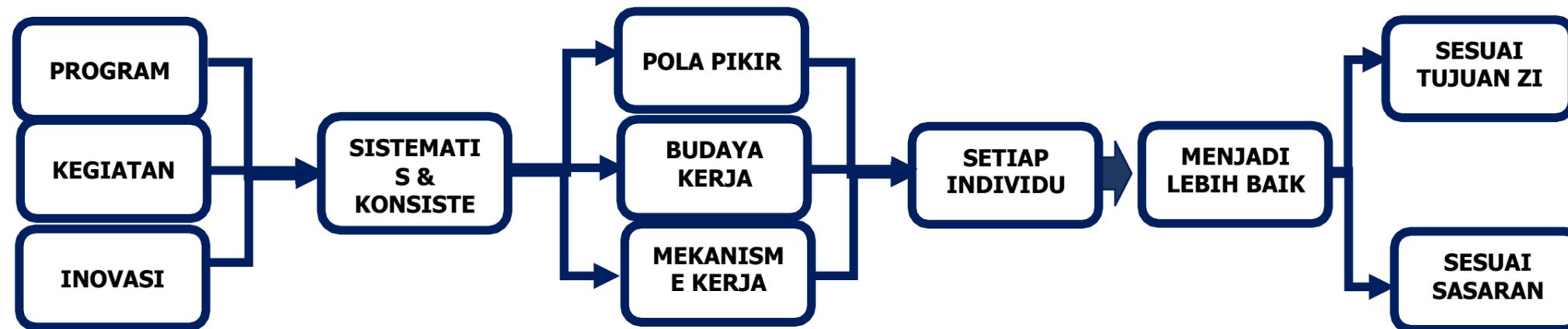


**RENCANA AKSI DAN TARGET PRIORITAS
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN BIROKRASI BERSIH
DAN MELAYANI (WBBM) PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN NARKOTIKA KELAS IIA JAKARTA**

A. RENCANA AKSI PEMBANGUNAN

1. MANEJEMEN PERUBAHAN

Manajemen Perubahan berdasarkan Permen PAN dan RB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah, bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten suatu Mekanisme Kerja, Pola Pikir, serta Budaya Kerja individu pada suatu Unit Kerja menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan Zona Integritas. Oleh karena itu suatu Program, Kegiatan, Inovasi dalam Rencana Aksi Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM Lapas Narkotika Kelas IIA Jakarta terkait Manajemen Perubahan dapat digambarkan sebagai berikut :



**Rencana Aksi dan Target Prioritas Pembangunan Zona Integritas
Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) Pada Lembaga
Pemasyarakatan Narkotika Kelas IIA Jakarta**

LKE WBK			Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Status Data Dukung			Target Waktu Pelaksanaan
I.	PEMENUHAN				Lengkap	Tidak Lengkap	Ket	
	1.	MANAJEMEN PERUBAHAN						
		i.	Penyusunan Tim Kerja					
		a.	Unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas	Ya, jika Tim telah dibentuk di dalam unit kerja.	SK Tim Kerja Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM pada Satker	✓		Januari - Maret 2024
		b.	Penentuan anggota Tim dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas	a. Jika dengan prosedur/mechanisme yang jelas dan mewakili seluruh unsur dalam unit kerja b. Jika sebagian menggunakan prosedur yang mewakili sebagian besar unsur dalam unit kerja c. Jika tidak di seleksi.	Dokumen Kegiatan Rapat Tim Kerja: a) undangan rapat b) daftar hadir c) notula dan dokumentasi foto d) SK Tim Seleksi e) berita acara f) laporan pelaksanaan seleksi anggota tim kerja g) Riwayat hidup dan rekam jejak anggota Tim Kerja	✓		Januari - Maret 2024
		ii.	Rencana Pembangunan Zona Integritas					
		a.	Terdapat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Ya, jika memiliki rencana kerja pembangunan Zona Integritas.	Dokumen kegiatan rapat penetapan Rencana Kerja dan Target Prioritas 1) undangan rapat 2) daftar hadir 3) notula dan dokumentasi foto 4) laporan kegiatan rapat penetapan Rencana Kerja 5) SK tentang Rencana Kerja dan Target Prioritas Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM satuan kerja yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja.	✓		Januari - Maret 2024
		b.	Dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM	a. Jika semua target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM b. Jika sebagian target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM c. Jika tidak ada target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM	Dokumen kegiatan rapat penetapan Rencana Kerja dan Target Prioritas 1) undangan rapat 2) daftar hadir 3) notula dan dokumentasi foto 4) laporan kegiatan rapat penetapan Rencana Kerja 5) SK tentang Rencana Kerja dan Target Prioritas Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM satuan kerja yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja.	✓		Januari - Maret 2024

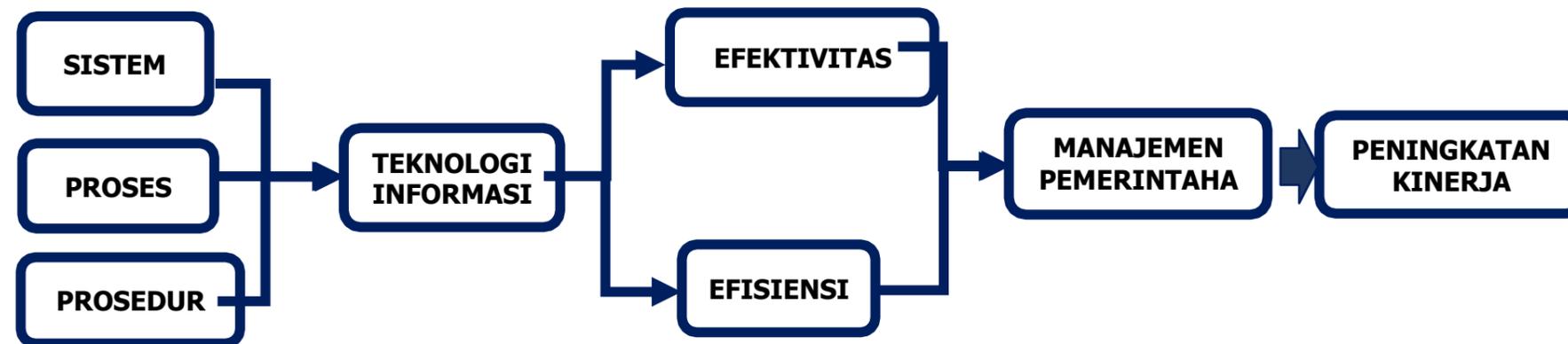
			<p>c. Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM</p>	<p>a. Jika telah dilakukan pengelolaan media/aktivitas interaktif yang efektif untuk menginformasikan pembangunan ZI kepada internal dan <i>stakeholder</i> secara berkala b. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif dilakukan secara terbatas dan tidak secara berkala c. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif belum dilakukan</p>	<p>a. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Pencanangan Zona Integritas, yaitu: 1) Kegiatan Eksternal Pencanangan Zona Integritas melampirkan Foto, Laporan Kegiatan dan Press release. 2) Kegiatan Internal a) Dokumen Perjanjian Kinerja b) Dokumen Penandatanganan Pakta Integritas antara Kepala Satuan Kerja dengan jajaran struktural dibawahnya, c) Dokumen Pakta Integritas Antara jajaran Struktural dalam satuan kerja dengan pegawai; b. Dokumen kegiatan sosialisasi Kepala satuan kerja terkait Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM: 1) undangan 2) daftar hadir 3) notula dan dokumentasi foto 4) laporan kegiatan c. Dokumen kegiatan pendampingan/pembinaan terkait pembangunan ZI menuju WBK / WBBM: 1) undangan 2) daftar hadir 3) notula dan dokumentasi foto 4) laporan kegiatan d. Dokumen sosialisasi kepada masyarakat: 1) Capture Banner/spanduk/himbauan/brosur 2) Capture Website 3) Capture Media Sosial</p>	✓				Januari - Maret 2024	
			iii. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM								
			<p>a. Seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana</p>	<p>a. Jika semua kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana b. Jika sebagian besar kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana c. Jika sebagian kecil kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana d. Jika belum ada kegiatan pembangunan yang dilakukan sesuai dengan rencana</p>	<p>Dokumen kegiatan rapat pelaksanaan Rencana Aksi dan Target Prioritas oleh Tim Kerja: a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan kegiatan kegiatan pembangunan ZI berdasarkan Rencana Aksi dan Target Prioritas</p>	✓				Januari - Maret 2024	
			<p>b. Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas</p>	<p>a. Jika monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan dan dilakukan secara berkala b. Jika monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan tetapi tidak secara berkala c. Jika monitoring dan evaluasi tidak melibatkan pimpinan dan tidak secara berkala d. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan zona integritas</p>	<p>Dokumen kegiatan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi: a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan hasil monitoring dan evaluasi triwulan</p>	✓				Januari - Maret 2024	

		c.	Hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti	<p>a. Jika semua catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti</p> <p>b. Jika sebagian besar catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti</p> <p>c. Jika sebagian kecil catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti</p> <p>d. Jika catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM belum</p>	<p>Dokumen kegiatan penyusunan laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi:</p> <p>a. undangan rapat</p> <p>b. daftar hadir</p> <p>c. notula dan dokumentasi foto</p> <p>d. laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi</p>	✓			Januari - Maret 2024
		iv. Perubahan pola pikir dan budaya kerja							
		a.	Pimpinan berperan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM	ya, jika pimpinan menjadi contoh pelaksanaan nilai-nilai organisasi.	<p>a. Spanduk / Banner yang berisi arahan kepala satuan kerja terkait pembangunan ZI dan nilai dasar / <i>core value</i></p> <p>1) Undangan</p> <p>2) Daftar Hadir</p> <p>3) Notula</p> <p>4) Laporan</p> <p>b. Absensi pimpinan Satker dan pejabat structural (Misal sampling: Bulan Januari, Februari, dan Maret)</p> <p>c. Dokumentasi pimpinan/pejabat struktural menjadi Pembina apel dan pembina upacara.</p> <p>d. Dokumen Jurnal Harian Pimpinan dan Pejabat Struktural (Sampling: Bulan Januari, Februari, dan Maret)</p> <p>1) Untuk satuan kerja Eselon I, daftar hadir dan jurnal harian yang dibutuhkan sampai kepada Jabatan Struktural Eselon I, II, dan III;</p> <p>2) Untuk satuan kerja Eselon II, daftar hadir dan jurnal harian yang dibutuhkan sampai kepada Jabatan Struktural Eselon II dan III;</p> <p>3) Untuk satuan kerja Eselon III, daftar hadir dan jurnal harian yang dibutuhkan sampai kepada Jabatan Struktural Eselon III dan IV.</p>	✓			Januari - Maret 2024
		b.	Sudah ditetapkan agen perubahan	<p>a. Jika agen perubahan telah ditetapkan dan berkontribusi terhadap perubahan pada unit kerjanya</p> <p>b. Jika agen perubahan telah ditetapkan namun belum berkontribusi terhadap perubahan pada unit kerjanya</p> <p>c. Jika belum terdapat agen perubahan</p>	<p>Dokumen pelaksanaan kegiatan penetapan Agen Perubahan:</p> <p>a. undangan</p> <p>b. daftar hadir</p> <p>c. notula dan dokumentasi foto</p> <p>d. Riwayat Hidup dan rekam jejak agen perubahan</p> <p>e. SK Agen Perubahan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja</p> <p>Catatan :</p> <p>Masing-masing Agen Perubahan yang ditunjuk harus memiliki prestasi/kontribusi dalam pembangunan ZI dan satu agen perubahan minimal memiliki satu produk perubahan</p>	✓			Januari - Maret 2024

			<p>c. Telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi</p>	<p>a. Jika telah dilakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir dan mampu mengurangi resistensi atas perubahan</p> <p>b. Jika telah dilakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir tapi masih terdapat resistensi atas perubahan</p> <p>c. Jika belum terdapat upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir</p>	<p>a. Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan budaya kerja atau Tata Nilai PASTI (Kegiatan dapat dilakukan oleh internal satuan kerja. Contoh: Workshop, in House Training)</p> <p>b. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja berikut dokumentasinya</p> <p>c. Dokumentasi pegawai yang menerima reward dan punishment. Contoh: a) Penghargaan/Piagam terhadap pegawai terbaik/teladan atas kehadiran dan kinerja. b) Punishment berupa potongan tunjangan kinerja terhadap pegawai yang tidak disiplin dan SK Hukdis.</p>	✓				Januari - Maret 2024
			<p>d. Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM</p>	<p>a. Jika semua anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dan usulan-usulan dari anggota diakomodasikan dalam keputusan</p> <p>b. Jika sebagian besar anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM</p> <p>c. Jika sebagian kecil anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM</p> <p>d. Jika belum ada anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM</p>	<p>a. Dokumen kegiatan yang melibatkan seluruh pegawai dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM seperti rapat pembuatan jingle satker, rapat pembuatan motto atau slogan satker, kegiatan pemasangan banner/poster dan coffee briefing/coffee morning: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Laporan</p> <p>b. Dokumen laporan kegiatan yang melibatkan seluruh pegawai seperti apel pagi dan apel sore, jumat olahraga, dan kegiatan rohani</p> <p>c. Dokumen laporan kegiatan pembuatan jingle, yel-yel, maskot satuan kerja atau jargon satuan kerja.</p>	✓				Januari - Maret 2024

2. PENATAAN TATA LAKSANA

Penataan Tatalaksana berdasarkan Permen PAN dan RB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah, bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada ZI menuju WBK/ WBBM. Oleh karena itu suatu Program, Kegiatan, Inovasi dalam Rencana Aksi Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM Lapas Narkotika Kelas IIA Jakarta terkait Penataan Tatalaksana dapat digambarkan sebagai berikut:



**Rencana Aksi dan Target Prioritas Pembangunan Zona Integritas
Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) Pada Lembaga
Pemasarakatan Narkotika Kelas IIA Jakarta**

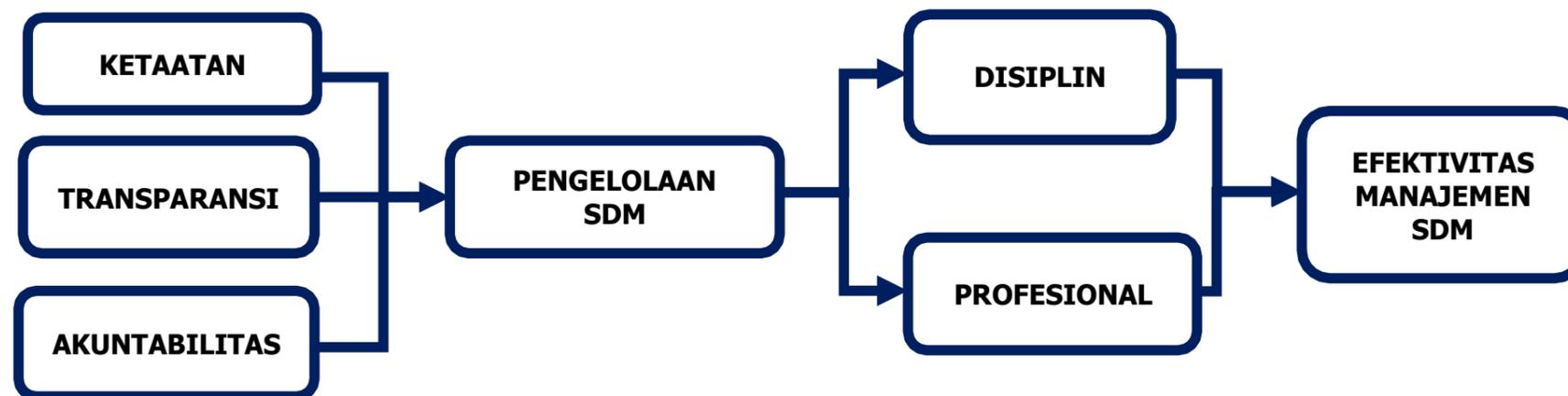
LKE WBK			Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Status Data Dukung			Target Waktu Pelaksanaan
2.	PENATAAN TATALAKSANA				Lengkap	Tidak Lengkap	Ket	
	i.	Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama						
		a. SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi	a. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis dan juga melakukan inovasi yang selaras b. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis c. Jika sebagian SOP unit telah mengacu peta proses bisnis d. Jika belum terdapat SOP unit yang mengacu peta proses bisnis	a. Dokumen Peta Bisnis Instansi (Kementerian), b. Dokumen SOP Pusat/Unit Eselon I, c. Dokumen SOP Flowchart dan Grafik Satuan Kerja d. Dokumen SOP Inovasi Flowchart dan Grafik (Ditetapkan oleh Ka. UPT/Satker). Penyusunan SOP mengacu kepada format yang ditetapkan dalam Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan dalam lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	✓			Januari - Maret 2024
		b. Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	a. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi dan juga melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan b. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi c. Jika unit telah menerapkan sebagian besar SOP yang ditetapkan organisasi d. Jika unit telah menerapkan sebagian kecil SOP yang ditetapkan organisasi e. Jika unit belum menerapkan SOP yang telah ditetapkan organisasi	a. Kepala Satuan Kerja menerbitkan kembali SOP dari Unit Eselon I/Kementerian dalam bentuk SK Kepala Satuan Kerja serta melakukan inovasi terkait dengan pelayanan yang dilaksanakan di satuan kerja, b. Dokumentasi pemasangan/informasi tentang alur atau prosedur layanan.	✓			Januari - Maret 2024
		c. Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi	a. Jika seluruh SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP b. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP c. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi tetapi belum ditindaklanjuti d. Jika sebagian kecil SOP utama telah dievaluasi e. Jika SOP belum pernah dievaluasi	Dokumen monitoring dan evaluasi penerapan SOP satuan kerja: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi kegiatan d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SOP	✓			Januari - Maret 2024

		ii. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)					
		a.	Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi	a. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja (<i>e-performance / e-sakip</i>) yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi b. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja (<i>e-performance / e-sakip</i>) yang menggunakan teknologi informasi c. Jika belum memiliki sistem pengukuran kinerja (<i>e-performance / e-sakip</i>) yang menggunakan teknologi informasi	a. Capture penggunaan teknologi/aplikasi <i>e- Performance</i> ; b. Capture Jurnal Harian (satu bulan terakhir) Pejabat dan Pegawai dalam Simpeg terbaru sebanyak 10 orang pegawai dan pejabat; c. Capture pembayaran tunjangan kinerja yang terintegrasi dengan SIMPEG sebanyak 10 orang pegawai dan pejabat	✓	Januari - Maret 2024
		b.	Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	a. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi b. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi secara terpusat c. Jika belum menggunakan teknologi informasi dalam operasionalisasi manajemen SDM	Capture penggunaan teknologi/aplikasi Simpeg Terbaru.	✓	Januari - Maret 2024
		c.	Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	a. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi terpusat/unit sendiri dan terdapat inovasi b. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi secara terpusat c. Jika belum memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi	Capture penggunaan teknologi informasi/aplikasi Layanan dan Capture web/media sosial sebagai sarana sosialisasi layanan: a. UPT Keimigrasian: 1) Capture SIMKIM Pendaftaran Paspor RI, 2) Capture Aplikasi Pendaftaran Paspor Online, 3) Capture Web/Media Sosial sebagai sarana layanan Keimigrasian. 4) Capture layanan pendetensian pada Rudenim ----- b. UPT Pemasarakatan: 1) Capture layanan kunjungan berbasis TI, 2) Capture Remisi Online, 3) Capture Perolehan hak online, 4) Capture selfservice, 5) Capture Web/Media Sosial sebagai sarana layanan Pemasarakatan. 6) Capture layanan sms gateway, SIKAP 7) Capture layanan registrasi basan baran pada Rupbasan 8) Capture layanan bimbingan klien pemasarakatan pada Bapas c. Unit Eselon I dan Eselon II: Capture Layanan Pada Website masing-masing unit Eselon I, contoh: 1) Capture Seluruh Layanan AHU pada website ahu.go.id, 2) Capture Seluruh Layanan KI pada website dgip.go.id / insipone Reputatan Hak Cipta pada Ditjen KI	✓	Januari - Maret 2024

			d. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	a. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan secara berkala b. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan tetapi tidak secara berkala c. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik: a) Undangan b) Daftar Hadir c) Notula dan Dokumentasi Foto d) Laporan Monitoring dan Evaluasi	✓				Januari - Maret 2024
			iii. Keterbukaan Informasi Publik							
			a. Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan	a. Jika sudah terdapat Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) yang menyebarkan seluruh informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap b. Jika sudah terdapat PPID yang menyebarkan sebagian informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap c. Jika belum ada PPID dan belum melakukan penyebaran informasi publik	1. SK Kepala Satuan Kerja ttg Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) 2. Laporan pelaksanaan kegiatan Tim PPID dalam hal penyebarluasan informasi : a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan hasil pelaksanaan keterbukaan informasi publik	✓				Januari - Maret 2024
			b. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	a. Jika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dan telah ditindaklanjuti b. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dilakukan tetapi belum ditindaklanjuti c. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik belum dilakukan	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik oleh tim PPID, apabila terdapat rekomendasi perbaikan harus melampirkan laporan tindak lanjut monev	✓				Januari - Maret 2024

3. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

Penataan Sistem Manajemen SDM berdasarkan Permen PAN dan RB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah, bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur pada ZI menuju WBK/ WBBM. Oleh karena itu suatu Program, Kegiatan, Inovasi dalam Rencana Aksi Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM Lapas Narkotika Kelas IIA Jakarta terkait Penataan Sistem Manajemen SDM dapat digambarkan sebagai berikut :



**Rencana Aksi dan Target Prioritas Pembangunan Zona Integritas
Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) Pada Lembaga
Pemasarakatan Narkotika Kelas IIA Jakarta**

LKE WBK			Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Status Data Dukung			Target Waktu Pelaksanaan	
	3.	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR			Lengkap	Tidak Lengkap	Ket		
		i.	Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi						
		a.	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	Ya, jika kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan.	<p>1. Peta Jabatan mengacu kepada format Lampiran VI Perka BKN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja.</p> <p>2. Analisis Jabatan mengacu kepada format dalam Lampiran I s.d. V Perka BKN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN.</p> <p>3. Dokumen Kebutuhan Pegawai mengacu kepada format dalam Lampiran VII Perka BKN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN.</p> <p>4. Surat usulan kebutuhan pegawai dari Unit Kerja yang ditujukan kepada Sekretariat Jenderal melalui Kanwil.</p> <p>5. Dokumen Rapat kebutuhan pegawai berupa Undangan, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi Foto sesuai dengan format dalam Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020.</p>	✓			Januari - Maret 2024
		b.	Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	<p>a. Jika semua penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan</p> <p>b. Jika sebagian besar penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan</p> <p>c. Jika sebagian kecil penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan</p> <p>d. Jika penempatan pegawai hasil rekrutmen murni tidak mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan</p>	<p>1. SK CPNS hasil dari Penerimaan CPNS yang terakhir/terbaru.</p> <p>2. Surat pengantar penempatan CPNS dari Kanwil ke Unit Kerja</p> <p>3. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dari Kepala Satuan Kerja</p> <p>4. Surat Keputusan MenPANRB tentang Penetapan Kebutuhan PNS di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Tahun Anggaran terakhir. Dokumen ini didapatkan dari Biro Kepegawaian. Kanwil secara resmi meminta dokumen ini ke Biro Kepegawaian kemudian dokumen yang telah didapat didistribusikan oleh Kanwil ke Satuan Kerja di wilayahnya.</p>	✓			Januari - Maret 2024

		c.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai hasil rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi tentang penempatan pegawai terhadap kinerja unit: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi tentang penempatan pegawai terhadap kinerja unit.	✓			Januari - Maret 2024
		ii. Pola Mutasi Internal							
		a.	Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan	Ya, jika dilakukan mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai.	1. Dokumen rapat pembahasan mutasi/rotasi antar jabatan berupa undangan, daftar hadir, dokumentasi dan notula yang memuat upaya pengembangan karir sebagai dasar pertimbangan mutasi/rotasi. Format dokumen disesuaikan dengan Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020. 2. SK mutasi/rotasi atau surat usulan mutasi/rotasi dari UPT, Kanwil dan/atau Unit Utama. 3. Daftar Riwayat Pekerjaan/ Hidup (DRP/DRH).	✓			Januari - Maret 2024
		b.	Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	a. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi dan juga unit kerja memberikan pertimbangan terkait hal ini b. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi c. Jika sebagian besar mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi d. Jika sebagian kecil semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi	1. Dokumen rapat pembahasan mutasi/rotasi antar jabatan berupa undangan, daftar hadir, dokumentasi dan notula yang memuat kompetensi jabatan dan pola mutasi sebagai dasar pertimbangan mutasi/rotasi. Format dokumen disesuaikan dengan Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020. 2. SK mutasi/rotasi atau surat usulan mutasi/rotasi dari UPT, Kanwil dan/atau Unit Utama. 3. Daftar Riwayat Pekerjaan/ Hidup (DRP/DRH). 4. Dokumen Hasil Profile Assesment.	✓			Januari - Maret 2024
		c.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi tentang pengaruh mutasi pegawai terhadap kinerja unit berupa: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi atas kegiatan mutasi yang telah dilakukan dikaitkan dengan perbaikan kinerja. Format dokumen disesuaikan dengan Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020	✓			Januari - Maret 2024
		iii. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi							

			a. Unit Kerja melakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi	Ya, jika sudah dilakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi.	<p>1. Dokumen Training Need Analysis yang disahkan oleh Kepala Satuan Kerja yang sekurangnya memuat:</p> <p>a. Analisis ketercapaian sasaran dan target kinerja pada Satuan Kerja (Organizational Analysis);</p> <p>b. Analisis kesesuaian pelaksanaan tugas dan fungsi tiap pejabat/pegawai di Satuan Kerja dalam rangka pencapaian sasaran dan target kinerja (Task Analysis);</p> <p>c. Analisis kesesuaian dan kesenjangan kompetensi pejabat/pegawai dibandingkan dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan sesuai tugas dan fungsinya (Person Analysis);</p> <p>d. Kesimpulan;</p> <p>e. Rekomendasi yang berisi kebutuhan pendidikan atau pelatihan berdasarkan hasil analisis. Bentuk pendidikan atau pelatihan yang direkomendasikan mengacu pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>2. Dokumen rapat penyusunan TNA (Training Need Analysis) berupa undangan, daftar hadir, notula dan dokumentasi foto. Format dokumen disesuaikan dengan Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020.</p>	✓			Januari - Maret 2024
			b. Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	<p>a. Jika semua rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai</p> <p>b. Jika sebagian besar rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai</p> <p>c. Jika sebagian kecil rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai</p> <p>d. Jika belum ada rencana pengembangan kompetensi pegawai yang mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai</p>	<p>1. Dokumen Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai berdasarkan hasil penilaian SKP mengacu pada format dalam Anak Lampiran I-a Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan HAM RI.</p> <p>2. Dokumen rapat pembahasan penyusunan Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai berupa undangan, daftar hadir, dokumentasi dan notula. Format dokumen mengacu pada Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020.</p>	✓			Januari - Maret 2024
			c. Tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	<p>a. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <25%</p> <p>b. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >25%-50%</p> <p>c. Jika sebagian besar kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan >50% -75%</p> <p>d. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >75%-100%</p>	<p>Dokumen hasil penilaian persentase kesenjangan kompetensi diperoleh dari Laporan pemetaan kompetensi penggunaan teknologi informasi pada masing-masing Unit Kerja (Simpeg, Sumaker, dan aplikasi teknis lainnya)</p>	✓			Januari - Maret 2024

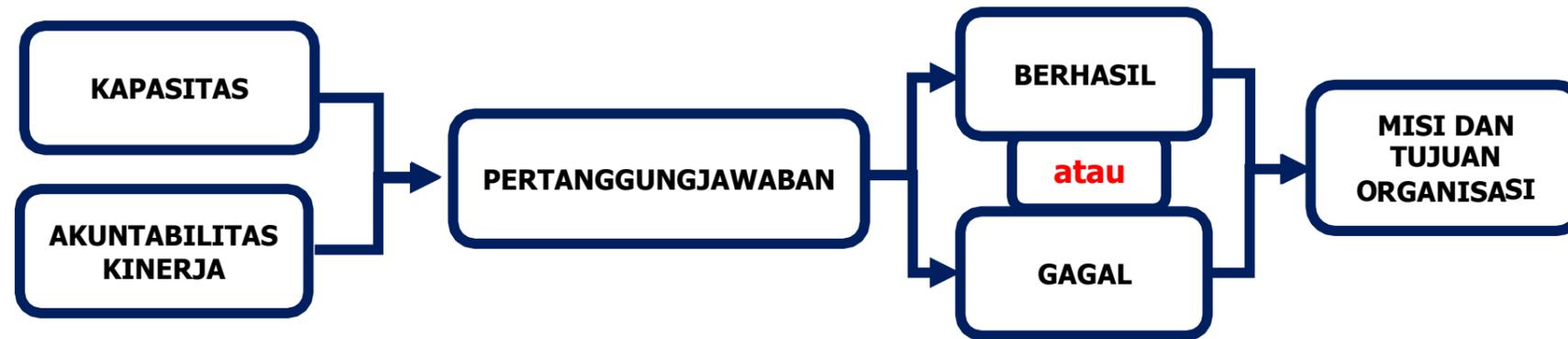
			<p>d. Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya</p>	<p>a. Jika seluruh pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya b. Jika sebagian besar pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya c. Jika sebagian kecil pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya d. Jika belum ada pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya</p>	<p>1. Rekapitulasi Data Seluruh Pegawai yang Telah Mengikuti Diklat, coaching, mentoring, bimtek, sosialisasi, training atau Pengembangan Kompetensi Lainnya dengan mengacu pada Lampiran PerkaLAN Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS. 2. Sertifikat/ Piagam Telah Mengikuti Diklat atau Pengembangan Kompetensi Lainnya berdasarkan rekapitulasi data seluruh pegawai yang telah mengikuti diklat.</p>	✓				Januari - Maret 2024
			<p>e. Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (seperti pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, <i>in-house training</i>, coaching, atau mentoring)</p>	<p>a. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai b. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian besar pegawai c. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian kecil pegawai d. Jika unit kerja belum melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai</p>	<p>Dokumen kegiatan In House Training, Pelatihan, Mentoring yang dilakukan oleh Pegawai atau Pejabat yang Telah Mengikuti Pengembangan Kompetensi (dengan mengacu pada Lampiran PerkaLAN Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS) di Lingkungan Satuan Kerja itu sendiri berupa: a. Undangan atau Surat Perintah Kepala Satuan Kerja; b. Daftar hadir; c. Laporan kegiatan; d. Print out materi; e. Dokumentasi foto. Format dokumen mengacu pada Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020.</p>	✓				Januari - Maret 2024
			<p>f. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja</p>	<p>a. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan secara berkala b. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan namun tidak secara berkala c. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja belum dilakukan</p>	<p>1. Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja, 2. Dokumen laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan kompetensi yang didapatkan dari BPSDM. Kanwil secara resmi meminta dokumen ini ke BPSDM kemudian dokumen yang telah didapat didistribusikan oleh Kanwil ke Satuan Kerja di wilayahnya.</p>	✓				Januari - Maret 2024
			iv. Penetapan Kinerja Individu							

			a. Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi	a. Jika seluruh penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi serta perjanjian kinerja selaras dengan sasaran kinerja pegawai (SKP) b. Jika sebagian besar penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi c. Jika sebagian kecil penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi d. Jika belum ada penetapan kinerja individu terkait dengan <u>kinerja organisasi</u>	a. Dokumen SKP 10 orang pegawai dan pejabat yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung, b. Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Satuan Kerja yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung c. Dokumen Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural yang disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja d. Dokumen Penetapan Kinerja yang berasal dari Aplikasi E-Performance	✓				Januari - Maret 2024
			b. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	a. Jika seluruh ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya serta menggambarkan <i>logic model</i> b. Jika sebagian besar ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya c. Jika sebagian kecil ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya d. Jika ukuran kinerja individu belum memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	a. Dokumen tabel <i>logic model</i> yang menggambarkan kesesuaian kinerja individu dengan indikator kinerja level di atasnya secara berjenjang. b. Dokumen kompilasi SKP melalui aplikasi SIMPEG terbaru yang telah disahkan secara berjenjang	✓				Januari - Maret 2024
			c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	a. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan b. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulanan c. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran d. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan e. Jika pengukuran kinerja individu belum dilakukan	Print out Penilaian Jurnal Harian 10 orang Pegawai/Pejabat oleh atasan langsungnya selama 3 bulan	✓				Januari - Maret 2024
			d. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian <i>reward</i>	Ya, jika hasil hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian <i>reward</i> (Seperti: pengembangan karir individu, atau penghargaan)	1. Dokumentasi kegiatan rapat pemberian reward berdasarkan hasil penilaian kinerja individu berupa undangan, daftar hadir, dokumentasi foto dan notula. 2. Surat Keputusan Kepala Satuan Kerja tentang pemberian reward kepada pegawai/pejabat berdasarkan hasil penilaian kinerja individu dan dokumentasi foto simbolis penyerahan reward.	✓				Januari - Maret 2024
			v. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai							

			a. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	a. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi d. Jika unit kerja belum mengimplementasikan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi	1. Permenkumham Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Kementerian Hukum dan HAM RI. 2. Kode Etik dan Kode Perilaku Unit Kerja yang memiliki karakteristik khusus (Permenkumham Nomor M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 untuk Pegawai Pemasaryakatan dan Permenkumham Nomor M.HH-02.KP.05.02 Tahun 2010 untuk Pegawai Imigrasi). 3. Dokumen sosialisasi kode etik dan kode perilaku pegawai berupa undangan, daftar hadir, laporan, dokumentasi foto. 4. Laporan Pelaksanaan Penegakan kode etik pada satuan kerja catatan: nilai maksimal yang didapatkan adalah B, karena Kemenkumham belum memiliki inovasi terkait penerapan kode etik	✓			Januari - Maret 2024
			vi. Sistem Informasi Kepegawaian						
			a. Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	a. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan setiap ada perubahan data pegawai b. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan namun secara berkala c. Jika data informasi kepegawaian unit kerja belum dimutakhirkan	1. Screenshot/Printout menu Profil 10 orang pegawai/pejabat dari SIMPEG khususnya untuk Sub Menu: - (B) Identitas Pegawai - (C) Pengalaman Kerja - (F) Riwayat Pangkat - (G1) Riwayat Jabatan - (G2) Riwayat Gaji - (H1 s.d. H4) Riwayat Diklat - (U) Catatan Mutasi 2. Laporan pelaksanaan pemutakhiran data pegawai setiap kali ada perubahan.	✓			Januari - Maret 2024

4. Penguatan Akuntabilitas

Penguatan Akuntabilitas berdasarkan Permen PAN dan RB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah, bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Oleh karena itu suatu Program, Kegiatan, Inovasi dalam Rencana Aksi Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM Lapas Narkotika Kelas IIA Jakarta terkait Penguatan Akuntabilitas dapat digambarkan sebagai berikut:



**Rencana Aksi dan Target Prioritas Pembangunan Zona Integritas
Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) Pada Lembaga
Pemasyarakatan Narkotika Kelas IIA Jakarta**

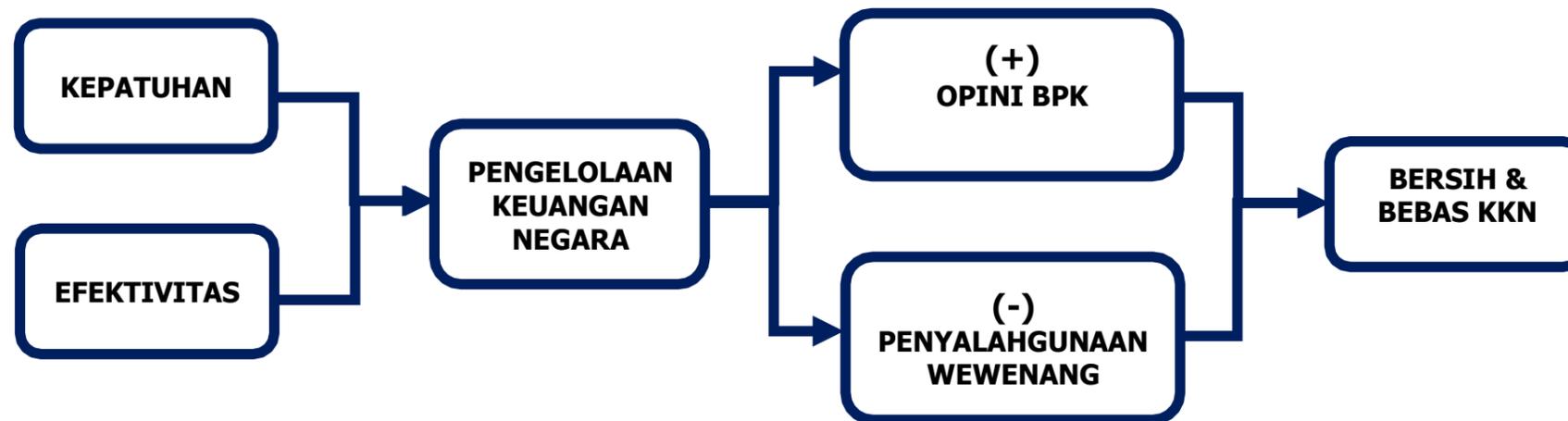
LKE WBK			Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Status Data Dukung			Target Waktu Pelaksanaan
4.	PENGUATAN AKUNTABILITAS				Lengkap	Tidak Lengkap	Ket	
	i.	Keterlibatan Pimpinan						
		a. Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	a. Jika pimpinan selalu terlibat dalam seluruh tahapan penyusunan perencanaan b. Jika pimpinan ikut terlibat dalam sebagian tahapan penyusunan perencanaan c. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perencanaan (hanya menandatangani)	a. Dokumen penyusunan perencanaan (RKA-KL): 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Usulan RKA-KL kepada Unit Eselon I Pembina atau Sekretariat Jenderal b. Dokumen penyusunan Perjanjian Kinerja: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Dokumen Perjanjian Kinerja seluruh pejabat struktural c. 1. Dokumen Penyusunan Rencana Kerja Tahunan: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Usulan Rencana Kerja Tahunan Catatan : 1. Unit Utama, melibatkan seluruh pejabat struktural Eselon II sampai dengan Eselon IV; 2. Kanwil dan UPT, melibatkan Pimti Pratama dan seluruh pejabat administrasi (Eselon III, IV, dan V):	✓			Januari - Maret 2024
		b. Unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja	a. Jika pimpinan selalu terlibat dalam seluruh tahapan penyusunan perjanjian kinerja b. Jika pimpinan terlibat dalam sebagian tahapan penyusunan perjanjian kinerja c. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perjanjian kinerja	a. Dokumen kegiatan rapat penyusunan penetapan kinerja: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto b. Dokumen perjanjian kinerja yang sudah ditandatangani oleh pimpinan/kepala Satuan Kerja. c. Dokumentasi Foto Pimpinan menandatangani PK	✓			Januari - Maret 2024

			c. Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	<p>a. Jika pimpinan selalu terlibat dalam seluruh pemantauan pencapaian kinerja dan menindaklanjuti hasil pemantauan</p> <p>b. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam seluruh pemantauan pencapaian kinerja tetapi tidak ada tindak lanjut hasil pemantauan</p> <p>c. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam sebagian pemantauan pencapaian kinerja</p> <p>d. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam pemantauan pencapaian kinerja</p>	<p>a. Dokumen monitoring dan evaluasi atas Pencapaian Kinerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto. 4) Laporan Monitoring dan Evaluasi atas Pencapaian Kinerja . 5) Laporan Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi atas Pencapaian Kinerja. <p>b. Dokumen rapat monev anggaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Laporan. <p>Catatan: Pimpinan terlibat pada saat pemantauan capaian kinerja.</p>	✓			Januari - Maret 2024
			ii. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja						
			a. Dokumen perencanaan kinerja sudah ada	ya, jika unit kerja memiliki dokumen perencanaan kinerja lengkap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra (Renstra Kementerian untuk Unit Eselon I, dan Renstra Unit Eselon I Pembina untuk Satuan Kerja) 2. Dokumen Renja (RKT) 3. Dokumen RKA-K/L 4. Perjanjian Kinerja 	✓			Januari - Maret 2024
			b. Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil	ya, jika perencanaan kinerja telah berorientasi hasil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra (Renstra Kementerian untuk Unit Eselon I, dan Renstra Unit Eselon I Pembina untuk Satuan Kerja) 2. Dokumen Renja 3. Dokumen RKA-K/L 4. Perjanjian Kinerja <p>catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perjanjian kinerja Satuan Kerja harus selaras dengan Renstra Unit Eselon I Pembina b. Perjanjian Kinerja Unit Eselon I harus selaras dengan Renstra Kementerian 	✓			Januari - Maret 2024
			c. Terdapat penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)	ya, jika unit kerja memiliki IKU	<ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Renstra (Renstra Kementerian untuk Unit Eselon I, dan Renstra Unit Eselon I Pembina untuk Satuan Kerja), b. Dokumen Renja, c. Dokumen Perjanjian Kinerja d. Dokumen IKU tambahan yang mendukung peningkatan pelayanan publik dan kegiatan anti korupsi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Pada unit Eselon I Renstra, Renja dan Perjanjian Kinerja memuat IKU Tambahan yang mendukung peningkatan pelayanan publik dan kegiatan anti korupsi, 2) Pada Satuan Kerja Pemasarakatan dan Keimigrasian, Perjanjian Kinerja memuat IKU Tambahan yang mendukung peningkatan pelayanan publik dan kegiatan anti korupsi 	✓			Januari - Maret 2024

			d. Indikator kinerja telah telah memenuhi kriteria SMART	a. Jika seluruh indikator kinerja telah SMART b. Jika sebagian besar indikator kinerja telah SMART c. Jika sebagian kecil indikator kinerja telah SMART d. Jika belum ada indikator kinerja yang SMART	a. Dokumen IKU yang mengandung prinsip SMART (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Timely). b. Dokumen IKU tambahan yang spesifik (pelayanan publik dan anti korupsi), terukur, dapat dicapai, realistis, dan dengan waktu yang jelas. Catatan: TPI wajib melakukan penilaian terhadap IKU dan IKU tambahan satuan kerja apakah telah memenuhi prinsip SMART	✓			Januari - Maret 2024
			g. Terdapat sistem informasi/mekanisme informasi kinerja	ya, jika terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	a. Surat tugas mengikuti kegiatan workshop, in house training, bimtek, sosialisasi, dan seminar terkait dengan penyusunan LKjIP b. Sertifikat Pelatihan melalui workshop, in house training, bimtek, sosialisasi, dan seminar terkait dengan penyusunan LKjIP	✓			Januari - Maret 2024
			h. Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	a. Jika seluruh SDM pengelola akuntabilitas kinerja kompeten b. Jika sebagian SDM pengelola akuntabilitas kinerja kompeten c. Jika seluruh SDM pengelola akuntabilitas kinerja belum ada yang kompeten	a. Sertifikat mengikuti kegiatan Bimtek atau Diklat LKIP yang diselenggarakan oleh Kanwil atau Unit Eselon I Pembina. Jika satuan kerja mengikuti bimtek/coaching/sosialisasi LKIP secara mandiri atau online, dapat menyertakan bukti sebagai berikut: 1) Undangan; 2) Daftar Hadir; 3) Dokumentasi Foto Kegiatan. b. Dokumen laporan kegiatan mengikuti bimtek dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP , c. Dokumen usulan pegawai untuk mengikuti bimtek dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP. Catatan: 1. Jika tidak ada pegawai yang mengikuti Bimtek atau Diklat LKIP pada tahun berjalan, dapat menggunakan sertifikat dan dokumen pada tahun sebelumnya 2. Jika pegawai pada satker yang bersangkutan belum pernah mengikuti Bimtek atau Diklat LKIP, harus membuat surat pernyataan bahwa belum pernah dilakukan Bimtek atau Diklat LKIP	✓			Januari - Maret 2024

5. PENGUATAN PENGAWASAN

Penguatan Pengawasan berdasarkan Permen PAN dan RB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah, bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN pada masing- masing instansi pemerintah. Oleh karena itu suatu Program, Kegiatan, Inovasi dalam Rencana Aksi Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM Lapas Narkotika Kelas IIA Jakarta terkait Penguatan Pengawasan dapat digambarkan sebagai berikut:



**Rencana Aksi dan Target Prioritas Pembangunan Zona Integritas
Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) Pada Lembaga
Pemasarakatan Narkotika Kelas IIA Jakarta**

LKE WBK			Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Status Data Dukung			Target Waktu Pelaksanaan
5.	PENGUATAN PENGAWASAN				Lengkap	Tidak Lengkap	Ket	
	i.	Pengendalian Gratifikasi						
		a. Telah dilakukan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi	a. Jika public campaign telah dilakukan secara berkala b. Jika public campaign dilakukan tidak secara berkala c. Jika belum dilakukan public campaign	a. Dokumen Kegiatan Public campaign tentang pengendalian gratifikasi: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Laporan Kegiatan Public Campaign pada satuan kerja dilaksanakan secara berkala b. Capture banner/spanduk/media public campaign lainnya Catatan: Selain public Campaign Pengendalian Gratifikasi melalui banner/spanduk/media public lainnya diharapkan pada satuan kerja dapat dilakukan public campaign melalui audio dan/atau visual yang diputar pada satuan kerja secara rutin	✓			Januari - Maret 2024
		b. Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	a. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, pengendalian gratifikasi telah menjadi bagian dari prosedur b. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, upaya pengendalian gratifikasi telah mulai dilakukan c. Jika telah membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi tetapi belum terdapat prosedur pengendalian d. Jika belum memiliki Unit Pengendalian Gratifikasi	1. SK Tim UPG mengacu pada format yang ditetapkan pada Permenkumham Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 2. Laporan berkala tentang Pengendalian Gratifikasi	✓			Januari - Maret 2024
	ii.	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)						

			<p>c. Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi</p>	<p>a. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja belum melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko</p>	<p>a. Dokumen penanganan risiko atas pelayanan publik dan integritas yang memuat penerapan inovasi terkait risiko yang dihadapi satuan kerja b. Dokumen laporan penerapan inovasi terkait risiko yang dihadapi satuan kerja</p>	✓				Januari - Maret 2024	
			<p>d. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait</p>	<p>a. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait b. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian pihak terkait c. Jika SPI belum diinformasikan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait</p>		✓				Januari - Maret 2024	
			iii. Pengaduan Masyarakat								
			<p>a. Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan</p>	<p>a. Jika unit kerja mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pengaduan masyarakat yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja belum mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat</p>	<p>a. SK Petugas Penanganan Pengaduan b. Foto petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan c. Capture aplikasi (aplikasi LAPOR, facebook, twitter, instagram, WA, Line) d. Dokumentasi inovasi sarana dan mekanisme pengaduan masyarakat</p>	✓				Januari - Maret 2024	

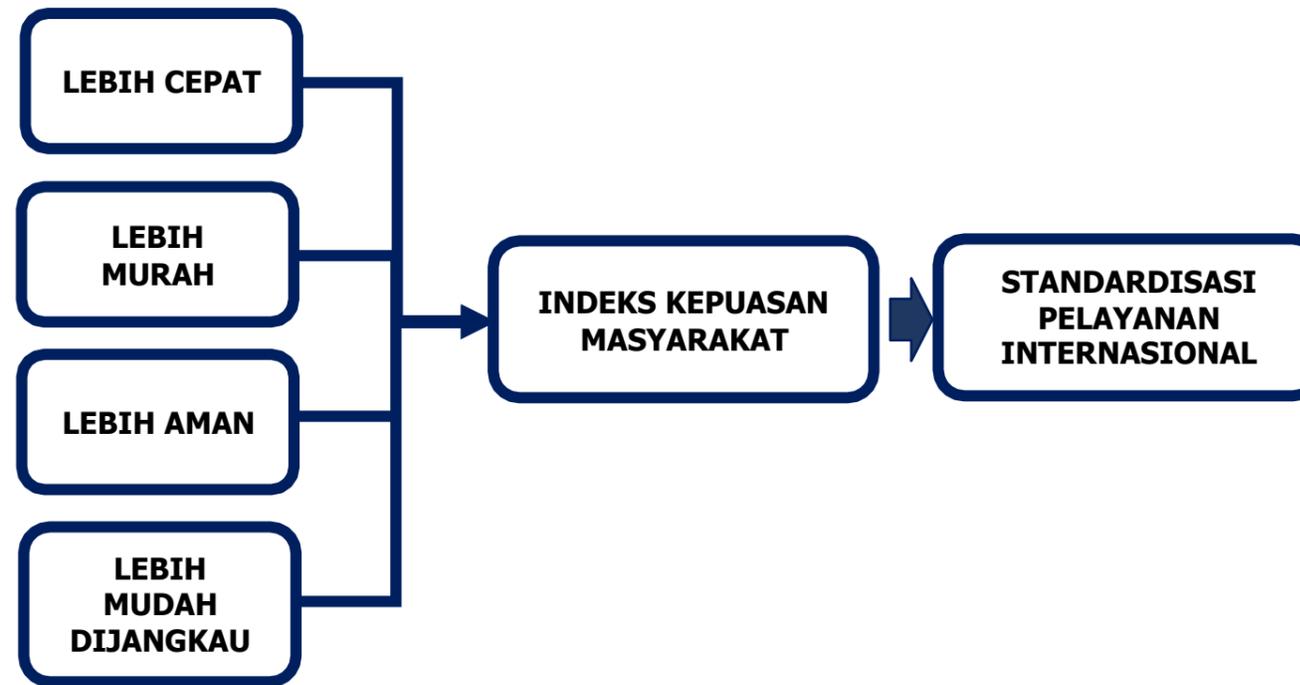
			b. pengaduan masyarakat ditindaklanjuti	ya, pengaduan masyarakat ditindaklanjuti	Laporan Penanganan Pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja yang berisi informasi pengaduan yang diterima oleh satuan kerja, pengaduan yang sudah ditindaklanjuti satuan kerja, dan pengaduan yang belum ditindaklanjuti satuan kerja	✓			Januari - Maret 2024
			c. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	a. Jika penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Jika penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi tetapi tidak secara berkala c. Jika penanganan pengaduan masyarakat belum di monitoring dan evaluasi	a. Laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat setiap triwulan b. nota dinas penyampaian laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti	✓			Januari - Maret 2024
			d. Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja c. Jika hasil evaluasi atas penanganan pengaduan belum ditindaklanjuti	Dokumen laporan tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat setiap triwulan.	✓			Januari - Maret 2024
		iv.	Whistle-Blowing System						
			a. <i>Whistle Blowing System</i> telah diterapkan	a. Jika unit kerja menerapkan seluruh kebijakan <i>Whistle Blowing System</i> sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i> yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja menerapkan kebijakan <i>Whistle Blowing System</i> sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja belum menerapkan kebijakan <i>Whistle Blowing System</i>	a. Surat Kepala Satuan Kerja kepada Inspektur Jenderal perihal pendaftaran operator aplikasi Sipidu Itjen; b. Surat Jawaban dari Inspektorat Jenderal terkait permohonan pendaftaran operator aplikasi Sipidu Itjen dari Satker; c. Screenshot aplikasi Sipidu yang memuat nama satuan kerja; d. Untuk kantor wilayah memuat screenshot Capture aplikasi <i>Whistle Blowing System</i> yang memuat nama Kantor Wilayah.	✓			Januari - Maret 2024
			b. Telah dilakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	a. Jika penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Jika penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Jika penerapan <i>Whistle Blowing System</i> belum di monitoring dan evaluasi	Laporan hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> (Dokumen disajikan oleh Inspektorat Jenderal).	✓			Januari - Maret 2024

		c.	Hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti	a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti oleh unit kerja b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti oleh unit kerja c. Jika hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> belum ditindaklanjuti	Laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> (Dokumen disajikan oleh Inspektorat Jenderal).	✓			Januari - Maret 2024
		v.	Penanganan Benturan Kepentingan						
		a.	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	a. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan pada seluruh tugas fungsi utama b. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian besar tugas fungsi utama c. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian kecil tugas fungsi utama d. Jika belum terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	a. Dokumen identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama untuk seluruh pejabat struktural dan seluruh pejabat pengelola keuangan (Bendahara, PPK, Pejabat pengadaan) b. Permenkumham Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	✓			Januari - Maret 2024
		b.	Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	a. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh layanan b. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian besar layanan c. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian kecil layanan d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh layanan	Dokumen kegiatan internalisasi/Sosialisasi Penanganan Benturan Kepentingan melalui apel pagi/sore atau bimtek atau sosialisasi: a) Undangan b) Daftar Hadir c) Notula dan dokumentasi d) Laporan Kegiatan Internalisasi / Sosialisasi penanganan benturan kepentingan	✓			Januari - Maret 2024

			c. Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	<p>a. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke seluruh layanan</p> <p>b. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian besar layanan</p> <p>c. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian kecil layanan</p> <p>d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum diimplementasikan ke seluruh layanan</p>	Dokumen surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan dan laporan pelaksanaan benturan kepentingan	✓			Januari - Maret 2024
			d. Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	<p>a. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi secara berkala oleh unit kerja</p> <p>b. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi tetapi tidak secara berkala oleh unit kerja</p> <p>c. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum dievaluasi oleh unit kerja</p>	Dokumen Laporan hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan.	✓			Januari - Maret 2024
			e. Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti	<p>a. Jika seluruh hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja</p> <p>b. Jika sebagian hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja</p> <p>c. Jika belum ada hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan yang ditindaklanjuti unit kerja</p>	Dokumen laporan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti.	✓			Januari - Maret 2024

6. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik berdasarkan Permen PAN dan RB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah, merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik pada masing-masing instansi pemerintah secara berkala sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Disamping itu, peningkatan kualitas pelayanan publik dilakukan untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan menjadikan keluhan masyarakat sebagai sarana untuk melakukan perbaikan pelayanan publik. Oleh karena itu suatu Program, Kegiatan, Inovasi dalam Rencana Aksi Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM Lapas Narkotika Kelas IIA Jakarta terkait Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dapat digambarkan sebagai berikut:



**Rencana Aksi dan Target Prioritas Pembangunan Zona Integritas
Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) Pada Lembaga
Pemasyarakatan Narkotika Kelas IIA Jakarta**

LKE WBK		Penjelasan	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Status Data Dukung			Target Waktu Pelaksanaan
6.	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK			Lengkap	Tidak Lengkap	Ket	
	i. Standar Pelayanan						
	a. Terdapat kebijakan standar pelayanan	<p>a. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku</p> <p>b. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku</p> <p>c. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku</p> <p>d. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku</p> <p>e. Standar Pelayanan belum ditetapkan</p>	<p>a. Standar Pelayanan Umum yang diterbitkan oleh kepala satuan kerja dalam bentuk surat keputusan beserta lampiran</p> <p>b. Standar Pelayanan Inovasi yang diterbitkan oleh kepala satuan kerja dalam bentuk surat keputusan beserta lampiran</p>	✓			Januari - Maret 2024
	b. Standar pelayanan telah dimaklumkan	<p>a. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan di website dan media lainnya</p> <p>b. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian besar jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website</p> <p>c. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian kecil jenis pelayanan dan belum dipublikasikan</p> <p>d. Standar pelayanan belum dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan belum dipublikasikan</p>	<p>Piagam Maklumat pelayanan yang ditandatangani oleh Kepala Satker yang memuat unsur sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan siapa yang melakukan pelayanan; 2. Menjelaskan jenis layanan yang diselenggarakan; 3. Menjelaskan punishment apabila layanan tidak dilaksanakan sesuai janji pada Maklumat; 	✓			Januari - Maret 2024

		c.	Dilakukan revidi dan perbaikan atas standar pelayanan	a. Dilakukan revidi dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan melibatkan stakeholders (antara lain : tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha, dan lembaga swadaya masyarakat), serta memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat b. Dilakukan revidi dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, namun tanpa melibatkan stakeholders c. Dilakukan revidi dan perbaikan atas standar pelayanan, namun dilakukan tanpa memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, serta tanpa melibatkan stakeholders d. Belum dilakukan revidi dan perbaikan atas standar	Dokumen SOP Inovasi Layanan Publik yang diselenggarakan oleh satuan kerja (Ditetapkan oleh Ka. UPT/Satker),	✓				Januari - Maret 2024
		d.	telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan	ya, telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan	Screen shoot publikasi standar pelayanan dan maklumat pelayanan pada ruang layanan publik dan media sosial	✓				Januari - Maret 2024
		ii.	Budaya Pelayanan Prima							
		a.	Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima	a. Telah dilakukan pelatihan/ sosialisasi pelayanan prima secara berkelanjutan dan terjadwal, sehingga seluruh petugas/ pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan serta telah dan terdapat money yang melihat kemampuan/kecakapan petugas/ pelaksana layanan b. Telah dilakukan pelatihan/ sosialisasi pelayanan prima, dan seluruh petugas/ pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan c. Telah dilakukan pelatihan/ sosialisasi pelayanan prima, akan tetapi baru sebagian besar petugas/ pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan d. Telah dilakukan pelatihan/ sosialisasi pelayanan prima namun secara terbatas	Dokumen sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima (Kegiatan dapat dilakukan oleh internal satuan kerja. Contoh: sosialisasi, bimtek, workshop, seminar dan/atau pelatihan lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik satuan kerja yang dilakukan oleh narasumber eksternal seperti Kanwil, Unit Eselon I, Unit Pengawasan (Inspektorat Jenderal), Menpan atau Pihak Ketiga lainnya yang memiliki kompetensi untuk pelatihan pelayanan publik): a) Undangan b) Daftar hadir c) Notula dan dokumentasi foto d) Laporan Kegiatan Peningkatan Budaya Pelayanan Prima Catatan: Tidak boleh menggunakan dokumen kegiatan berupa foto apel pagi atau pengarahan pimpinan	✓				Januari - Maret 2024

			<p>b. Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media</p>	<p>a. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara online (website/ media sosial) dan terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional b. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara online (website/ media sosial), namun belum terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional c. Seluruh Informasi tentang pelayanan belum online, hanya dapat diakses di tempat layanan (intranet dan non elektronik) d. Informasi tentang pelayanan sulit diakses</p>	<p>Dokumen capture, papan pengumuman, website, media social, media cetak, media televisi, radio, dan lain sebagainya.</p>	<p>✓</p>				<p>Januari - Maret 2024</p>
			<p>c. Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan</p>	<p>a. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, dan telah diterapkan secara rutin/berkelanjutan b. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, namun belum diterapkan secara rutin/berkelanjutan c. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi, namun belum memenuhi unsur penilaian minimal : disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan d. Belum terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi</p>	<p>1. Dokumen pemberian punishment / sanksi kepada pegawai yang melanggar standar pelayanan: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi kegiatan d. Laporan hasil pemberian punishment /sanksi</p> <p>2. Dokumen pemberian reward / penghargaan kepada pegawai yang melaksanakan standar pelayanan dengan baik: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi kegiatan d. SK Kepala satuan kerja perihal pemberian reward / penghargaan e. Sertifikat reward / penghargaan</p>	<p>✓</p>				<p>Januari - Maret 2024</p>

		d.	Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	<p>a. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di seluruh jenis layanan</p> <p>b. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian besar jenis layanan</p> <p>c. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian kecil jenis layanan</p> <p>d. Belum terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar</p>	<p>Dokumen penetapan kompensasi layanan jika layanan tidak sesuai standar:</p> <p>a. SK Kepala satuan kerja perihal penetapan Kompensasi layanan terhadap seluruh jenis layanan yang diselenggarakan pada satuan kerja tersebut</p> <p>b. Dokumentasi pemberian kompensasi layanan kepada masyarakat</p>	✓			Januari - Maret 2024
		e.	Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	<p>a. Jika seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi</p> <p>b. Jika sebagian besar pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi</p> <p>c. Jika sebagian kecil pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi</p> <p>d. Jika tidak ada pelayanan yang dilakukan secara terpadu/terintegrasi</p>	<p>Laporan yang berisi mengenai layanan terpadu/ terintegrasi yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja dan disertai penjelasan mengenai alur/ proses layanan tersebut serta didukung dengan dokumentasi layanannya.</p> <p>Contoh: Layanan pada Kantor Wilayah: empat layanan pada divisi sudah diselenggarakan pada satu area yang dapat diakses dan tidak tergabung pada ruang kerja pegawai.</p>	✓			Januari - Maret 2024
		f.	Terdapat inovasi pelayanan	<p>a. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekati pelayanan dengan masyarakat serta telah direplikasi</p> <p>b. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekati pelayanan dengan masyarakat</p> <p>c. Jika unit kerja memiliki inovasi yang merupakan replikasi dan pengembangan dari inovasi yang sudah ada</p> <p>d. Jika unit kerja telah memiliki inovasi akan tetapi merupakan pelaksanaan inovasi dari instansi pemerintah</p> <p>e. Jika unit kerja belum memiliki inovasi pelayanan</p>	<p>1. Inovasi turunan dari unit Eselon I pembina yang berisi informasi sebagai berikut:</p> <p>a. Informasi terkait inovasi</p> <p>b. Latar belakang risiko pembuatan inovasi tersebut</p> <p>c. <i>Impact</i> Inovasi tersebut terhadap satuan kerja dan terhadap masyarakat</p> <p>d. <i>Output</i> yang dihasilkan dari inovasi layanan</p> <p>e. PNBPN yang dihasilkan dari inovasi layanan (jika ada)</p> <p>2. Inovasi Layanan Publik yang dihasilkan oleh satuan kerja yang berisi informasi sebagai berikut:</p> <p>a. Informasi terkait inovasi</p> <p>b. Latar belakang risiko pembuatan inovasi tersebut</p> <p>c. <i>Impact</i> Inovasi tersebut terhadap satuan kerja dan terhadap masyarakat</p> <p>d. <i>Output</i> yang dihasilkan dari inovasi layanan</p> <p>e. PNBPN yang dihasilkan dari inovasi layanan (jika ada)</p> <p>3. Penanganan Risiko pelayanan publik dan integritas pegawai (Ada pada area 5)</p> <p>4. Surat pernyataan replikasi inovasi dari unit satuan kerja lainnya</p> <p>5. Manual book untuk inovasi yang berbasis aplikasi</p>	✓			Januari - Maret 2024
		iii.	Pengelolaan Pengaduan						

			<p>a. Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!</p>	<p>a. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! b. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani namun belum terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! c. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, namun belum tersedia petugas khusus yang menangani d. Hanya terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline e. Tidak terdapat media konsultasi dan pengaduan</p>	<p>a. Screen shoot dash board e-Lapor yang mencantumkan nama satuan kerja b. Capture ruang layanan pengaduan dan petugas yang menangani pengaduan</p>	✓			Januari - Maret 2024
			<p>b. Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan</p>	<p>a. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja b. Terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja, namun unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan belum ada c. Belum terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta belum terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja</p>	<p>SK Tim Pengelola Pengaduan yang diterbitkan kepala satuan kerja</p>	✓			Januari - Maret 2024
			<p>c. Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi</p>	<p>a. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan secara berkala b. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan tidak berkala c. Belum dilakukan evaluasi penanganan keluhan/masukan dan konsultasi</p>	<p>a. Laporan Pelaksanaan penanganan pengaduan b. Laporan Evaluasi penanganan pengaduan per semester</p>	✓			Januari - Maret 2024
			iv. Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan						

			a. Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	a. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 4 kali dalam setahun b. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 3 kali dalam setahun c. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 2 kali dalam setahun d. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam setahun e. Belum dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Laporan hasil Survey IKM dan IPAK dari Balitbang Hukum dan HAM setiap Triwulan dengan disertai analisa grafik QR Code (indikator merah, Kunin, Hijau dan Biru,dengan jumlah minimal responden per bulan sebanyak 30 orang.	✓			Januari - Maret 2024
			b. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	a. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara online (website, media sosial, dll) dan offline b. Hasil survei kepuasan masyarakat hanya dapat diakses secara offline di tempat layanan c. Hasil survei kepuasan masyarakat tidak dipublikasi	Dokumen capture publikasi hasil survey melalui spanduk, brosur, poster, media visual dan/atau media sosial	✓			Januari - Maret 2024
			c. Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	a. Jika dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survei kepuasan masyarakat b. Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survei kepuasan masyarakat c. Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survei kepuasan masyarakat d. Jika belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Dokumen laporan triwulan tindak lanjut survei yang merupakan dokumen atas pelaksanaan perbaikan layanan dengan mengacu pada dokumen Laporan Survei IKM dan IPAK. Catatan: Laporan tindak lanjut hasil survey IKM dan IPK dilaksanakan secara triwulan pada bulan April, Juli, Oktober, dan Desember.	✓			Januari - Maret 2024
			v. Pemanfaatan Teknologi Informasi						
			a. Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	a. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada seluruh proses pemberian layanan b. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada sebagian besar proses pemberian layanan c. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada sebagian kecil proses pemberian layanan d. Terdapat pelayanan yang belum menggunakan teknologi informasi pada proses pemberian pelayanan	Laporan penerapan teknologi informasi terhadap layanan publik yang diterbitkan oleh kepala satuan kerja dan berisi informasi penerapan teknologi informasi terhadap seluruh layanan yang diselenggarakan oleh satuan kerja	✓			Januari - Maret 2024

			c. Telah membangun database pelayanan yang terintegrasi	Ya, jika telah membangun database pelayanan yang terintegrasi	Capture aplikasi layanan yang terintegrasi Misalnya aplikasi SDP, aplikasi SIMKIM, aplikasi SIMPEG, dan aplikasi lainnya	✓			Januari - Maret 2024
			b. Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	a. Perbaikan dilakukan secara terus-menerus b. Perbaikan dilakukan tidak secara terus menerus c. Belum dilakukan perbaikan	Laporan evaluasi penerapan teknologi informasi pada pelayanan publik dan ditandatangani oleh kepala satuan kerja yang berisi informasi terkait dengan perbaikan atau pengembangan aplikasi yang dilakukan secara berkala	✓			Januari - Maret 2024

TARGET PRIORITAS

PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM) PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN NARKOTIKA KELAS IIA JAKARTA

NO	PROGRAM	IMPLEMENTASI PROGRAM	TARGET	TARGET WAKTU PELAKSANAAN												
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES	
1.	Pencanangan Zona Integritas	a. Penandatanganan pakta integritas; b. Pembentukan Tim Kerja ZI; c. Penyusunan dan penetapan rencana aksi dan target prioritas.	Meningkatnya komitmen seluruh jajaran pimpinan dan pegawai unit kerja dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM;	✓												
2.	Budaya kerja dan pola pikir telah dibangun di lingkungan organisasi	a. Penerapan tata nilai PASTI setiap hari oleh pimpinan kepada seluruh pegawai melalui kegiatan sosialisasi, bimtek, dan diklat; b. Absensi melalui Aplikasi SIMPEG pada saat masuk dan pulang kerja.	Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja pada unit kerja yang diusulkan sebagai Zona Integritas menuju WBK/WBBM;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Sosialisasi pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	a. Sosialisasi oleh Kasatker kepada seluruh jajarannya; b. Pendampingan/pembinaan oleh pusat/wilayah; c. Sosialisasi kepada masyarakat; d. Pemasangan spanduk/banner baik di media social maupun secara langsung.	Menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
NO	PROGRAM	IMPLEMENTASI PROGRAM	TARGET	TARGET WAKTU PELAKSANAAN												
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES	
1.	Sistem pengukuran kinerja, kepegawaian, dan pelayanan public berbasis system informasi	a. Pengukuran Kinerja Satker melalui e- <i>Performance</i> ; b. Penilaian kinerja individu melalui pengisian jurnal harian pada SIMPEG; c. Memiliki <i>website</i> dan media social; d. Monitoring dan Evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi.	Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen satuan kerja;	✓	✓	✓				✓			✓			✓

3.	Implementasi Pengendalian Gratifikasi, Pengaduan Masyarakat, WBS, dan Benturan Kepentingan	a. Pemasangan <i>Public Campaign</i> ; b. Sarana media social untuk mensosialisasikan <i>public campaign</i> dan menerima pengaduan masyarakat; c. Merespon pengaduan masyarakat; d. Laporan evaluasi dan tindak lanjut pengaduan.	Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang.			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
NO	PROGRAM	IMPLEMENTASI PROGRAM	TARGET	TARGET WAKTU PELAKSANAAN												
				JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES	
1.	Terciptanya budaya pelayanan prima	a. Pelatihan budaya pelayanan prima; b. Akses informasi pelayanan melalui media social; c. Menyediakan <i>reward and punishment</i> ; d. Menyediakan layanan terpadu.; e. Melakukan inovasi pada pelayanan.	Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau);			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Memiliki kebijakan standar pelayanan	a. SK Standar Pelayanan; b. Inovasi terhadap standar pelayanan; c. Terdapat maklumat pelayanan; d. Memiliki SOP atas standar pelayanan.	Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standarisasi pelayanan internasional;			✓	✓	✓								
3.	Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	a. Melakukan survey secara berkala; b. Hasil survey dipublikasikan melalui banner/media social; c. Perbaiki layanan sebagai tindak lanjut hasil survey kepuasan masyarakat.	Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Inovasi Pelayanan	a. INTUISI; b. ONDEL c. INDIGO				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 06 Februari 2024

Kepala Lapas Narkotika Kelas IIA Jakarta,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

FONIKA AFFANDI
NIP. 198005282000121001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA
LEMBAGA PEMASYARAKATAN NARKOTIKA KELAS IIA JAKARTA
JL. Raya Bekasi Timur No. 170 A Jakarta Timur
Telp. (021) 85909891 Fax.(021) 85910104
Email: lpnarkotika.dki@gmail.com, lp.narkotika@gmail.com

**LAPORAN KEGIATAN PENYUSUNAN
RENCANA AKSI DAN TARGET PRIORITAS ZONA INTEGRITAS**

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perwujudan good local governance di Negara kita telah didukung oleh political will dari pemerintah melalui implementasi kebijakan pelayanan maupun mutu hasil kerja. Hanya saja, birokrasi masih menunjukkan kesan negative disebabkan karena birokrasi selama ini tidak bisa merespon keinginan warga masyarakat. Birokrasi yang selama ini bekerja lambat, berhati-hati dan metodologinya sudah tidak dapat diterima oleh orang yang perlu layanan cepat, efisien, tepat waktu dan sederhana.

Untuk meningkatkan daya saing yang kian kompetitif diperlukan reformasi birokrasi yang dapat menghasilkan birokrasi professional dan ramping yang bebas hambatan. Hal inilah yang menjadi prasyarat penyelenggaraan good local governance, dengan menerapkan system prinsip akuntabilitas, transparansi, dan keterbukaan, efisiensi dan efektifitas, serta partisipasi dari semua elemen.

Reformasi birokrasi yang sedang berjalan saat ini dimaksudkan untuk mewujudkan pemerintahan berkelas dunia. Intisari reformasi birokrasi juga akan mengubah zona nyaman perahu pemerintahan menuju birokrasi berbasis kinerja.

Dalam rangka menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, Lapas Narkotika Kelas IIA Jakarta menetapkan rencana pembangunan zona integritas melalui penyusunan rencana aksi pada 6 area perubahan.

1.2. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Aksi dan Target Prioritas Zona Integritas pada 6 area perubahan bertujuan untuk mengetahui kegiatan yang akan dilaksanakan dalam melakukan perubahan yang berisi tentang target, waktu dan hasil yang ingin dicapai yang disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik Lapas Narkotika Kelas IIA Jakarta.

1.3. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan.
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Instansi Pemerintah.
- c. Permenkumham No.11 Tahun 2022 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas di Lingkungan Kemenkumham.

II. PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana aksi dan target prioritas zona integritas yang dilaksanakan pada 6 area perubahan meliputi :

1. Seluruh tim pokja wajib melakukan penyusunan rencana aksi;
2. Penyusunan rencana aksi didasarkan pada Peremenpan RB No.90 Tahun 2021;
3. Dalam menyusun rencana aksi, dicantumkan pula target waktu pelaksanaan;
4. Mengimplementasikan rencana aksi yang telah disusun dengan semaksimal mungkin;
5. Seluruh tim bertanggungjawab atas program rencana aksi yang telah ditetapkan.

III. PENUTUP

Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) adalah sesuatu yang sangat sulit dicapai, namun kerjasama setiap bagian dan kerja keras akan membantu dalam mewujudkannya. Saran- saran perbaikan baik dari unsur pimpinan maupun unsur pegawai sebaiknya diakomodir untuk disepakati bersama.

Ditetapkan : Jakarta

Pada tanggal : 06 Februari 2024



Ditandatangani secara elektronik oleh :

FONIKA AFFANDI
NIP. 19800528 200012 1 001