rencana Aksi relevan dan cukup untuk mencapai target Sasaran Kegiatan Utama. Memastikan seluruh indikator <i>Output</i> atas Rencana Aksi cukup menggambarkan Sasaran. Memastikan target <i>Output</i> atas Rencana Aksi mempertimbangkan <i>baseline</i> tahun sebelumnya. Melakukan reviu agar Rencana Aksi didukung dengan anggaran yang memadai dan memperhatikan efektifitas serta efisiensi.	1.1	Menyusun Pedoman tentang Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Periode Transisi Tahun 2025 di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang disesuaikan dengan rekomendasi hasil evaluasi 2024.	Naskah dinas pengaturan	1 Dokumen /	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
2	Tingkat Implementasi Rencana Aksi RB General	(tidak ada catatan)	(tidak ada rekomendasi)						
3	Persentase Penyederhanaan Struktur Organisasi	0	Pertahankan						

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
4	Tingkat Capaian Sistem Kerja Untuk Penyederhaan Birokrasi		Sudah sangat baik						
5	Tingkat Maturitas SPIP	1. Penetapan Tujuan a.indikator belum cukup karena pada indikator kinerja sasaran "Indeks Kesadaran Hukum dan Hak Asasi Manusia" belum cukup mengukur sasaran strategis "Ter-wujudnya Kesadaran Hukum dan Hak Asasi Manusia Masyarakat"; b.target Kinerja belum tepat karena indikator kinerja "Indeks Ke-sadaran Hukum dan Hak Asasi Manusia" belum diketahui definisinya dalam revisi Renstra; c.indikator Saspro belum tepat. Sasaran ini merupakan intermediate Outcome 1.1.4 dalam pohon kinerja pada revisi Renstra; d.target belum tepat karena berdasarkan in-dikator	1. Melakukan upaya sistematis untuk mempertahankan capaian level 3 SPIP melalui hal-hal sebagai berikut: a. menuntaskan upaya perbaikan tata kelola sistem pemasyarakatan sebagaimana saran hasil kajian yang dilakukan KPK serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasinya secara berkelanjutan; b. berkoordinasi dengan lembaga penegakan hukum lain untuk mengefektifkan implementasi kebijakan pengawasan pelaksanaan putusan pengadilan sebagaimana pasal 36 ayat 2 UU Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman; c. menetapkan kebijakan anti korupsi yang menjadi kerangka dasar berbagai upaya pengendalian anti korupsi;	5.1	Melakukan penuntasan upaya perbaikan tata kelola sistem pemasyarakatan sebagai-mana saran hasil kajian yang dilakukan KPK serta melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasinya secara berkelanjutan	Laporan	1 Laporan	Direktorat Jenderal Pemasyarakatan	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Pemasyarakatan
				5.2	Berkoordinasi dengan lembaga penegakan hukum lain untuk meng-efektifkan implementasi kebijakan pengawasan pelaksanaan putusan pengadilan sebagaimana pasal 36 ayat 2 UU Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman	Laporan	1 Laporan	Direktorat Jenderal Pemasyarakatan	Direktorat Pembimbingan Kemasyarakatan

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		saspro sebelum-nya "Persentase re-komendasi hasil pene-litian dan pengembangan yang dimanfaatkan se-bagai bahan pembangun-an hukum nasional dan perumusan kebijakan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia" pada Renstra awal (halaman 297) target sebesar 70%-80%;	d. melaksanakan asesmen risiko secara menyeluruh termasuk atas risiko korupsi (<i>fraud</i>) sebagai dasar penyusunan rencana tindak pengendalian risiko korupsi;	5.3	Menyusun kebijakan anti korupsi yang menjadi kerangka dasar berbagai upaya pengendalian anti korupsi	Naskah dinas pengaturan	1 Dokumen	Inspektorat Jenderal	Sekretariat Inspektorat Jenderal
		e. belum tersedia indikator kinerja yang meng-gambarkan capaian kinerja dan sekaligus pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran tahun 2024 terkait Indikator Kinerja Sasaran Program "Indeks HAM";	e. mengkomunikasikan strategi dan kebijakan manajemen risiko pada seluruh pegawai;	5.4	Melaksanakan asesmen risiko secara menyeluruh termasuk atas risiko korupsi (<i>fraud</i>) sebagai dasar penyusunan ren-cana tindak pengendalian risiko korupsi	Laporan	1 Laporan	Inspektorat Jenderal	Inspektorat Wilayah IV
		f. sebagaimana hasil PK, Pengukuran indikator "Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan AHU" masih menggunakan survei 3AS sedangkan survei tersebut masih belum disesuaikan secara tematik atas tusi masing-masing eselon 1;	f. mengkomunikasikan register risiko dan rencana tindak pengendalian tingkat operasional Unit Kerja, strategis Unit Kerja dan strategis Kementerian kepada semua pihak yang telah diidentifikasi dalam rencana komunikasi sebagaimana tertuang dalam dokumen RTP yang disusun sebelumnya;	5.5	Mengkomunikasikan strategi dan kebijakan manajemen risiko pada seluruh pegawai	Laporan Sosialisasi Strategi dan Kebijakan Manajemen Risiko	1 Laporan	Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Inspektorat Jenderal
			g. menyelenggarakan sistem <i>whistle blowing</i> internal secara kredibel dalam menerima laporan dan memberikan perlindungan kepada pelapor sehingga kepedulian meningkat dan memberikan efek penggen-tar yang efektif;	5.6	Mengkomunikasikan regis-ter ri-sko dan rencana tindak peng-en-dalian tingkat operasional Unit Kerja, strategis Unit Kerja dan strategis Kementerian kepada semua pihak yang telah diidentifikasi dalam rencana komunikasi	Laporan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
			h. melakukan komunikasi yang efektif kepada pihak internal maupun eksternal secara terstruktur dan berkala;						

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		g. nilai target belum terdefinisi secara spesifik; h. berdasarkan hasil konfirmasi dari Kemenkumham, Nilai indeks 3,36 awalnya didapat dari 7 nilai indeks: 1) Indeks keberhasilan program pembimbingan klien masyarakat (2,8); 2) Indeks derajat kesehatan anak, tahanan dan narapidana (3,5); 3) Indeks keberhasilan pembinaan narapidana/anak binaan (2,8); 4) Indeks pemenuhan hak narapidana/anak binaan (3,8); 5) Indeks pelayanan tahanan (3,6); 6) Indeks pengelolaan basan baran (3,6); dan 7) Indeks keamanan dan ketertiban pd satuan kerja masyarakat (3,4). i. terdapat indikator sasaran "Presentase Pemenuhan 9 Kriteria Standar dalam	i. memantau pelaksanaan pengendalian pada seluruh aktivitas pengendalian pada level program, kegiatan, unit kerja level di bawahnya sampai dengan kinerja individu; j. melaksanakan pemantauan risiko dan tindakan pengendaliannya yang dilakukan terhadap risiko operasional unit kerja dan strategis unit kerja secara memadai; k. memanfaatkan hasil penerapan manajemen risiko sebagai dasar penilaian kinerja pada seluruh Unit Pemilik Risiko (UPR) tingkatan operasional unit kerja secara memadai termasuk, pemanfaatan dalam rangka pengambilan Keputusan; l. mengupayakan pemeliharaan kinerja dan layanan yang tercermin pada capaian predikat dari lembaga yang berwenang, antara lain Survei Penilaian Integritas (KPK), Penilaian Kepatuhan pada Standar Pelayanan Publik (Ombudsman RI), dan Survei Kepuasan Masyarakat		sebagaimana tertuang dalam dokumen RTP yang disusun sebelumnya				
				5.7	Menyelenggarakan sistem whistleblowing internal secara kredibel dalam menerima laporan dan memberikan perlindungan kepada pelapor sehingga kepedulian meningkat dan memberikan efek penggentar yang efektif	Laporan	1 Laporan	Inspektorat Jenderal	Sekretariat Inspektorat Jenderal
				5.8	Melakukan komunikasi yang efektif kepada pihak internal maupun eksternal secara terstruktur dan berkala	Laporan Koordinasi/Kerja Sama Internal dan Eksternal	1 Laporan	1. Sekretariat Jenderal; dan 2. Inspektorat Jenderal	1. Biro Perencanaan dan Keuangan; 2. Sekretariat Inspektorat Jenderal
				5.9	Memantau pelaksanaan pengendalian pada seluruh aktivitas pengendalian pada level program, kegiatan, unit kerja	Laporan Pemantauan Pengelolaan Pengendalian MR	1 Laporan	Seluruh Unit Eselon I	1. Biro Perencanaan dan Keuangan; 2. Sekretariat Inspektorat Jenderal; 3. Sekretariat Badan Pengembangan

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		Rangka Akreditasi" yang belum cukup menjelaskan kriteria dalam mengukur pencapaian sasaran program "Meningkatnya Mutu Perguruan Tinggi Hukum dan Hak Asasi Manusia". 2.Struktur dan Proses a. belum terdapat bukti pelaksanaan evaluasi yang memadai/ memenuhi syarat Level 4, yaitu: berkala, terdokumentasi, mena-ngani <i>residual risk</i>, di tindaklanjuti, dan menghasilkan kinerja yang lebih baik; b. kegiatan pembelajaran anti korupsi kepada pihak internal bersifat insidentil dan tidak kontinyu; c. kinerja penerapan manajemen risiko belum digunakan sebagai dasar penilaian kinerja pada seluruh UPR tingkatan operasional unit kerja secara memadai;	(penilaian mandiri berdasarkan ketentuan Menpan RB); m. melakukan pemantauan dan evaluasi berkelanjutan terhadap implementasi kebijakan terkait pelayanan publik khususnya pemasyarakatan dan keimigrasian, termasuk evaluasi untuk melihat efektivitas implementasi pengendalian yang telah dibuat; n. melakukan reviu atas kebijakan, <i>framework</i>, metode, tahapan, proses, dan praktik yang dijalankan terkait dengan proses manajemen risiko untuk semua risiko operasional unit kerja, strategis unit kerja, dan strategis Kementerian; o. melaksanakan reviu terhadap proses tindak pengendalian untuk tingkat risiko operasional unit kerja maupun risiko strategis unit kerja secara memadai; dan p. melaksanakan evaluasi terpisah pada atas seluruh		level di bawahnya sampai dengan kinerja individu				Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4. Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi; 5. Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
				5.10	Melaksanakan pemantauan risiko dan tindakan pengendaliannya yang dilakukan terhadap risiko operasional unit kerja dan strategis unit kerja secara memadai	Laporan	1 Laporan	Seluruh Unit Eselon I	1. Biro Perencanaan dan Keuangan; 2. Sekretariat Inspektorat Jenderal; 3. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4. Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi; 5. Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		d. kualitas identifikasi risiko dan register risiko belum cukup memadai; e. risiko telah dianalisis dampak dan tingkat keterjadiannya, namun baru mencakup risiko operasional, belum mencakup risiko strategis; f. belum seluruh unit kerja menerapkan proses manajemen risiko secara konsisten, terintegrasi dengan proses bisnis dan proses perencanaan tingkat operasional unit kerja dan strategis unit kerja; g. analisis risiko telah dilakukan secara memadai terhadap risiko operasional unit kerja melalui analisis dampak dan tingkat keterjadiannya namun belum seluruh unit kerja melakukan analisis risiko strategis unit kerja; h. tindak pengendalian terhadap seluruh risiko operasional unit kerja telah diimplementasikan namun belum didukung	pengendalian intern dan seluruh program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak yang kompeten dan metodologi yang tepat. 2. Melakukan upaya peningkatan capaian pemenuhan menuju Level 4 SPIP melalui hal-hal sebagai berikut: a. meningkatkan kualitas indikator kinerja baik pada tingkat sasaran strategis, Program, dan Kegiatan melalui pemenuhan kriteria SMART; b. dalam menetapkan target atas indikator sasaran kinerja agar didefinisikan secara jelas dan memperhatikan capaian sebelumnya serta selaras dengan target dari indikator kinerja yang didukung di atasnya; c. dalam menetapkan indikator agar disesuaikan secara tematik atas tugas dan fungsi pada masing-masing eselon I Kementerian Hukum dan HAM; d. dalam menetapkan Indikator Kinerja RO agar menunjukkan rincian output yang akan dihasilkan secara jelas dengan	5.11	Memanfaatkan hasil penerapan manajemen risiko sebagai dasar penilaian kinerja pada seluruh Unit Pemilik Risiko (UPR) tingkatan operasional unit kerja secara memadai termasuk, pemanfaatan dalam rangka pengambilan keputusan	Laporan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
				5.12	Mengupayakan pemeliharaan kinerja dan layanan yang tercermin pada capaian predikat dari lembaga yang berwenang, antara lain Survei Penilaian Integritas (KPK), Penilaian Kepatuhan pada Standar Pelayanan Publik (Ombudsman RI), dan Survei Kepuasan Masyarakat (penilaian mandiri berdasarkan ketentuan Menpan RB)	Laporan Capaian: 1. Survei Penilaian Integritas (KPK); 2. Penilaian Kepatuhan pada Standar Pelayanan Publik (Ombudsman RI); dan 3. Survei Kepuasan Masyarakat (penilaian mandiri berdasarkan ketentuan Menpan RB)	1 Laporan	Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal	1. Sekretariat Inspektorat Jenderal; 2. Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Organisasi dan Ketatalaksanaan; 3. Pusat Strategi Kebijakan.

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		dengan dokumen yang menunjukkan implementasi pengendalian tersebut; i. tindak pengendalian efektif belum terbukti menurunkan seluruh risiko operasional unit kerja karena belum didukung dengan dokumen implementasi RTP yang dapat mengurangi dampak/menghilangkan penyebab; j. evaluasi secara berkala atas kebijakan dan pelaksanaan reuiu kinerja organisasi oleh masing-masing jenjang pimpinan serta Analisis Kinerja masih berupa ketercapaian atas target yang ditetapkan dan belum ada penilaian terkait dengan kecukupan indikator dalam mengukur kinerja organisasi; k. belum terdapat bukti dukung yang menunjuk-	satuan target yang sesuai dengan rencana <i>out put</i> ; e. melakukan evaluasi berkala atas seluruh kebijakan dan implementasi kebijakan berkaitan dengan pengendalian intern (25 sub unsur SPIP), serta menindaklanjuti rekomendasi perbaikan hasil evaluasi; f. melakukan penguatan pengendalian untuk mempertahankan predikat WTP serta mengurangi munculnya permasalahan berulang termasuk pada pemberian layanan atas sektor yang diampu Kementerian Hukum dan HAM; g. melakukan akselerasi penyelesaian permasalahan yang masih menjadi catatan BPK, diantaranya: 1. ketepatan pembebanan belanja; 2.pengenaan denda keterlambatan;	5.13	Melakukan pemantauan dan evaluasi berkelanjutan terhadap implementasi kebijakan terkait pelayanan publik khususnya pemasyarakatan dan keimigrasian, termasuk evaluasi untuk melihat efektivitas implementasi pengendalian yang telah dibuat	Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pelayanan Publik	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Sumber Daya Manusia Aparator, Organisasi dan Ketatalaksanaan
				5.14	Melakukan reuiu atas kebijakan, framework, metode, tahapan, proses, dan praktik yang dijalankan terkait dengan proses manajemen risiko untuk semua risiko operasional unit kerja, strategis unit kerja, dan strategis kementerian	Laporan Perkembangan Penyusunan Manajemen Risiko	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		kan adanya penilaian kinerja (reviu) oleh masing-masing pimpinan unit kerja yang bersifat internal selain yang dilakukan oleh APIP pada Evaluasi SAKIP dan yang dilakukan pada masing-masing unit kerja; l. penatausahaan aset belum tertib (LHP BPK 2023); m. masih terdapat sasaran indikator sasaran strategis yang belum sepenuhnya relevan dalam mengukur capaian sasaran strategis; n. masih belum terdapat bukti pelaksanaan evaluasi yang memadai/memenuhi syarat Level 4, yaitu: berkala, terdokumentasi, menangani residual risk, ditindaklanjuti, dan menghasilkan kinerja yang lebih baik; o. strategi dan kebijakan manajemen risiko belum dikomunikasikan pada seluruh pegawai pada tingkat operasional unit	3. ketepatan pembayaran paket pekerjaan; 4. penatausahaan dan pencatatan asset; dan 5. penguatan pengendalian atas aspek-aspek yang masih menjadi catatan tersebut sehingga tidak menjadi permasalahan yang berulang. h. menerapkan manajemen risiko sebagai dasar penilaian kinerja pada seluruh UPR tingkatan operasional unit kerja secara memadai; i. memperhatikan kualitas pelaksanaan identifikasi risiko dan penyusunan register risiko yang memadai; j. mendorong seluruh unit kerja agar menerapkan proses manajemen risiko secara konsisten, terintegrasi dengan proses bisnis dan proses perencanaan pada tingkat operasional unit kerja dan strategis unit kerja; k. menyusun dan melaksanakan rencana tindak pengendalian yang efektif menurunkan seluruh risiko operasional unit kerja; dan	5.15	Melaksanakan reviu terhadap proses tindak pengendalian untuk tingkat risiko operasional unit kerja maupun risiko strategis unit kerja secara memadai	Laporan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
				5.16	Melaksanakan evaluasi terpisah pada atas seluruh sistem pengendalian intern dan seluruh program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak yang kompeten dan metodologi yang tepat	Laporan Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
				5.17	Meningkatkan kualitas indikator kinerja baik pada tingkat sasaran strategis, Program, dan Kegiatan melalui pemenuhan kriteria SMART	Laporan (penyesuaian IKU, PK, dan reviu <i>baseline</i>)	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
				5.18	Menetapkan target atas indikator sasaran kinerja yang dapat didefinisikan secara jelas dan memperhatikan	Laporan PK dan Tarja	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		kerja dan tingkat strategis unit kerja; p. belum dilampirkan bukti realisasi pengendalian komunikasi yang efektif pada unit kerja yang mengelola BMN (Biro Umum); q. belum terdapat bukti pelaksanaan evaluasi yang memadai/ memenuhi syarat Level 4, yaitu: berkala, terdokumentasi, menangani residual risk, ditindaklanjuti, dan menghasilkan kinerja yang lebih baik; r. belum dilampirkan dokumen pendukung realisasi pengendalian pemantauan berkelanjutan pada Unit Kerja yang mengelola BMN (Biro Umum); s. monitoring terhadap risiko dan rencana tindak pengendaliannya belum sepenuhnya memadai; t. proses reviu terhadap proses tindak pengendalian risiko tingkat operasional dan strategis	l. melaksanakan pembelajaran anti korupsi kepada pihak eksternal yang bersifat kontinyu.		capaian sebelumnya serta selaras dengan target dari indikator kinerja yang didukung di atasnya				
				5.19	Dalam menetapkan indikator agar disesuaikan secara tematik atas tugas dan fungsi pada masing-masing eselon I	Dokumen Rencana Strategis	1 Dokumen	Seluruh Unit Eselon I	1. Biro Perencanaan dan Keuangan; 2. Sekretariat Inspektorat Jenderal; 3. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan; 4. Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi; 5. Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasarakatan.
				5.20	Menetapkan Indikator Kinerja RO agar menunjukkan rincian output yang akan dihasilkan secara jelas dengan satuan target yang sesuai dengan rencana output	Dokumen Renja 2025	1 Dokumen	Seluruh Unit Eselon I	1. Biro Perencanaan dan Keuangan; 2. Sekretariat Inspektorat Jenderal; 3. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		belum seluruhnya dilakukan terhadap unit kerja secara memadai; u. unit kerja telah melaksanakan kegiatan pembelajaran anti korupsi kepada pihak internal. Penyelenggara-an telah dilakukan secara terencana dan terstruktur, namun belum melibatkan Stakeholder (penyedia dan pengguna layanan); dan v. tindak lanjut berupa sanksi yang dikenakan kepada pelaku sepadan dengan tindakan pelanggaran integritas maupun tindakan fraud yang dilakukan. Terhadap penguatan pengendalian melalui penetapan							Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan; 4. Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi; 5. Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasarakatan.
				5.21	Melakukan evaluasi berkala atas seluruh kebijakan dan implementasi kebijakan berkaitan dengan pengendalian intern (25 sub unsur SPIP)	Laporan Penilaian SPIP	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
				5.22	Menindaklanjuti rekomendasi perbaikan hasil evaluasi SPIP	Rencana Aksi Tindak Lanjut rekomendasi perbaikan hasil evaluasi SPIP	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		Peraturan Menteri dan tiga SOP berkaitan dengan tata kelola pemeriksaan keimigrasian masih perlu dilakukan evaluasi untuk melihat efektivitas dalam implementasinya. 3. Pencapaian Tujuan a. aspek pencapaian <i>outcome</i> dan <i>output</i>: 1) Terdapat indikator kinerja pada sasaran strategis, sasaran program, dan sasaran kegiatan yang belum tepat pada Komponen Penetapan tujuan sebagaimana hasil Evaluasi SPIP Tahun 2023 sehingga menyebabkan capaian kinerja tidak masuk dalam perhitungan komponen pencapaian tujuan; 2) Terdapat capaian kinerja yang melebihi 120%, target terlalu rendah namun realisasi sangat besar sehingga menghasilkan persentase nilai realisasi		5.23	Melakukan penguatan pengendalian untuk mempertahankan predikat WTP serta mengurangi munculnya permasalahan berulang termasuk pada pemberian layanan atas sektor yang diampu Kementerian	Laporan tindak lanjut temuan BPK	1 Laporan	Seluruh Unit Eselon I	1. Biro Perencanaan dan Keuangan; 2. Sekretariat Inspektorat Jenderal; 3. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan; 4. Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi; 5. Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasarakatan.
				5.24	Melakukan akselerasi penyelesaian permasalahan yang masih menjadi catatan BPK, diantaranya: a. ketepatan pembebanan belanja; b. pengenaan denda keterlambatan; c. ketepatan pembayaran paket pekerjaan;	Laporan	1 Laporan	Seluruh Unit Eselon I	1. Biro Perencanaan dan Keuangan; 2. Sekretariat Inspektorat Jenderal; 3. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan; 4. Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi;

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/ Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		yang sangat tinggi (<i>ekstrem</i>); 3) Terdapat capaian kinerja yang tidak menyajikan secara memadai (data-data yang menjadi variabel dalam perhitungan realisasi kinerja belum dijelaskan); dan 4) Capaian <i>outcome</i> dan <i>output</i> diukur dari target yang kurang memperhatikan capaian sebelumnya.			d. penatausahaan dan pencatatan aset, serta e. penguatan pengendalian atas aspek-aspek yang masih menjadi catatan tersebut sehingga tidak menjadi permasalahan yang berulang.				5. Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
		b. aspek keandalan laporan keuangan, pengamanan atas aset, dan ketaatan dan peraturan: 1) Opini WTP dan jumlah temuan lebih dari 10 pada tahun terakhir (2023); 2) Terdapat temuan berulang pada 3 tahun terakhir, terdapat catatan pengamanan BMN 1 tahun terakhir, dan masih terdapat temuan 12 pada tahun terakhir; dan		5.25	Menerapkan manajemen risiko sebagai dasar penilaian kinerja pada seluruh UPR tingkatan operasional unit kerja secara memadai	Laporan penerapan MR	1 Laporan	Seluruh Unit Eselon I	1. Biro Perencanaan dan Keuangan; 2. Sekretariat Inspektorat Jenderal; 3. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasyarakatan; 4. Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi; 5. Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		3) Masih adanya permasalahan berulang dalam pengelolaan BMN, yaitu Penatausahaan dan Penyajian Nilai Persediaan di Neraca Belum Tertib dan Senjata Api Laras Pendek untuk UPT Ditjen PAS Belum dapat dimanfaatkan tepat waktu.		5.26	Melaksanakan identifikasi risiko yang berkualitas dan penyusunan register risiko yang memadai	Laporan daftar risiko dan register risiko	1 Laporan	Seluruh Unit Eselon I	1. Biro Perencanaan dan Keuangan; 2. Sekretariat Inspektorat Jenderal; 3. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan; 4. Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi; 5. Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasarakatan.
				5.27	Mendorong seluruh unit kerja agar menerapkan proses manajemen risiko secara konsisten, terintegrasi dengan proses bisnis dan proses perencanaan pada tingkat operasional unit kerja dan strategis unit kerja	Laporan	1 Laporan		1. Sekretariat Jenderal; 2. Inspektorat Jenderal. 1. Biro Perencanaan dan Keuangan; 2. Sekretariat Inspektorat Jenderal.

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
				5.28	Menyusun dan melaksanakan rencana tindak pengendalian yang efektif menurunkan seluruh risiko operasional unit kerja	Laporan Progress Penyusunan MR	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
				5.29	Melaksanakan pembelajaran anti korupsi kepada pihak eksternal yang bersifat kontinyu	Laporan (dokumentasi kegiatan publikasi anti korupsi kepada eksternal). Pembelajaran dimaknai sebagai sosialisasi	1 Laporan	Direktorat Jenderal Imigrasi, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan	Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
6	Tingkat Keberhasilan Pembangunan ZI	(tidak ada catatan)	(tidak ada rekomendasi)						
7	Nilai SAKIP	1. Perencanaan Kinerja a. penjenjangan/ <i>cascading</i> kinerja pada beberapa unit kerja belum sepenuhnya mempertimbangkan <i>logical framework</i> dan <i>critical success factor</i> (CSF) atas pencapaian kinerja	1. Melakukan reviu dan perbaikan penjenjangan kinerja dari level jabatan tertinggi hingga ke level operasional dengan memperhatikan <i>logical framework</i> dan CSF dalam mencapai tujuan dan sasaran kementerian. Selanjutnya, memanfaatkan hasil	7.1	Melakukan reviu dan perbaikan penjenjangan kinerja dari level jabatan tertinggi hingga ke level operasional dengan memperhatikan <i>logical framework</i> dan CSF	Dokumen Rencana Strategis dan Dokumen Perjanjian Kinerja	1 Dokumen	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		sehingga belum menggambarkan hubungan sebab akibat dan pemecahan masalah sesuai dengan kondisi yang dihadapi. Kondisi mengakibatkan penjenjangan kinerja belum sepenuhnya berkualitas dan lebih cenderung masih berfokus untuk memasukkan program dan kegiatan pada penetapan kinerjanya; b. belum menyusun identifikasi menyeluruh dan pemetaan atas potensi terjadinya crosscutting antar unit kerja dan pihak-pihak terkait dalam mencapai kinerja organisasi; c. penetapan kinerja pada Perjanjian Kinerja (PK) unit kerja menunjukkan ketidakkonsistenan terkait pengawalan kinerja Kementerian; dan d. Penetapan rencana aksi yang disusun pada sebagian unit kerja masih belum sepenuhnya	penjenjangan kinerja tersebut sebagai dasar dalam menyempurnakan perencanaan kinerja secara menyeluruh; 2. Melakukan identifikasi dan pemetaan pada cascading kinerja yang dimiliki untuk melihat adanya potensi crosscutting kinerja dengan tugas dan fungsi antar unit kerja maupun kementerian dan lembaga lain yang memiliki keterkaitan dalam mencapai kinerja; 3. Melakukan perbaikan dokumen perencanaan berdasarkan pada penjenjangan kinerja yang telah disempurnakan untuk memastikan kualitas dan keselarasan penetapan kinerja pada dokumen; 4. Mereviu kembali kualitas rencana aksi pada sebagian unit kerja untuk memastikan seluruh kinerja yang ditetapkan dalam PK didukung dengan aksi aksi yang selaras untuk mencapai kinerja; 5. Memaksimalkan penggunaan teknologi informasi dalam melakukan pemantauan kinerja setiap level organisasi sampai ke individu secara berkala (bulanan / triwulanan);		dalam mencapai tujuan dan sasaran kementerian. Selanjutnya, memanfaatkan hasil penjenjangan kinerja tersebut sebagai dasar dalam menyempurnakan perencanaan kinerja secara menyeluruh.				

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		menjabarkan kegiatan-kegiatan atau aksi-aksi yang selaras untuk pencapaian kinerja utama yang telah ditetapkan pada PK. 2. Pengukuran Kinerja a. pelaksanaan pengukuran dan pengumpulan data kinerja telah dilakukan menggunakan aplikasi E-SAKIP, akan tetapi pengisian dan kelengkapan datanya belum maksimal; b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada sebagian besar unit kerja masih berorientasi pada pelaksanaan program/kegiatan serta penyerapan anggaran. Proses monitoring dan evaluasi terhadap rencana aksi sehingga belum diketahui tingkat ketercapaiannya aksi-aksi dalam upaya pencapaian kinerja; c. Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) belum seluruhnya disusun secara ringkas	6. Memastikan dokumen IKU dilengkapi dengan definisi operasional dan formulasi perhitungan serta sumber data yang relevan untuk setiap indicator kinerja; 7. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi rencana aksi secara berkala dan mendorong unit kerja untuk melakukan pemantauan pada unit kerja di bawahnya secara berjenjang; 8. Mengoptimalkan pemanfaatan hasil pengukuran kinerja sebagai alat pertimbangan dalam pemberian reward and punishment, penentuan strategi, target kinerja kedepan, pola pengembangan kompetensi dan mutasi rotasi pegawai; 9. Meningkatkan kualitas laporan kinerja unit kerja dengan memastikan keandalan dalam pengolahan dan analisis data kinerja, serta menyajikan analisis secara mendalam tentang faktor-faktor yang mempengaruhi ketercapaian/tidak tercapainya kinerja organisasi, membandingkan realisasi kinerja dengan tren realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya, dan						

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		dan jelas yang mencakup seluruh definisi operasional indikator, metode perhitungan, sumber data maupun penyedia data yang jelas; dan d. hasil pengukuran kinerja belum sepenuhnya menjadi perhatian pimpinan dan digunakan sebagai dasar pemberian <i>reward and punishment</i> dan perbaikan strategi pencapaian kinerja; 3. Pelaporan Kinerja a. laporan kinerja pada level unit menyajikan informasi yang terlalu luas namun belum cukup menyampaikan informasi yang memadai tentang analisis terkait faktor pendukung maupun penghambat; b. belum seluruh laporan kinerja disampaikan dan dipublikasi sehingga dapat diakses oleh masyarakat luas; dan c. belum ada upaya revaluasi menyeluruh atas laporan	analisis efisiensi penggunaan sumber daya. Salah satu cara yang dapat dilakukan adalah melakukan revaluasi laporan kinerja unit kerja sebelum dipublikasikan; 10. Menggunakan informasi laporan kinerja sebagai dasar pengambilan kebijakan dalam perbaikan perencanaan kinerja dan penetapan target kinerja tahun berikutnya; 11. Meningkatkan kualitas evaluasi akuntabilitas kinerja agar lebih menggambarkan tingkat akuntabilitas unit yang dievaluasi, serta memastikan rekomendasi hasil evaluasi tersebut ditindaklanjuti dan dapat dimanfaatkan sebagai umpan balik perbaikan manajemen kinerja secara berkelanjutan; 12. Meningkatkan kapasitas evaluator dalam melaksanakan evaluasi internal agar mampu menggunakan instrumen evaluasi secara maksimal, menerapkan <i>professional judgement</i> secara tepat, memberikan simpulan hasil evaluasi yang menggambarkan kondisi riil penerapan SAKIP						

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		kinerja unit kerja oleh Inspektorat untuk memastikan kualitas laporan kinerja sebelum dipublikasikan secara luas. 4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal a. laporan hasil evaluasi AKIP internal untuk sebagian unit kerja belum memberikan catatan temuan maupun rekomendasi yang jelas mengenai hasil evaluasi. Informasi temuan yang disajikan sebagian besar hanya bersifat umum dan tidak sesuai dengan simpulan nilai yang diberikan serta tanpa disertai oleh contoh letak kesalahan; b. terdapat ketidakkonsistenan format laporan hasil evaluasi AKIP internal antar unit kerja. Hal ini dapat terlihat pada laporan hasil evaluasi Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) dan Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia;	pada setiap unit kerja sehingga rekomendasinya dapat memacu perbaikan akuntabilitas kinerja unit kerja; 13. Memastikan proses <i>transfer knowledge</i> terkait pembangunan SAKIP dari tim SAKIP dari kementerian lama ke tim SAKIP kementerian baru dapat berjalan optimal; 14. Memastikan rekomendasi hasil evaluasi AKIP dapat menjadi perhatian pimpinan unit kerja dan memastikan adanya proses monitoring yang berkelanjutan; 15. Menyusun kebijakan <i>reward and punishment</i> dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal ini sehingga dapat menjadi penyemangat setiap unit kerja untuk mendorong peningkatan kualitas implementasi.						

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		c. belum ada mekanisme monitoring yang optimal atas hasil evaluasi untuk memastikan bahwa hasil evaluasi dipahami oleh seluruh pimpinan unit kerja dan rekomendasi dapat ditindaklanjuti dengan baik; dan d. Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal belum dijadikan dasar pemberian <i>reward and punishment</i> sehingga mampu mendorong perbaikan dan peningkatan kualitas implementasi SAKIP secara keseluruhan.							
				7.2	Melakukan identifikasi dan pemetaan pada <i>cascading</i> kinerja yang dimiliki untuk melihat adanya potensi <i>crosscutting</i> kinerja dengan tugas dan fungsi antar unit kerja maupun kementerian dan lembaga lain yang memiliki keterkaitan dalam mencapai kinerja.	Dokumen Pohon Kinerja	1 Dokumen	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
				7.3	Melakukan perbaikan dokumen perencanaan berdasarkan pada penjenjangan kinerja yang telah disempurnakan	Dokumen Rencana Strategis (disertai penyesuaian PK yang baru)	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
				7.4	Mereviu kembali kualitas rencana aksi pada unit kerja untuk memastikan seluruh kinerja yang ditetapkan dalam PK didukung dengan aksi-aksi yang selaras untuk mencapai kinerja	Laporan Hasil Reviu atas Renaksi2024	1 Laporan	Direktorat Jenderal Imigrasi, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan	Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
				7.5	Memaksimalkan penggunaan teknologi informasi dalam melakukan pemantauan kinerja setiap level organisasi sampai ke individu secara berkala (bulanan/triwulanan).	Laporan/modul aplikasi SAKIP	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
				7.6	Memantau dan mengevaluasi rencana aksi secara berkala dan mendorong unit kerja untuk melakukan pemantauan pada	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi atas Renaksi2024	1 Laporan	Direktorat Jenderal Imigrasi, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan	Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi, Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
					Kanwil dan Unit Pelaksana Teknis.				
				7.7	Memastikan dokumen IKU dilengkapi dengan definisi operasional dan formulasi perhitungan serta sumber data yang relevan untuk setiap indikator kinerja.	Dokumen Manual IKU	1 Laporan	Seluruh Unit Eselon I	1. Biro Perencanaan dan Keuangan; 2. Sekretariat Inspektorat Jenderal; 3. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan; 4. Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi; dan 5. Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasarakatan.
				7.8	Mengoptimalkan pemanfaatan hasil pengukuran kinerja sebagai alat pertimbangan dalam pemberian:	Dokumen <i>reward and punishment</i>	1 Laporan	Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal	1. Biro Perencanaan dan Keuangan; dan 2. Sekretariat Inspektorat Jenderal.

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
					1. <i>reward and punishment</i> ; 2. penentuan strategi; 3. target kinerja kedepan; 4. pola pengembangan kompetensi; dan 5. mutasi rotasi pegawai.				
				7.9	Memaksimalkan pemanfaatan laporan kinerja sebagai dasar pengambilan kebijakan dalam perbaikan perencanaan kinerja dan penetapan target kinerja tahun berikutnya	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2024	1 Dokumen	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
				7.10	Melakukan reviu laporan kinerja unit kerja sebelum dipublikasikan dengan memperhatikan keandalan pengelolaan dan analisis data serta berbagai faktor yang mempengaruhi ketercapaian kinerja organisasi dengan	Dokumen Catatan Hasil Reviu Unit Eselon I	1 Dokumen	Inspektorat Jenderal	Inspektorat Wilayah III

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
					membandingkan realisasi kinerja dengan tren realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya, dan analisis efisiensi penggunaan sumber daya.				
				7.11	Melakukan monitoring dan evaluasi atas tindak lanjut evaluasi AKIP	Laporan monitoring dan evaluasi atas tindak lanjut evaluasi AKIP	1 Laporan	Inspektorat Jenderal	Inspektorat Wilayah III
				7.12	Meningkatkan kapasitas evaluator dalam melaksanakan evaluasi internal agar mampu menggunakan instrumen evaluasi secara maksimal, menerapkan professional judgement secara tepat, memberikan simpulan hasil evaluasi yang menggambarkan kondisi riil penerapan SAKIP sehingga rekomendasinya dapat memacu perbaikan	Laporan Pengembangan Kompetensi APIP	1 Laporan	Inspektorat Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
					akuntabilitas kinerja unit kerja				
				7.13	Memastikan proses <i>transfer knowledge</i> terkait pembangunan SAKIP dari tim SAKIP dari kementerian lama ke tim SAKIP kementerian baru dapat berjalan optimal.	Laporan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
				7.14	Memastikan rekomendasi hasil evaluasi AKIP dapat menjadi perhatian pimpinan unit kerja dan memastikan adanya proses monitoring yang berkelanjutan.	Laporan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
				7.15	Menyusun kebijakan <i>reward and punishment</i> dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP	Pedoman SAKIP (termuat dalam substansi Pedoman SAKIP)	1 Dokumen	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
8	Indeks Perencanaan Pembangunan	Sub-Indikator 2.b.1: Aspek Sinkronisasi 2.b.1 menyandingkan keselarasan antara RO dari Total Pagu Anggaran pada RKA K/L konsisten dengan RO dari Total Pagu Anggaran pada Renja K/L yang memperoleh nilai 10,46 dari nilai maksimal 12. Meskipun telah memperoleh Predikat Baik, tetapi masih konsistensi keselarasan mencapai 87,16% sehingga masih terdapat RO dari Total Pagu Anggaran yang tidak selaras.	Sub-Indikator 2.b.1: Memastikan Total Pagu Anggaran pada RKA K/L untuk setiap Nomenklatur sinkron dengan Total Pagu Anggaran pada Renja K/L untuk Nomenklatur yang bersangkutan dengan mengalokasikan Anggaran yang sudah terdapat pada setiap Nomenklatur di Renja K/L mendapatkan Alokasi Anggaran yang sesuai di RKA K/L.	8.1	Melaksanakan reuiu kesesuaian total pagu anggaran setiap nomenklatur pada RKA K/L dengan pagu pada Renja K/L.	Laporan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
				8.2	Mengalokasikan anggaran pada RKA K/L sesuai pagu yang telah ditetapkan pada Renja K/L untuk setiap nomenklatur.	Laporan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
9	Tingkat Implementasi Kebijakan Arsitektur SPBE	Instansi sudah menyusun Peta Rencana SPBE sesuai standar.	Instansi perlu melakukan Perencanaan dan Penganggaran SPBE berbasis Arsitektur SPBE dengan menerapkan mekanisme Evaluasi/ <i>Clearance</i> Belanja SPBE di instansi.	9.1	Melakukan Perencanaan dan Penganggaran SPBE berbasis Arsitektur SPBE dengan menerapkan mekanisme Evaluasi/ <i>Clearance</i> Belanja SPBE di instansi.	Laporan Implementasi Arsitektur SPBE	1 Laporan	Seluruh Unit Eselon I	1. Biro Perencanaan dan Keuangan; 2. Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik; 3. Sekretariat Inspektorat Jenderal; 4. Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan; 5. Oirektorat Sistem dan Teknologi

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
									Informasi Keimigrasian; dan 6. Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama Pemasarakatan.
10	Tingkat Digitalisasi Arsip	1. Seluruh kebijakan telah ditetapkan dan sebagian besar telah sesuai dengan kriteria; 2. Alih media sudah dilakukan sesuai dengan kriteria dan target; 3. Menggunakan Aplikasi SRIKANDI dan Aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar (SUMAKER). Saat ini Kementerian Hukum dan HAM RI telah melaksanakan proses bisnis Aplikasi SRIKANDI mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemberkasan sejak tahun 2024 dengan telah terdapat transaksi pengguna antar unit pengolah kurang dari 70% unit pengolah. Adapun	1. Menyempurnakan kebijakan SKKAD dengan menambahkan ketentuan mengenai pengamanan fisik maupun informasi Arsip Dinamis sesuai tingkat klasifikasi (penyampaian dan penyimpanan); 2. Seluruh unit pengolah harus menggunakan dan mengimplementasi-kan seluruh proses bisnis kearsipan pada Aplikasi SRIKANDI sampai dengan pemberkasan seluruh naskah dinas yang tercipta; 3. Pemenuhan kompetensi teknis SDM dalam pengelolaan arsip elektronik (PAE) melalui pendidikan dan pelatihan teknis PAE dan/atau sertifikasi kompetensi PAE.	10.1	Penyusunan Pedoman JRA dan SKKAD dengan menambahkan ketentuan mengenai pengamanan fisik maupun informasi Arsip Dinamis sesuai tingkat klasifikasi (penyampaian dan penyimpanan)	Permenimipas tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA), Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Dinamis (SKKAD)	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Umum
				10.2	Penggunaan Aplikasi Srikandi pada pelaksanaan surat masuk, surat keluar, disposisi dan pemberkasan di lingkungan Unit Utama, Kantor Wilayah Ditjen Imigrasi dan Kantor Wilayah Ditjen Pemasarakatan, UPT	Laporan Penggunaan aplikasi Srikandi pelaksanaan surat masuk, surat keluar, disposisi dan pemberkasan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Umum

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		Aplikasi SUMAKER masih tetap digunakan dalam hal membuat naskah dinas; 4. Telah terdapat unggahan pada aplikasi JIKN/ SIKN, jumlah data yang diunggah sebanyak 632 item dan jumlah objek digital yang diunggah sebanyak 528 item; 5. Telah tersedia sumber daya pendukung dalam pengelolaan arsip elektronik seperti tim helpdesk dan terdapat SDM yang memenuhi kompetensi teknis PAE melalui bimbingan teknis.		10.3	Penggunaan Aplikasi E-arsip dalam pengelolaan alihmedia/ digitalisasi arsip vital, arsip permanen, arsip terjaga di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Laporan Penggunaan aplikasi e-arsip di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Umum
				10.4	Pelatihan Teknis Pengelolaan Arsip Elektronik bagi arsiparis dan pengelola arsip	Laporan dan sertifikat	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Umum
11	Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran	Pertahankan dan optimalkan kinerja pelaksanaan anggaran.	1. Melakukan reuiu atas DIPA secara periodik (minimal sekali di akhir triwulan), dan mengendalikan serta mengoptimalkan revisi anggaran dalam hal diperlukan penyesuaian kebijakan program/kegiatan pada K/L; 2. Mereviu rencana kegiatan secara periodik dan prognosis penyerapan anggaran (minimal sekali di akhir triwulan), serta menyusun rencana penarikan dana masing- masing jenis belanja;	11.1	Melakukan reuiu atas DIPA setiap triwulan	Laporan Hasil Reuiu	1 Laporan	Inspektorat Jenderal	Inspektorat Wilayah I,II,III dan IV
				11.2	Melakukan pengendalian serta optimalisasi revisi anggaran dalam hal diperlukan penyesuaian kebijakan program/kegiatan pada K/L	Naskah dinas korespondensi	1 Dokumen	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
				11.3	Mereviu rencana kegiatan secara periodik dan prognosis	Laporan Hasil Reuiu PAPBJ	1 Laporan	Inspektorat Jenderal	Inspektorat Wilayah I,II,III dan IV

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
			3. Meningkatkan kualitas perencanaan dan eksekusi kegiatan secara relevan dan terjadwal, serta tidak menumpuk pencairan anggaran pada akhir tahun;		penyerapan anggaran setiap triwulan				
			4. Mengidentifikasi dan mempersiapkan PBJ tahun anggaran mendatang untuk dilakukan percepatan lelang dan penandatanganan kontrak segera setelah DIPA ditetapkan;	11.4	menyusun rencana penarikan dana masing-masing jenis belanja	Naskah dinas korespondensi	1 Dokumen	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
			5. Segera menyelesaikan pembayaran dan tidak menunda proses penyelesaian tagihan yang pekerjaannya telah selesai (termasuk pekerjaan termin);	11.5	Melakukan peningkatan kualitas perencanaan dan eksekusi kegiatan secara relevan dan terjadwal, serta tidak menumpuk pencairan anggaran pada akhir tahun	Laporan Rencana Penarikan Dana	1 Laporan	Inspektorat Jenderal	Inspektorat Wilayah I,II,III dan IV
			6. Menghitung kembali kebutuhan operasional bulanan Satker dan mengajukan UP Tunai secara rasional sesuai kebutuhan bulanan;	11.6	Menyusun rencana pencairan anggaran secara periodik	Laporan Rencana Penarikan Dana	1 Laporan	Inspektorat Jenderal	Inspektorat Wilayah I,II,III dan IV
			7. Memantau progres penyelesaian kegiatan sesuai rencana dengan memperhatikan batas-batas akhir penyampaian SPM pada akhir tahun anggaran;	11.7	Melakukan identifikasi dan persiapan PBJ tahun anggaran mendatang khususnya yang dijadwalkan di awal tahun agar dapat dilakukan proses pemilihan penyedia sebelum tahun anggaran melalui tender/seleksi dini serta penandatanganan kontrak segera setelah dipa disahkan.	RUP	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Barang Milik Negara
			8. Menetapkan target dan metode perhitungan capaian output untuk setiap RO yang dikelola, khususnya untuk output teknis.						

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
				11.8	Melakukan percepatan penyelesaian pembayaran dan tidak menunda proses penyelesaian tagihan yang pekerjaannya telah selesai (termasuk pekerjaan termin)	Naskah dinas korespondensi	1 Dokumen	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
				11.9	Melakukan penghitungan kembali kebutuhan operasional bulanan satuan kerja dan mengajukan UP Tunai secara rasional sesuai kebutuhan bulanan	Naskah dinas korespondensi	1 Dokumen	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
				11.10	Melakukan pemantauan progres penyelesaian kegiatan sesuai rencana dengan memperhatikan batas-batas akhir penyampaian SPM pada akhir tahun anggaran	Naskah dinas korespondensi	1 Dokumen	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
				11.11	Melakukan penetapan target dan metode perhitungan capaian output untuk setiap RO yang dikelola, khususnya untuk output teknis	Laporan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
12	Indeks Pengelolaan Aset	Hasil pengukuran IPA pada Kementerian Hukum dan HAM adalah 3,6. Hal ini dipengaruhi oleh beberapa parameter dengan indeks kurang/buruk, yaitu parameter, Realisasi PNBPN di Bidang Pengelolaan Aset.	1. Dalam upaya peningkatan indeks pada parameter Realisasi PNBPN dari Pengelolaan BMN, beberapa hal yang dapat dilakukan oleh K/L adalah: a. peningkatan PNBPN melalui pemanfaatan BMN (terhadap BMN yang sedang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi K/L); b. perbaikan target/estimasi PNBPN dari pengelolaan BMN yang disampaikan kepada DJA, c. optimalisasi penggunaan BMN dalam rangka peningkatan persentase kesesuaian penggunaan BMN dengan SBSK; dan d. tindak lanjut atas BMN yang masuk kategori rusak berat dalam hal BMN dapat dipindahtangankan melalui mekanisme penjualan secara lelang. 2. Di samping itu, dalam upaya peningkatan indeks pada subparameter Realisasi PNBPN dari Pemanfaatan BMN Berdasarkan Persetujuan	12.1	Menindaklanjuti hasil pemeriksaan BPK pada LHP BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat terkait BMN di Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Laporan hasil Tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat terkait BMN di Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro BMN
				12.2	Merealisasikan PNBPN dari pengelolaan BMN	Realisasi PNBPN dari pengelolaan BMN	1 Dokumen		
				12.3	Merealisasikan PNBPN dari pemanfaatan BMN berdasarkan persetujuan Pengelola Barang	Pendapatan Berdasarkan Persetujuan	1 Dokumen		
				12.4	Menyampaikan RKBMN Secara tepat waktu	Dokumen RKBMN t-2	1 Dokumen		

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
			Pengelola Barang, K/L diharapkan melakukan beberapa hal berikut: a. penertiban upaya pemanfaatan BMN dengan pengajuan persetujuan pemanfaatan kepada Pengelola Barang; dan b. perekaman tindak lanjut persetujuan pemanfaatan dan perekaman PNBPN pemanfaatan yang disetorkan ke kas negara pada aplikasi SIMAN.	12.5	Menyampaikan LBP Secara tepat waktu	Laporan barang pengguna Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan TA. 2024 <i>unaudited</i> dan <i>Audited</i>	2 Dokumen	Sekretariat Jenderal	Biro BMN
				12.6	Menyampaikan secara tepat waktu dan dengan dokumen yang lengkap atas laporan wasdal	Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN Tahunan Tahun 2025	1 Dokumen	Sekretariat Jenderal	Biro BMN
				12.7	Melaksanakan pengasuransian BMN	Laporan Asuransi BMN Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Tahun 2025	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro BMN
				12.8	Melakukan Tindak lanjut Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN	Total Persetujuan Ditindaklanjuti dibandingkan dengan Jumlah Persetujuan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro BMN
				12.9	Melakukan Tindak lanjut BMN Rusak Berat	Laporan Kuantitas BMN Rusak Berat	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro BMN

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
				12.10	Melaksanakan pensertipikatan BMN sesuai ketentuan	Luas Tanah Bersertipikat (m2) dibandingkan dengan total Luas Tanah (m2)	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro BMN
				12.11	Menuntaskan Target Sertipikasi BMN	Target Sertipikasi yang diselesaikan t-0 dibandingkan target Keseluruhan Sertipikasi t-0 (Tanah yang bersertifikat)	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro BMN
				12.12	Melakukan Supervisi Kesesuaian Jumlah BMN dengan SBSK	Laporan Kesesuaian Penggunaan BMN dengan SBSK	1 laporan	Sekretariat Jenderal	Biro BMN
				12.13	Menyelesaikan Penetapan Status Penggunaan BMN	Dokumen BMN Tanah dan/atau Bangunan PSP t-0	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro BMN

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
13	Tingkat tindak lanjut pengaduan masyarakat (LAPOR) yang sudah diselesaikan	Masih terdapat beberapa laporan yang belum ditindaklanjuti	Melakukan tindak lanjut atas seluruh laporan yang masih belum ditindaklanjuti	13.1	Laporan tindak lanjut pengaduan melalui aplikasi LAPOR!	Laporan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Pusat Data Informasi dan Komunikasi Publik
14	Indeks Kualitas Kebijakan	Prinsip-prinsip tata kelola kebijakan yang baik telah diterapkan pada sebagian besar proses perencanaan maupun pelaksanaan kebijakan publik yang dimiliki dengan penyajian bukti dukung sangat memadai.	1.Memperkuat dukungan pimpinan terkait pengelolaan kualitas kebijakan dan meningkatkan konsolidasi antar unit kerja untuk menggali data dan informasi tata kelola kebijakan yang dimiliki; 2.Meningkatkan penerapan tata kelola kebijakan yang baik dengan beberapa agenda antara lain: a. memperkuat dukungan pengkajian/analisis/telaah kebijakan dalam perencanaan kebijakan dan evaluasi kebijakan; b. memperkuat partisipasi stakeholder dalam proses kebijakan termasuk dengan kelompok stakeholder di luar instansi atau kelompok rentan di lapangan; c. mengelola komunikasi kebijakan kepada seluruh stakeholder sasaran dalam seluruh proses kebijakan;	14.1	Melakukan Penilaian Mandiri Indeks Kualitas Kebijakan	Laporan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Pusat Strategi Kebijakan

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
			d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan secara berkelanjutan untuk memastikan dampak/ketercapaian tujuan kebijakan atau keselarasan implementasi kebijakan dalam penyelesaian masalah kebijakan atau target pencapaian yang menjadi latar belakang inisiasi kebijakan; dan e. melibatkan secara aktif SDM fungsional Analis Kebijakan/pejabat fungsional terkait lainnya yang kompeten untuk melakukan analisis dan menyusun rekomendasi kebijakan di seluruh proses kebijakan.						
15	Indeks Reformasi Hukum	Kategori AA (Istimewa)	Dipertahankan dan ditingkatkan	-	-	-	-	-	-
				-	-	-	-	-	-
16	Indeks Pembangunan Statistik	1. Kemenkumham telah ikut mendukung Satu Data Indonesia dengan menetapkan aturan dan kebijakan SDI yang mengatur tata kelola data	1. Kemenkumham perlu menyusun suatu SOP dalam rangka menjamin aktualitas data, misalnya data yang disajikan harus menyertakan periode pendataan dan	16.1	Menyusun SOP dalam rangka menjamin aktualitas data	Naskah dinas pengaturan	1 Dokumen	Sekretariat Jenderal	Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		mencakup standar data, metadata, interoperabilitas, kode referensi dan/atau data induk di lingkungan Kemenkumham. Aturan dan kebijakan tersebut tertuang dalam Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Satu Data Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 2. Kemenkumham pada Domain Kualitas Data sudah diimplementasi-kan di dalam sistem berdasarkan aturan dan prosedur baku yang ditetapkan yang melandasi Aspek Relevansi, Akurasi, Aktualitas dan Ketepatan Waktu. Pada Indikator Ketersediaan Data untuk Pengguna Data dan Akses Media Penyebarluasan Data, penerapannya, yaitu data sudah ditampilkan di web dan dapat diakses kapan saja oleh pengguna data serta telah dilakukan	pengolahannya sesuai dengan kesepakatan antara produsen data dengan pengguna data yang sudah diidentifikasi, serta menampilkan timeline yang telah disepakati, yang ditetapkan oleh walidata dan berlaku untuk seluruh produsen data. Penerapan dalam setiap aspek perlu dilakukan reviu dan evaluasi secara berkala serta ditindaklanjuti untuk meningkatkan kualitas secara berkesinambungan; 2. Kemenkumham perlu menyusun standar proses bisnis terkait desain statistik dalam rangka menghasilkan data statistik yang berkualitas; 3. Kemenkumham perlu menetapkan kebutuhan SDM di bidang statistik dan manajemen data dalam dokumen Analisis Beban Kerja (ABK); dan 4. Kemenkumham perlu mengajukan rekomendasi kegiatan statistik kepada Pembina Data Statistik sebelum kegiatan statistik berjalan. Hal ini diperlukan untuk memastikan penyelenggaraan kegiatan statistik sesuai dengan	16.2	Menyusun standar proses bisnis terkait desain statistik dalam rangka menghasilkan data statistik yang berkualitas	Naskah dinas pengaturan	1 Dokumen	Sekretariat Jenderal	Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik
				16.3	Menyusun penetapan kebutuhan SDM di bidang statistik dan manajemen data dalam dokumen Analisis Beban Kerja (ABK)	ABK kebutuhan SDM di bidang statistik	1 Dokumen	Sekretariat Jenderal	Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik
				16.4	Melakukan pengajuan rekomendasi kegiatan statistik kepada Pembina Data Statistik	Dokumen Usulan Rekomendasi Kegiatan Statistik	1 Dokumen	Sekretariat Jenderal	Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		evaluasi. Pada Indikator Penyediaan Format Data, penyediaan format data telah di-update dan ditambahkan sesuai kebutuhan pengguna; 3. <i>Domain</i> Bisnis Statistik di Kemenkumham sudah mencapai predikat sangat baik, dimana sudah terdapat prosedur baku yang mengatur mengenai perencanaan data, pengumpulan data, pemeriksaan data dan penyebarluasan data seperti yang tercantum dalam Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Satu Data Kemenkumham. Namun, Kemenkumham belum menerapkan standar proses bisnis terkait desain statistik seperti perancangan output, konsep definisi, metode pengumpulan data, metode pengambilan sampel dan sebagainya	proses bisnis statistik yang seharusnya. Selain itu, rekomendasi kegiatan statistik diperlukan sebagai <i>clearance</i> data untuk pengiriman data ke portal Satu Data Indonesia dan permintaan anggaran ke Kementerian Keuangan.						

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		yang berlaku untuk seluruh produsen data di lingkungan Kemenkumham; 4. Pada Aspek SDM yang Memadai dan Kapabel, telah terdapat hasil Telaahan Staf tentang kebutuhan jabatan, namun belum disusun ketetapan mengenai Analisis Beban Kerja (ABK) untuk bidang statistik dan manajemen data; 5. Belum terdapat rekomendasi kegiatan statistik dari BPS untuk kedua lokus saat tahun kegiatan statistik berlangsung. Idealnya, permintaan rekomendasi dan pemberian rekomendasi dilakukan sebelum kegiatan statistik berlangsung.							
17	Indeks Tata Kelola Pengadaan	1. Pengumuman RUP di atas 70%; 2. Realisasi e-Tendering di atas 70%; 3. Paket selesai katalog elektronik di atas 70%;	1. Tingkatkan dan pertahankan kinerja pengumuman RUP SIRUP; 2. Tingkatkan dan pertahankan kinerja realisasi paket tender;	17.1	Menyusun regulasi tentang UKPBJ Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	rancangan Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan tentang UKPBJ Kementerian	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro BMN

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
		4. Terdapat transaksi Toko Daring; 5. Realisasi non e- Tendering/ non e-Purchasing di atas 70%; 6. Pencatatan e-Kontrak di atas 70%; 7. Keterisian JF PPBJ sudah memenuhi 100%; 8. Level Kematangan sudah mencapai Level 3 (Proaktif).	3. Tingkatkan dan pertahankan kinerja penyelesaian paket katalog elektronik; 4. Pertahankan kinerja realisasi toko daring; 5. Tingkatkan dan pertahankan kinerja realisasi paket non-tender/non e- purchasing; 6. Tingkatkan dan pertahankan kinerja pencatatan e-kontrak; 7. Menyusun rencana kebutuhan pengembangan kompetensi JF PPBJ; 8. Implementasi dengan baik pencapaian tersebut. Selanjutnya persiapan menuju tingkatan berikutnya.			Imigrasi dan Pemasarakatan			
				17.2	Meningkatkan kompetensi pengelola pengadaan barang dan jasa	Laporan pelaksanaan peningkatan kompetensi pengelola pengadaan barang dan jasa	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro BMN
				17.3	Menginventarisasi kualifikasi PPBJ sebagai PPK di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Laporan hasil inventarisasi kualifikasi PPBJ yang ditugaskan sebagai PPK di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro BMN
				17.4	Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan pengadaan barang dan jasa	Laporan monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro BMN
				17.5	Melaksanakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa	Laporan Pelaksanaan Pengelolaan pengadaan barang/jasa	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro BMN
18	Indeks Sistem Merit	2022							

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
19	Indeks Pelayanan Publik (Integrasi Indeks Pelayanan Publik dengan Tingkat Kepatuhan Standar Pelayanan Publik oleh Ombudsman RI)								
	a. Indeks Pelayanan Publik	(tidak ada catatan)	(tidak ada rekomendasi)						
	b. Tingkat Kepatuhan Standar Pelayanan Publik		1.Memberikan apresiasi dan penghargaan kepada pimpinan dan pegawai pada unit pelayanan publik yang memperoleh nilai antara 78,00 – 100. Salah satu bentuk apresiasi dapat berupa diberikannya prioritas anggaran untuk unit tersebut, agar dapat terus meningkatkan serta menyempurnakan pelayanan publik, sekaligus sebagai langkah	19.1	Menyusun surat secara resmi kepada Ketua Ombudsman RI perihal Permohonan Pelaksanaan Penilaian Maladmistrasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Naskah dinas korespondensi	1 Dokumen	Sekretariat Jenderal	Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Organisasi, dan Ketatalaksanaan

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
			antisipatif terhadap kemungkinan penurunan mutu akibat keterbatasan anggaran; 2.Melakukan pembinaan kepada pimpinan dan pegawai pada unit pelayanan publik yang memperoleh nilai antara 0 – 77,99, untuk memastikan pemahaman yang lebih baik terhadap regulasi dan konsep pelayanan publik; 3.Berkoordinasi dengan Ombudsman Republik Indonesia guna memperkuat upaya perbaikan dan penyempurnaan penyelenggaraan pelayanan publik; 4.Melaksanakan hasil pengawasan Ombudsman Republik Indonesia sebagai wujud kepatuhan terhadap regulasi, sekaligus meningkatkan kepercayaan publik melalui tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada mutu pelayanan.	19.2	Melakukan tindak lanjut surat Permohonan Pelaksanaan Penilaian Maladmnistrasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan dengan Ombusman RI	Laporan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Organisasi, dan Ketatalaksanaan
				19.3	Melaksanakan penilaian Maladministrasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan oleh Ombudsman RI	Laporan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Organisasi, dan Ketatalaksanaan
20	Indeks SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)	Menyusun dokumen review arsitektur SPBE	Kemenkumham perlu menyusun dokumen review arsitektur SPBE	20.1	Menyusun Arsitektur SPBE Periode 2025-2029	KepmenIMIPAS Arsitektur SPBE	1 Dokumen	Sekretariat Jenderal	Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
21	Capaian Akuntabilitas Kinerja								
	a. Capaian Prioritas Nasional	Perlu dipertahankan kinerja IKSS dan RO yang telah dicapai dengan memperhatikan konsistensi perencanaan dan penganggaran antara RKP dan Renja K/L pada periode tahun berjalan.	Pencapaian kinerja K/L telah optimal dalam mencapai IKSS dan RO yang mendukung PN pada Tahun 2023.	21.1	Mempertahankan kinerja IKSS dan RO yang telah dicapai dengan memperhatikan konsistensi perencanaan dan penganggaran antara RKP dan Renja K/L pada periode tahun berjalan	Laporan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Perencanaan dan Keuangan
	b. Capaian IKU	Terdapat 21 indikator, dan 20 diantaranya mencapai realisasi di atas 90%.	Pertahankan dan tingkatkan capaian kinerja.	-	-	-	-	-	-
22	Tingkat Akuntabilitas Keuangan								
	a. Opini BPK	WTP							
	b. Tindak Lanjut Rekomendasi								
23	Indeks Berakhlak	Kategori Sehat	Laporan lengkap dapat diunduh pada website evalbudker.menpan.go.id dengan <i>username</i> dan <i>password</i> yang	23.1	Melaksanakan Sosialisasi Budaya Kerja Berakhlak pada Unit Eselon I dan Unit Pelayanan Teknis;	Laporan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, Organisasi, dan Ketatalaksanaan

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
			sama sewaktu pengisian evaluasi budaya kerja.	23.2	Melaksanakan Penilaian Survey terkait Penilaian Budaya Kerja Berakhlak terhadap Unit Pelayanan Teknis Imigrasi dan Pemasarakatan	Laporan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	
24	Survei Penilaian Integritas	Internal: 79.56; Eksternal: 90.78; Eksper: 79.94	Setelah mengetahui analisis terkait faktor koreksi pada subbab sebelumnya, Kemenkumham dapat melakukan analisis mendalam mengenai perumusan rekomendasi dan rencana aksi untuk menindaklanjuti hasil SPI 2024. Dalam SPI 2024, Kemenkumham mendapat skor SPI sebesar 78.4. Indeks SPI sebesar [angka indeks] menempatkan Kemenkumham dalam kategori terjaga, yang berarti potensi korupsi masih terdeteksi namun dalam frekuensi yang relatif rendah dibandingkan rata-rata lembaga lain di tingkat nasional. Hal ini bisa disebabkan oleh salah satu atau kedua faktor, yaitu: 1. Masih ada celah dalam sistem pencegahan yang sudah berjalan, dan/atau; 2. Masih terdapat pejabat/pegawai yang memiliki isu integritas yang menduduki jabatan/layanan strategis pada	24.1	Menyusun Rencana Tindak Lanjut Atas Hasil Survei Penilaian Integritas (SPI) Tahun 2024	Laporan	1 Laporan	Inspektorat Jenderal	Sekretariat Inspektorat Jenderal
				24.2	Menyusun Laporan Monitoring pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut atas Hasil SPI 2024	Laporan	1 Laporan	Inspektorat Jenderal	Sekretariat Inspektorat Jenderal

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
			lembaga. Upaya perbaikan sebaiknya diarahkan untuk menyempurnakan dan melakukan perbaikan berkelanjutan pada Sistem Pencegahan berjalan serta memastikan pemilihan pejabat/pegawai publik berintegritas pada seluruh posisi kunci/strategis lembaga. Untuk menjamin akurasi dan ketepatan program dalam menjawab risiko korupsi lembaga yang bersifat kontekstual serta strategi mitigasi dapat disusun dan diimplementasikan secara efektif, ada beberapa rekomendasi langkah dan tahapan yang dapat dilakukan oleh kemenkumham.						
25	Survei Kepuasan Masyarakat	(tidak ada catatan)	(tidak ada rekomendasi)	25.1	Menyusun laporan hasil tindak lanjut Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP)	Laporan	1 Laporan	Sekretariat Jenderal	Pusat Strategi Kebijakan

 **SEKRETARIS JENDERAL,**
ASPIK KURNIA

LAMPIRAN II
Pedoman Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan
Nomor : SEK-7.OT.03.01 Tahun 2025
Tanggal : 5 November 2025

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI TEMATIK PADA PERIODE TRANSISI TAHUN 2025
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
1	Pengentasan Kemiskinan (Kementerian/Lembaga)	Kualitas rencana aksi belum memenuhi sebagian besar dari aspek perencanaan & penganggaran, proses bisnis & Standar Operasional Prosedur (SOP), Sumber Daya Manusia (SDM), pengawasan, teknologi informasi, dan inovasi Rencana aksi yang disusun belum menunjukkan adanya perbaikan/inovasi untuk menjawab permasalahan (masih cenderung <i>business as usual</i>). Pemantauan capaian <i>output</i> dan pelaporan atas capaian tersebut belum dilaksanakan secara maksimal.	Memastikan intervensi berupa Rencana aksi memenuhi sebagian besar dari aspek perencanaan & penganggaran, proses bisnis & Standar Operasional Prosedur (SOP), Sumber Daya Manusia (SDM), pengawasan, teknologi informasi, dan inovasi. Memastikan Rencana aksi menunjukkan	1.1	Melakukan identifikasi kewirausahaan pada klien Pemasyarakatan (jenis wirausaha, kerja sama/mandiri, jumlah klien yang terlibat)	Laporan Identifikasi	1 Laporan	Direktorat Jenderal Pemasyarakatan	Direktorat Pembimbingan Kemasyarakatan
				1.2	Melaksanakan pendampingan pembentukan kewirausahaan pada Klien melalui pemberdayaan masyarakat	Laporan pelaksanaan pendampingan pembentukan kewirausahaan pada Klien melalui pemberdayaan masyarakat	1 Laporan		
				1.3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembentukan kewirausahaan pada Klien melalui pemberdayaan masyarakat	Laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pembentukan kewirausahaan pada Klien melalui pemberdayaan masyarakat	1 Laporan		

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
			adanya perbaikan /inovasi untuk menjawab permasalahan dan bukan <i>business as usual</i> . Memaksimalkan proses pemantauan dan pelaporan capaian <i>output</i> .	1.4	Melaksanakan program Griya Abhipraya sebagai tindak lanjut, dengan fokus pada aspek yang terbukti memberikan kontribusi positif bagi masyarakat	Laporan pelaksanaan Griya Abhipraya yang memuat dampak dan kontribusi pada masyarakat	1 Laporan		
				1.5	Bantuan sosial kepada keluarga Warga Binaan yang kurang mampu dan masyarakat di area sekitar Unit Pelaksana Teknis	Laporan Bantuan Sosial	1 Laporan	Direktorat Jenderal Pemasyarakatan	Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
				1.6	Pemberian dokumen perjalanan (paspor) 0 (nol) rupiah pada calon PMI yang baru pertama kali berangkat ke luar negeri.	Laporan pemberian paspor tarif 0 rupiah	1 Laporan	Direktorat Jenderal Imigrasi	Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan
				1.7	Perlindungan Sosial yang dilakukan melalui Petugas Imigrasi Pembina Desa (Pimpasa) dan program desa binaan sebagai bentuk penguatan informasi dan mitigasi risiko PMI.	Laporan jumlah desa binaan dan petugas Pembina desa	1 Laporan		Direktorat Intelijen Keimigrasian
				1.8	Bakti Sosial dengan sasaran Masyarakat di wilayah perbatasan	Laporan Pelaksanaan Bakti Sosial	1 Laporan		Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
2	Peningkatan Investasi	Kualitas rencana aksi belum memenuhi sebagian besar dari aspek perencanaan & penganggaran, proses bisnis & Standar Operasional Prosedur (SOP), Sumber Daya Manusia (SDM), pengawasan, teknologi informasi, dan inovasi Rencana aksi yang disusun belum menunjuk-kan adanya perbaikan/inovasi untuk menjawab permasalahan (masih cenderung <i>business as usual</i>). Pemantauan capaian output dan pelaporan atas capaian tersebut belum dilaksanakan secara maksimal.	Memastikan intervensi berupa Rencana aksi memenuhi sebagian besar dari aspek perencanaan & penganggaran, proses bisnis & Standar Operasional Prosedur (SOP), Sumber Daya Manusia (SDM), pengawasan, teknologi informasi, dan inovasi. Memastikan Rencana aksi menunjukkan adanya perbaikan/inovasi untuk menjawab permasalahan dan bukan <i>business as usual</i> . Memaksimalkan	2.1	Pemberian kemudahan proses pemberian visa khusus investor	1. Dokumen SOP; 2. Laporan/Rekapitulasi Penerbitan Visa Investor dan Golden Visa	1 Dokumen		Direktorat Visa dan Dokumen Perjalanan

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
			proses pemantauan dan pelaporan capaian output.	2.2	Implementasi aplikasi All Indonesia yang memudahkan proses keluar/masuk wilayah Indonesia.	Laporan Implementasi	1 Laporan	Direktorat Jenderal Imigrasi	Direktorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi
3	Mendorong Hilirisasi	(tema RB Tematik baru)	(tema RB Tematik baru)	3.1	Pemetaan kegiatan dengan produk hilirisasi pada Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan	Laporan pemetaan Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan yang memiliki kegiatan dengan produk hilirisasi	1 Laporan	Direktorat Jenderal Pemasarakatan	Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan
				3.2	Monitoring dan evaluasi kegiatan produk hilirisasi pada Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan	Laporan monitoring dan evaluasi kegiatan produk hilirisasi pada Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan	1 Laporan		Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan
4	Mendorong Peningkatan Kualitas dan Akses Layanan Kesehatan	(tema RB Tematik baru)	(tema RB Tematik baru)	4.1	Pemetaan akses layanan Kesehatan pada Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan	Laporan pemetaan akses layanan Kesehatan pada Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan	1 Laporan		Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi
				4.2	Monitoring dan evaluasi akreditasi Klinik di Satuan Kerja Pemasarakatan	Laporan dan sertifikat akreditasi klinik Satuan Kerja Pemasarakatan	1 Laporan		Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi
5	Mendukung Ketahanan Pangan	(tema RB Tematik baru)	(tema RB Tematik baru)	5.1	Pemetaan kegiatan yang mendukung Ketahanan Pangan pada Unit Pelaksana Teknis	Laporan pemetaan kegiatan yang mendukung Ketahanan Pangan pada Unit Pelaksana Teknis (lahan, SDM, jenis kegiatan)	1 Laporan		Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
				5.2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Ketahanan Pangan pada Lembaga Pemasarakatan/Rumah Tahanan Negara	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan ketahanan pangan di Lembaga Pemasarakatan/Rumah Tahanan Negara	1 Laporan		Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan
6	Mendorong Peningkatan Akses, Kualitas dan Mutu Pendidikan	(tema RB Tematik baru)	(tema RB Tematik baru)	6.1	Pemetaan Tingkat Pendidikan Warga Binaan yang putus sekolah maksimum usia 40 tahun	Laporan Pemetaan Tingkat Pendidikan Warga Binaan yang putus sekolah (SD, SMP, SMA)	1 Laporan		Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan
				6.2	Menyelenggarakan konsultasi teknis penyelenggaraan pendidikan Anak Binaan dan Warga Binaan Pemasarakatan	Laporan pelaksanaan konsultasi teknis penyelenggaraan pendidikan Anak Binaan dan Warga Binaan Pemasarakatan Tahun 2025	1 Laporan		Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan
				6.3	Monitoring dan Evaluasi implementasi pendidikan berkualitas (Kurikulum Pendidikan Khusus) bagi Anak Binaan di 18 Lembaga Pembinaan Khusus Anak terpilih dan Penyetaraan Pendidikan Warga Binaan Pemasarakatan	Laporan implementasi pendidikan berkualitas (Kurikulum Pendidikan Khusus) bagi Anak Binaan di 18 Lembaga Pembinaan Khusus Anak terpilih dan Penyetaraan Pendidikan Warga Binaan Pemasarakatan (program Paket A, B, dan C)	1 Laporan	Direktorat Jenderal Pemasarakatan	Direktorat Pembinaan Narapidana dan Anak Binaan
				6.4	Menghadirkan Unit Kerja Kantor Imigrasi pada Universitas Negeri	Unit Kerja Kantor Imigrasi	1 Laporan	Direktorat Jenderal Imigrasi	Sekretariat Direktorat Kerja Sama

No.	Indikator Penilaian	Catatan Hasil Evaluasi 2024	Rekomendasi Hasil Evaluasi 2024	Rincian Kegiatan		Data Dukung/Bukti Capaian	Target	Penanggung Jawab	
				Kode	Keterangan			Eselon I	Eselon II
					melalui skema Perjanjian Kerja Sama.				Keimigrasian dan Bina Perwakilan

SEKRETARIS JENDERAL,

ASEP KURNIA