



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

INSPEKTORAT JENDERAL

PEDOMAN

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN TAHUN 2026
NOMOR: INJ-74.OT.02.01 TAHUN 2026

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Perjanjian Kinerja sebagai bagian dari implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan dokumen yang memuat penugasan dari pimpinan kepada unit kerja untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan dalam periode tertentu. Namun demikian, dalam praktiknya Perjanjian Kinerja seringkali belum sepenuhnya diturunkan ke dalam langkah-langkah operasional yang terukur, sistematis, dan dapat dimonitor secara berkala. Hal ini berpotensi menyebabkan kesenjangan antara perencanaan kinerja dengan pelaksanaan kegiatan di lapangan.

Untuk menjembatani kesenjangan tersebut, diperlukan suatu instrumen yang mampu menguraikan target kinerja dalam Perjanjian Kinerja ke dalam kegiatan yang lebih rinci, terukur, dan berorientasi hasil, yaitu melalui penyusunan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (Renaksi PK). Rencana aksi berfungsi sebagai pedoman operasional bagi unit kerja dalam melaksanakan kegiatan, memastikan ketercapaian target kinerja, serta menjadi dasar dalam melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja secara berkala.

Selain itu, dalam rangka mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), khususnya pada area penguatan akuntabilitas dan penguatan pengawasan, penyusunan rencana aksi harus selaras dengan prinsip-prinsip perencanaan berbasis kinerja dan hasil (*performance-based*), serta memenuhi kriteria indikator kinerja yang *specific, Measurable, achievable, relevant, time bound* (SMART). Rencana aksi juga harus mampu menunjukkan keterkaitan yang jelas antara kegiatan yang dilaksanakan dengan *output* yang dihasilkan serta *outcome* yang ingin dicapai.

Di sisi lain, penerapan manajemen risiko sebagaimana diamanatkan dalam Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) menuntut agar setiap kegiatan yang direncanakan mempertimbangkan potensi risiko yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi. Oleh karena itu, penyusunan rencana aksi perlu mengintegrasikan pendekatan berbasis risiko (*risk-based approach*), di mana setiap rencana aksi merupakan bentuk respon atau mitigasi terhadap risiko yang telah diidentifikasi, dianalisis, dan dievaluasi sebelumnya.

Berdasarkan hal tersebut, diperlukan suatu pedoman yang dapat memberikan arah, keseragaman, dan standar dalam penyusunan serta pelaksanaan rencana aksi Perjanjian Kinerja di lingkungan Inspektorat Jenderal. Pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh unit kerja dalam menyusun rencana aksi yang terstruktur, terukur, berbasis risiko, serta selaras dengan dokumen perencanaan strategis dan kebijakan nasional, sehingga mampu meningkatkan kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan akuntabilitas kinerja Inspektorat Jenderal secara menyeluruh.

Dengan tersusunnya Pedoman Pelaksanaan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Tahun 2026, diharapkan seluruh unit kerja dapat melaksanakan rencana aksi secara konsisten dan terintegrasi, serta mampu menghasilkan kinerja pengawasan intern yang berkualitas, berintegritas, dan memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan strategis Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Inspektorat Jenderal Tahun 2026:

- 1) Sebagai acuan bagi Inspektorat Jenderal dalam menyusun, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi rencana aksi Perjanjian Kinerja secara terstruktur, sistematis, dan terintegrasi dengan dokumen perencanaan strategis, penganggaran, serta pengendalian intern;
- 2) Guna memastikan bahwa setiap target kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja dapat diturunkan ke dalam langkah-langkah operasional yang jelas, terukur, dan berbasis risiko, sehingga dapat dilaksanakan secara efektif dan akuntabel serta menghasilkan kinerja pengawasan intern yang berkualitas; dan
- 3) Menciptakan keseragaman pemahaman dan standar dalam penyusunan rencana aksi di lingkungan Inspektorat Jenderal, sehingga tidak terjadi perbedaan interpretasi dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, serta memudahkan proses monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja.

b. Tujuan ditetapkan Pedoman untuk:

- 1) Menjamin bahwa rencana aksi yang disusun merupakan penjabaran yang tepat dari Perjanjian Kinerja dan Rencana Strategis, serta selaras dengan prioritas nasional dan kebijakan organisasi;
- 2) Memastikan setiap rencana aksi memiliki indikator kinerja, target yang jelas, serta keterkaitan antara *output* dan *outcome*, sehingga capaian kinerja dapat diukur secara objektif dan dipertanggungjawabkan;
- 3) Mendorong setiap unit kerja untuk menyusun rencana aksi yang didasarkan pada identifikasi dan analisis risiko, sehingga kegiatan yang dilaksanakan merupakan bentuk mitigasi terhadap potensi hambatan dalam pencapaian kinerja;
- 4) Memastikan bahwa rencana aksi yang disusun berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Reformasi Birokrasi, khususnya pada area penguatan akuntabilitas, penguatan pengawasan, dan peningkatan kualitas pelayanan;
- 5) Memberikan panduan yang jelas mengenai langkah-langkah operasional, waktu pelaksanaan, serta penanggung jawab, sehingga kegiatan dapat dilaksanakan secara tepat waktu, tepat sasaran, dan efisien;
- 6) Menyediakan dasar bagi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala, sehingga capaian rencana aksi dapat dipantau, dianalisis, dan ditindaklanjuti secara tepat;
- 7) Menjamin tersedianya data dan informasi kinerja yang akurat, lengkap, dan terdokumentasi dengan baik sebagai bahan penyusunan laporan kinerja, evaluasi SAKIP, dan penilaian Reformasi Birokrasi; dan
- 8) Mewujudkan pelaksanaan pengawasan intern yang lebih efektif, profesional, dan memberikan nilai tambah bagi organisasi melalui perencanaan dan pelaksanaan rencana aksi yang berkualitas.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini meliputi:

- a. Penyusunan Rencana Aksi;
- b. Pelaksanaan Rencana Aksi Tahunan;
- c. Monitoring dan Evaluasi berjenjang; dan
- d. Pelaporan.

4. Pengertian

- a. Inspektorat Jenderal adalah unit pengawasan intern pada Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan kementerian;
- b. Perjanjian Kinerja (PK) adalah dokumen yang memuat penugasan dari pimpinan kepada unit kerja atau pejabat untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja dan target yang harus dicapai dalam satu periode tertentu;
- c. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (Renaksi PK) adalah penjabaran operasional dari Perjanjian Kinerja yang memuat langkah-langkah kegiatan secara rinci, terukur, dan berbasis waktu untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan;
- d. Sasaran Program adalah hasil yang ingin dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian tujuan organisasi;
- e. Sasaran Kegiatan adalah hasil yang ingin dicapai dari pelaksanaan suatu kegiatan sebagai bagian dari program;
- f. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang digunakan untuk menilai pencapaian Sasaran Program atau kegiatan;
- g. Target Kinerja adalah tingkat capaian Indikator Kinerja yang telah ditetapkan untuk periode tertentu;
- h. Rencana Aksi adalah rangkaian kegiatan operasional yang disusun untuk mencapai Target Kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja;
- i. *Output* (Keluaran) adalah hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan yang dapat berupa dokumen, laporan, sistem, atau produk lainnya;
- j. *Outcome* (Hasil) adalah dampak atau manfaat yang diperoleh dari *Output* yang dihasilkan, yang mencerminkan perubahan kondisi yang diinginkan;
- k. Reformasi Birokrasi (RB) adalah upaya sistematis dan berkelanjutan untuk melakukan pembaruan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik;
- l. Rencana Aksi Reformasi Birokrasi (RAT-RB) adalah dokumen yang memuat kegiatan dan target yang harus dilaksanakan dalam rangka pencapaian sasaran Reformasi Birokrasi;
- m. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistem yang meliputi perencanaan, pengukuran, pelaporan, dan evaluasi kinerja dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- n. Manajemen Risiko adalah pendekatan sistematis dalam mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mengendalikan risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi;
- o. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa yang dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi;
- p. Pengendalian Risiko adalah tindakan yang dilakukan untuk mengurangi kemungkinan atau dampak dari suatu Risiko;
- q. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) adalah sistem pengendalian intern yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan instansi pemerintah untuk memberikan keyakinan yang memadai atas tercapainya tujuan organisasi;
- r. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi pokok melakukan pengawasan intern;
- s. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) adalah rencana kegiatan pengawasan yang disusun setiap tahun berdasarkan prioritas Risiko dan kebutuhan organisasi;
- t. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan adalah upaya yang dilakukan oleh unit kerja untuk menindaklanjuti rekomendasi hasil pengawasan internal maupun eksternal;
- u. Monitoring adalah kegiatan pemantauan secara berkala terhadap pelaksanaan rencana aksi untuk memastikan kesesuaian dengan rencana yang telah ditetapkan;
- v. Evaluasi adalah kegiatan penilaian terhadap capaian kinerja untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan rencana aksi dan mengidentifikasi perbaikan yang diperlukan;

- w. Pelaporan Kinerja adalah penyampaian informasi mengenai capaian kinerja yang telah dilaksanakan dalam periode tertentu;
- x. Penanggung Jawab adalah pejabat atau unit kerja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan rencana aksi dan pencapaian Target Kinerja;
- y. Data Dukung (*Evidence*) adalah bukti fisik atau dokumen yang digunakan untuk mendukung capaian *Output* dan *Outcome* dalam pelaksanaan rencana aksi; dan
- z. Pelaporan Reformasi Birokrasi adalah penyampaian informasi mengenai perkembangan pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi secara periodik sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

BAB II

PENYUSUNAN RENCANA AKSI

Penyusunan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (Renaksi PK) Inspektorat Jenderal Tahun 2026 merupakan tahapan strategis dalam menjabarkan Perjanjian Kinerja ke dalam langkah-langkah operasional yang terukur, sistematis, dan berorientasi pada hasil. Rencana aksi disusun sebagai instrumen pengendalian kinerja yang memastikan bahwa setiap target yang telah ditetapkan dapat dicapai secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Penyusunan rencana aksi dilaksanakan dengan mengacu pada hasil Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) internal. Hasil Evaluasi SAKIP tersebut menjadi dasar dalam mengidentifikasi area perbaikan, kelemahan dalam perencanaan dan pengukuran kinerja, serta kesenjangan antara target dan realisasi kinerja pada periode sebelumnya. Dengan demikian, rencana aksi yang disusun tidak hanya bersifat administratif, tetapi benar-benar diarahkan untuk menjawab permasalahan kinerja yang telah teridentifikasi, serta mendorong peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja secara berkelanjutan.

Selain itu, penyusunan rencana aksi juga dilakukan dengan mempertimbangkan hasil identifikasi dan analisis Risiko organisasi. Setiap unit kerja diwajibkan untuk mengintegrasikan pendekatan Manajemen Risiko dalam proses penyusunan rencana aksi, di mana setiap kegiatan yang direncanakan merupakan bentuk respon atau mitigasi terhadap Risiko yang berpotensi menghambat pencapaian sasaran kinerja. Risiko yang menjadi dasar penyusunan rencana aksi mencakup Risiko strategis, operasional, kepatuhan, maupun Risiko terkait pengelolaan sumber daya.

Dalam konteks tersebut, rencana aksi tidak hanya berfungsi sebagai alat perencanaan, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian internal yang mampu meminimalkan potensi kegagalan pencapaian kinerja. Setiap rencana aksi harus memiliki keterkaitan yang jelas dengan Risiko yang dihadapi, serta dilengkapi dengan langkah-langkah pengendalian yang memadai, baik yang bersifat preventif, detektif, maupun korektif.

Lebih lanjut, penyusunan rencana aksi dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara Sasaran Program, Indikator Kinerja, dan target yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja. Setiap rencana aksi harus mampu menghasilkan *Output* yang jelas dan terukur serta memberikan kontribusi langsung terhadap pencapaian *Outcome* yang diharapkan. Oleh karena itu, dalam penyusunannya, rencana aksi harus dilengkapi dengan Indikator Kinerja dan target yang *Spesific, Measurable, Attainable, Relevan, dan Time-Bound* (SMART).

Untuk menjamin keseragaman dan kualitas rencana aksi, penyusunan dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi hasil Evaluasi SAKIP internal, meliputi temuan, rekomendasi, dan area perbaikan kinerja;
2. Identifikasi dan analisis Risiko organisasi, termasuk penetapan tingkat Risiko dan prioritas penanganannya;
3. Perumusan rencana aksi, sebagai langkah mitigasi Risiko sekaligus upaya peningkatan kinerja;
4. Penetapan Indikator Kinerja dan target, yang mencerminkan *Output* dan *Outcome* dari setiap rencana aksi; dan
5. Penentuan waktu pelaksanaan dan penanggung jawab, guna memastikan akuntabilitas dan ketepatan pelaksanaan.

Dengan pendekatan tersebut, rencana aksi yang disusun diharapkan mampu menjadi instrumen yang efektif dalam mengintegrasikan perencanaan kinerja, Pengendalian Risiko, serta peningkatan akuntabilitas kinerja di lingkungan Inspektorat Jenderal. Selain itu, rencana aksi juga diharapkan dapat mendukung pencapaian sasaran Reformasi Birokrasi, khususnya dalam penguatan akuntabilitas dan pengawasan, serta meningkatkan kualitas implementasi SAKIP secara menyeluruh.

BAB III

PELAKSANAAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA

Pelaksanaan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (Renaksi PK) merupakan tahapan implementatif dari perencanaan kinerja yang telah disusun, yang bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh rencana aksi dapat dilaksanakan secara efektif, tepat waktu, dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Pelaksanaan rencana aksi dilakukan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, dengan mengedepankan prinsip akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi.

Dalam pelaksanaannya, setiap rencana aksi wajib dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, baik dalam bentuk periode bulanan, triwulanan, maupun berdasarkan kode waktu (B03, B06, B09, B12), serta menghasilkan *Output* yang dapat dibuktikan secara fisik (*evidence-based*). *Output* tersebut dapat berupa dokumen, laporan, berita acara, sistem/aplikasi, maupun bentuk lainnya yang relevan dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan.

Pelaksanaan rencana aksi juga harus memperhatikan keterkaitan antara *Output* yang dihasilkan dengan *Outcome* yang ingin dicapai. Dengan demikian, setiap kegiatan yang dilaksanakan tidak hanya berorientasi pada penyelesaian administrasi, tetapi juga pada pencapaian hasil yang memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi, khususnya dalam bidang pengawasan intern.

Dalam rangka memastikan efektivitas pelaksanaan, setiap unit kerja wajib melakukan pengendalian internal terhadap pelaksanaan rencana aksi, termasuk memastikan bahwa setiap kegiatan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku serta mengantisipasi potensi Risiko yang dapat menghambat pencapaian Target Kinerja. Pengendalian tersebut dilakukan melalui penerapan langkah-langkah pengendalian yang bersifat preventif, detektif, dan korektif.

Selain itu, pelaksanaan rencana aksi dilaksanakan secara terkoordinasi, baik di internal unit kerja maupun antar unit kerja, guna memastikan keterpaduan dan sinergi dalam pencapaian kinerja organisasi. Koordinasi ini penting terutama untuk kegiatan yang bersifat lintas fungsi, seperti pengawasan, Evaluasi kinerja, Tindak Lanjut Hasil Pengawasan, serta implementasi kebijakan strategis.

Dalam mendukung pelaksanaan rencana aksi, setiap unit kerja juga wajib melakukan dokumentasi secara sistematis terhadap seluruh proses dan hasil kegiatan yang dilaksanakan. Dokumentasi ini menjadi bagian penting sebagai Data Dukung dalam proses Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja, serta sebagai bahan dalam pelaksanaan Evaluasi SAKIP dan penilaian Reformasi Birokrasi.

Pelaksanaan rencana aksi juga harus adaptif terhadap dinamika organisasi dan perubahan lingkungan strategis. Dalam hal terdapat perubahan kebijakan, prioritas organisasi, atau kondisi tertentu yang mempengaruhi pelaksanaan kegiatan, maka unit kerja dapat melakukan penyesuaian terhadap rencana aksi dengan tetap memperhatikan prinsip akuntabilitas dan keselarasan dengan Target Kinerja yang telah ditetapkan.

Dengan pelaksanaan rencana aksi yang terstruktur, terukur, dan berbasis Risiko, diharapkan seluruh Target Kinerja Inspektorat Jenderal Tahun 2026 dapat tercapai secara optimal, serta mampu meningkatkan kualitas pengawasan intern yang berorientasi pada hasil, bernilai tambah, dan berkontribusi terhadap pencapaian tujuan strategis organisasi.

Dalam rangka menjamin efektivitas implementasi Rencana Aksi Perjanjian Kinerja, setiap unit kerja di lingkungan Inspektorat Jenderal wajib melaksanakan seluruh rencana aksi yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Pelaksanaan rencana aksi tersebut harus dilakukan secara konsisten, tepat waktu, dan berorientasi pada pencapaian Target Kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.

Setiap rencana aksi yang dilaksanakan wajib menghasilkan *Output* yang jelas dan terukur serta didukung dengan Data Dukung yang memadai. Data dukung tersebut menjadi

bagian yang tidak terpisahkan dari proses akuntabilitas kinerja, serta digunakan sebagai dasar dalam kegiatan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja.

Sehubungan dengan hal tersebut, Sekretariat Inspektorat Jenderal melalui Bagian Perencanaan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan memiliki peran strategis dalam melakukan pengendalian atas pelaksanaan rencana aksi. Dalam hal ini, Bagian dimaksud wajib melakukan inventarisasi, pengumpulan, dan verifikasi Data Dukung atas seluruh rencana aksi yang telah dilaksanakan oleh unit kerja.

Inventarisasi Data Dukung dilakukan secara berkala dan sistematis untuk memastikan bahwa:

1. Setiap rencana aksi telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
2. *Output* yang dihasilkan memiliki bukti yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
3. Data dukung tersedia secara lengkap sebagai bahan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja; dan
4. Tidak terdapat kekosongan atau ketidaksesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan bukti yang disampaikan.

Selain itu, Bagian Perencanaan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan juga melakukan konsolidasi Data Dukung sebagai bahan penyusunan laporan kinerja, Evaluasi SAKIP, serta penilaian Reformasi Birokrasi. Dalam pelaksanaannya, unit kerja wajib menyampaikan Data Dukung secara tepat waktu dan sesuai dengan format yang telah ditetapkan.

Dengan adanya mekanisme ini, diharapkan pelaksanaan rencana aksi tidak hanya berorientasi pada penyelesaian kegiatan, tetapi juga menjamin kualitas, akuntabilitas, dan keterlacakan (*traceability*) dari setiap capaian kinerja di lingkungan Inspektorat Jenderal.

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI BERJENJANG

Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (Renaksi PK) merupakan proses yang dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan untuk memastikan bahwa seluruh rencana aksi dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, serta untuk menilai tingkat pencapaian kinerja yang dihasilkan. Kegiatan ini menjadi bagian penting dalam siklus manajemen kinerja, khususnya dalam mendukung implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan penguatan pengendalian intern pemerintah (SPIP).

Monitoring dilaksanakan secara berkala oleh masing-masing unit kerja terhadap pelaksanaan rencana aksi yang menjadi tanggung jawabnya. Monitoring dilakukan untuk memantau progres pelaksanaan kegiatan, kesesuaian antara rencana dan realisasi, serta mengidentifikasi kendala atau hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan. Monitoring dilaksanakan secara periodik, baik bulanan maupun triwulanan, dengan mengacu pada waktu pelaksanaan yang telah ditetapkan dalam rencana aksi (B03, B06, B09, B12).

Dalam pelaksanaan Monitoring, setiap unit kerja wajib melakukan pencatatan capaian kinerja, baik dalam bentuk realisasi *Output* maupun perkembangan pencapaian *Outcome*. Selain itu, unit kerja juga wajib mengidentifikasi deviasi antara target dan realisasi, serta menyampaikan penjelasan atas penyebab deviasi tersebut, termasuk faktor internal maupun eksternal yang mempengaruhi.

Evaluasi merupakan tahapan lanjutan dari Monitoring yang bertujuan untuk menilai efektivitas pelaksanaan Rencana Aksi dalam mencapai Target Kinerja yang telah ditetapkan. Evaluasi dilakukan dengan menganalisis keterkaitan antara kegiatan yang dilaksanakan dengan *Output* yang dihasilkan serta *Outcome* yang dicapai. Evaluasi juga mencakup penilaian terhadap kualitas Indikator Kinerja, ketepatan target, serta relevansi kegiatan terhadap sasaran strategis organisasi.

Dalam perspektif Manajemen Risiko, Monitoring dan Evaluasi juga berfungsi untuk menilai efektivitas Pengendalian Risiko yang telah ditetapkan. Setiap unit kerja wajib melakukan penilaian terhadap apakah Rencana Aksi yang dilaksanakan telah mampu mengurangi tingkat Risiko yang dihadapi, serta mengidentifikasi Risiko residual yang masih memerlukan penanganan lebih lanjut. Hasil Evaluasi ini menjadi dasar dalam melakukan perbaikan atau penyesuaian Rencana Aksi ke depan.

Untuk mendukung efektivitas Monitoring dan Evaluasi, digunakan berbagai instrumen, antara lain:

1. Matriks Monitoring Rencana Aksi;
2. Laporan capaian kinerja secara berkala;
3. *Dashboard* Monitoring kinerja; dan
4. Data dukung (*evidence*) pelaksanaan kegiatan.

Hasil Monitoring dan Evaluasi selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam:

1. Perbaikan pelaksanaan Rencana Aksi pada periode berjalan;
2. Penyusunan Rencana Aksi pada periode berikutnya;
3. Penyusunan laporan kinerja (LKjIP);
4. Evaluasi implementasi SAKIP dan Reformasi Birokrasi; dan
5. Penguatan sistem pengendalian intern dan Manajemen Risiko.

Dalam rangka memastikan konsistensi dan kualitas pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi, Inspektorat Jenderal melalui unit terkait melakukan konsolidasi dan reviu atas laporan capaian kinerja yang disampaikan oleh masing-masing unit kerja. Reviu ini bertujuan untuk memastikan keandalan data, kesesuaian dengan Indikator Kinerja, serta kelengkapan Data Dukung yang disampaikan.

Dengan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi yang efektif, diharapkan seluruh Rencana Aksi dapat dikendalikan dengan baik, Risiko dapat diminimalkan, serta capaian kinerja dapat ditingkatkan secara berkelanjutan, sehingga mendukung terwujudnya pengawasan intern yang berkualitas, akuntabel, dan berorientasi hasil.

BAB V PELAPORAN

Pelaporan pelaksanaan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (Renaksi PK) merupakan bagian integral dalam siklus manajemen kinerja yang bertujuan untuk menyajikan informasi mengenai tingkat capaian pelaksanaan Rencana Aksi secara periodik, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pelaporan ini menjadi dasar dalam pengambilan keputusan, Evaluasi kinerja, serta perbaikan berkelanjutan terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Dalam rangka menjamin konsistensi dan kualitas pelaporan, setiap unit kerja wajib menyampaikan data realisasi pelaksanaan Rencana Aksi beserta Data Dukung yang lengkap dan valid kepada Sekretariat Inspektorat Jenderal sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Data yang disampaikan harus mencerminkan kondisi pelaksanaan yang sebenarnya, termasuk capaian *Output*, perkembangan *Outcome*, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan.

Selanjutnya, Sekretariat Inspektorat Jenderal melalui Bagian Perencanaan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan wajib menyusun laporan Monitoring dan Evaluasi atas pelaksanaan Rencana Aksi secara berkala setiap triwulan sebagai bentuk konsolidasi capaian kinerja seluruh unit kerja.

Penyusunan laporan Monitoring dan Evaluasi dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Periode pelaporan dilakukan setiap Triwulan, meliputi Triwulan I, II, III, dan IV;
2. Laporan disusun paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya setelah triwulan berakhir;
3. Laporan memuat informasi mengenai:
 - a. Tingkat capaian pelaksanaan Rencana Aksi;
 - b. Perbandingan antara target dan realisasi; dan
 - c. Analisis deviasi dan faktor penyebab;
 - d. Identifikasi Risiko dan efektivitas pengendalian; dan
 - e. Rekomendasi tindak lanjut/perbaikan;
4. Laporan dilengkapi dengan Data Dukung (*evidence*) yang telah diverifikasi;
5. Laporan monitoring dan Evaluasi disampaikan kepada Inspektur Jenderal sebagai bahan pengambilan kebijakan, pengendalian kinerja, dan Evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi secara menyeluruh;
6. Laporan digunakan sebagai bahan:
 - a. Monitoring dan Evaluasi kinerja internal;
 - b. Penyusunan laporan kinerja (LKjIP);
 - c. Evaluasi SAKIP;
 - d. Penilaian Reformasi Birokrasi; dan
 - e. Penguatan Manajemen Risiko dan pengendalian intern.

Dalam proses penyusunan laporan, Sekretariat Inspektorat Jenderal melakukan verifikasi dan validasi atas data yang disampaikan oleh unit kerja untuk memastikan keandalan dan konsistensi informasi. Apabila terdapat ketidaksesuaian atau kekurangan Data Dukung, unit kerja wajib melakukan perbaikan dan penyempurnaan sesuai dengan hasil revidi.

Pelaporan yang dilakukan secara tertib, tepat waktu, dan berbasis data yang valid diharapkan dapat meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja serta mendukung pengambilan keputusan strategis oleh Inspektur Jenderal dalam rangka peningkatan kualitas pengawasan intern.

BAB VI PENUTUP

Pedoman Pelaksanaan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Inspektorat Jenderal Tahun 2026 ini disusun sebagai acuan bagi seluruh unit kerja dalam merencanakan, melaksanakan, memantau, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan Rencana Aksi secara terstruktur, terukur, dan akuntabel. Pedoman ini diharapkan dapat mendorong terwujudnya keselarasan antara perencanaan kinerja, pelaksanaan kegiatan, serta pengendalian dan Evaluasi kinerja di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Melalui penerapan pedoman ini, setiap unit kerja diharapkan dapat melaksanakan Rencana Aksi secara konsisten, berbasis Risiko, dan berorientasi pada hasil, sehingga mampu meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja, efektivitas pengawasan intern, serta kontribusi nyata terhadap pencapaian tujuan strategis organisasi.

Pedoman ini juga menjadi instrumen penting dalam mendukung implementasi Reformasi Birokrasi, peningkatan kualitas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), serta penguatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Inspektorat Jenderal.

Dalam pelaksanaannya, seluruh unit kerja wajib mematuhi ketentuan yang diatur dalam pedoman ini. Sekretariat Inspektorat Jenderal melalui Bagian Perencanaan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan berperan dalam melakukan koordinasi, pengendalian, serta pemantauan terhadap implementasi pedoman ini secara menyeluruh.

Apabila di kemudian hari terdapat perubahan kebijakan, dinamika organisasi, atau kebutuhan penyempurnaan, pedoman ini dapat dilakukan Evaluasi dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan ditetapkan pedoman ini, diharapkan pelaksanaan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Inspektorat Jenderal Tahun 2026 dapat berjalan secara optimal, terukur, dan berkelanjutan, serta mampu mendukung terwujudnya pengawasan intern yang profesional, berintegritas, dan bernilai tambah bagi organisasi.

Jakarta, 30 Maret 2026
INSPEKTUR JENDERAL,



YAN SULTRA I.

LAMPIRAN

Pedoman Inspektur Jenderal

Nomor : INJ-74.OT.02.01 TAHUN 2026

Tanggal : 30 Maret 2026

**RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN TAHUN 2026**

1. INSPEKTORAT JENDERAL

Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target	Komponen	Rencana Aksi	Output	Waktu	Penanggung Jawab	Risiko
Meningkatnya Kualitas Pengawasan Intern Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Tingkat Kualitas Pengawasan Intern Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	74,00	Tingkat Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)	Melaksanakan peningkatan kapabilitas APIP Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Dokumen pelaksanaan kegiatan kualitas peran dan layanan	B06	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Menurunnya kapabilitas APIP Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan
					Dokumen pelaksanaan kegiatan profesionalisme penugasan APIP	B06	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Menurunnya kapabilitas APIP Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan
					Dokumen pelaksanaan kegiatan Manajemen Pengawasan APIP	B06	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Menurunnya kapabilitas APIP Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan
					Dokumen pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya pengawasan	B06	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Menurunnya kapabilitas APIP Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan
					Dokumen pelaksanaan kegiatan budaya dan hubungan organisasi	B06	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Menurunnya kapabilitas APIP Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan

					Dokumen rencana aksi hasil laporan evaluasi kapabilitas APIP oleh BPKP	B06	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Menurunnya kapabilitas APIP Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan
					Laporan tindak lanjut atas rencana aksi hasil laporan evaluasi kapabilitas APIP oleh BPKP	B06	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Menurunnya kapabilitas APIP Inspektorat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan
			Tingkat Kualitas Pengawasan Kinerja dan Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan di Wilayah Pengawasan Inspektorat Wilayah I	Meningkatkan kualitas pengawasan kinerja dan ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan di Wilayah Pengawasan Inspektorat Wilayah I	Laporan kinerja Inspektorat Wilayah I	B06	Inspektur Wilayah I	Menurunnya Kualitas Pengawasan Kinerja dan Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan di Wilayah Pengawasan Inspektorat Wilayah I
			Tingkat Kualitas Pengawasan Kinerja dan Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan di Wilayah Pengawasan Inspektorat Wilayah II	Meningkatkan kualitas pengawasan kinerja dan ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan di Wilayah Pengawasan Inspektorat Wilayah II	Laporan kinerja Inspektorat Wilayah II	B06	Inspektur Wilayah II	Menurunnya Kualitas Pengawasan Kinerja dan Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan di Wilayah Pengawasan Inspektorat Wilayah II
			Tingkat Kualitas Pengawasan Kinerja dan Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan di Wilayah Pengawasan Inspektorat Wilayah III	Meningkatkan kualitas pengawasan kinerja dan ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan di Wilayah Pengawasan Inspektorat Wilayah III	Laporan kinerja Inspektorat Wilayah III	B06	Inspektur Wilayah III	Menurunnya Kualitas Pengawasan Kinerja dan Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan di Wilayah Pengawasan Inspektorat Wilayah III

			Tingkat Kualitas Pengawasan Kinerja dan Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan di Wilayah Pengawasan Inspektorat Wilayah IV	Meningkatkan kualitas pengawasan kinerja dan ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan di Wilayah Pengawasan Inspektorat Wilayah IV	Laporan kinerja Inspektorat Wilayah IV	B06	Inspektur Wilayah IV	Menurunnya Kualitas Pengawasan Kinerja dan Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan di Wilayah Pengawasan Inspektorat Wilayah IV
			Tingkat Dukungan Manajemen Pengawasan Intern dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya.	Pelaksanaan rencana aksi Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal	Berita acara hasil evaluasi atas rencana aksi tahunan Reformasi Birokrasi	B03, B06, B09, B12	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Menurunnya Persentase Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal
				Melaksanakan survei kepuasan layanan Kesekretariatan Inspektorat Jenderal	Laporan pelaksanaan survei kepuasan layanan Kesekretariatan Inspektorat Jenderal	B06, B12	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Menurunnya Indeks Kepuasan Layanan Kesekretariatan Inspektorat Jenderal

2. INSPEKTORAT WILAYAH I

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Komponen	Rencana Aksi	Output	Waktu	Penanggung Jawab	Risiko
Meningkatnya Kualitas Pengawasan Kinerja dan Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan di Wilayah Pengawasan Inspektorat Wilayah I	Tingkat Kualitas Pengawasan Kinerja dan Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan di Wilayah Pengawasan Inspektorat Wilayah I	70,00	Nilai Hasil Telaah Sejawat Internal Inspektorat Wilayah I	Menindaklanjuti rekomendasi hasil telaah sejawat internal dan melakukan Monitoring Tindak Lanjut	Hasil monitoring tindak lanjut telaah sejawat intern	B06	Inspektur Wilayah I	Nilai telaahan sejawat internal belum tercapai
			Persentase Pengawasan di Inspektorat Wilayah I	Mengusulkan permintaan anggaran untuk kegiatan pengawasan yang mendesak	Laporan hasil pengawasan	B12	Inspektur Wilayah I	Pengawasan tidak sesuai PKPT

			Persentase Tindak Lanjut Rekomendasi Laporan Hasil Pengawasan Internal Inspektorat Wilayah I	Monitoring dan evaluasi tindak lanjut rekomendasi serta penetapan batas waktu penyelesaian	Persentase TLHP tepat waktu & surat edaran batas waktu	B06, B12	Inspektur Wilayah I	Bertambahnya saldo rekomendasi
				Koordinasi dan Rekonsiliasi Dengan Satker atas Temuan Yang Belum Ditindaklanjuti	Kegiatan koordinasi	B06, B12	Inspektur Wilayah I	Temuan belum ditindaklanjuti
			Persentase Tindak Lanjut Rekomendasi Laporan Hasil Pengawasan Eksternal Mitra Inspektorat Wilayah I	Koordinasi dengan BPK/Instansi terkait untuk percepatan penyelesaian temuan	Kegiatan	B06	Inspektur Wilayah I	Temuan BPK belum ditindaklanjuti
			Nilai Maturitas SPIP-T Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Penyusunan kebijakan anti korupsi, perencanaan pembelajaran, dan asesmen risiko <i>fraud</i>	Kebijakan anti korupsi & dokumen peta risiko	B06	Inspektur Wilayah I	SPIP Level 4 Sulit tercapai
			Nilai Evaluasi SAKIP Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Monitoring Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Sakip	Hasil monitoring evaluasi SAKIP	B06, B12	Inspektur Wilayah I	Nilai SAKIP belum BB
			Tingkat Kepatuhan terhadap Pengelolaan Kinerja lingkup Inspektorat Wilayah I	Penyusunan laporan pengelolaan kinerja secara berkala (semester, tahunan)	Laporan ikhtisar pengawasan & laporan kinerja	B06, B12	Inspektur Wilayah I	Keterlambatan laporan

*Rencana Aksi disusun berdasarkan Rencana Tindak Pengendalian pada Matriks Rencana tindak Pengendalian Manajemen Risiko

3. INSPEKTORAT WILAYAH II

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Komponen	Rencana Aksi	Output	Waktu	Penanggung Jawab	Risiko
Meningkatnya Kualitas Pengawasan Kinerja dan Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang Undangan di Wilayah Pengawasan Inspektorat Wilayah II	Tingkat Kualitas Pengawasan Kinerja Dan Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang Undangan Di Wilayah Pengawasan Inspektorat Wilayah II	70,00	Nilai Hasil Telaah Sejawat Internal Inspektorat Wilayah II	Melaksanakan identifikasi dan monitoring kebutuhan data dukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan telaah sejawat	Laporan identifikasi dan monitoring pemenuhan data dukung telaahan sejawat	B06	Inspektur Wilayah II	Nilai telaahan sejawat internal belum tercapai
			Persentase Pengawasan di Inspektorat Wilayah II	Melaksanakan komunikasi secara berkala dengan koordinator pengawasan	Laporan kegiatan koordinasi	B12	Inspektur Wilayah II	Pelaksanaan pengawasan tidak sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan di awal Tahun Anggaran
			Persentase Tindak Lanjut Rekomendasi Laporan Hasil Pengawasan Internal Inspektorat Wilayah II	Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi atas penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan	Laporan pendampingan penyelesaian TLHP	B06	Inspektur Wilayah II	Tindak lanjut yang dilakukan satuan kerja tidak sesuai dengan rekomendasi temuan Inspektorat Jenderal
				Koordinasi dan rekonsiliasi dengan satker atas temuan yang belum ditindaklanjuti	Kegiatan koordinasi	B06, B12	Inspektur Wilayah II	Temuan belum ditindaklanjuti
			Persentase Tindak Lanjut Rekomendasi Laporan Hasil Pengawasan Eksternal Mitra Inspektorat Wilayah II	Koordinasi dengan BPK/Instansi terkait untuk percepatan penyelesaian temuan	Kegiatan	B06	Inspektur Wilayah II	Temuan BPK belum ditindaklanjuti

			Nilai Maturitas SPIP-T Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Penyusunan kebijakan anti korupsi, perencanaan pembelajaran, dan asesmen risiko <i>fraud</i>	Kebijakan anti korupsi & dokumen peta risiko	B06, B12	Inspektur Wilayah II	SPIP Level 4 sulit tercapai
			Nilai Evaluasi SAKIP Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Monitoring Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Sakip	Hasil monitoring evaluasi SAKIP	B06, B12	Inspektur Wilayah II	Nilai SAKIP belum BB
			Tingkat Kepatuhan terhadap Pengelolaan Kinerja lingkup Inspektorat Wilayah II	Penyusunan laporan pengelolaan kinerja secara berkala (semester, tahunan)	Laporan ikhtisar pengawasan & laporan kinerja	B06, B12	Inspektur Wilayah II	Keterlambatan laporan

*Rencana Aksi disusun berdasarkan Rencana Tindak Pengendalian pada Matriks Rencana tindak Pengendalian Manajemen Risiko

4. INSPEKTORAT WILAYAH III

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Komponen	Rencana Aksi	Output	Waktu	Penanggung Jawab	Risiko
Meningkatnya Kualitas Pengawasan Kinerja dan Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Perundang-	Tingkat Kualitas Pengawasan Kinerja dan Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-Undangan di Wilayah	70,00	Nilai Hasil Telaah Sejawat Internal Inspektorat Wilayah III	Melaksanakan identifikasi dan monitoring kebutuhan data dukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan telaah sejawat	Laporan identifikasi dan monitoring pemenuhan data dukung telaahan sejawat	B12	Inspektur Wilayah III	Hasil telaahan sejawat Inspektorat Wilayah III belum memenuhi kriteria baik

Undangan di Wilayah Pengawasan Inspektorat Wilayah III	Pengawasan Inspektorat Wilayah III		Persentase Pengawasan di Inspektorat Wilayah III	Melaksanakan komunikasi secara berkala dengan koordinator pengawasan	Laporan kegiatan koordinasi	B06, B12	Inspektur Wilayah III	Pelaksanaan pengawasan tidak sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan di awal Tahun Anggaran
			Persentase Tindak Lanjut Rekomendasi Laporan Hasil Pengawasan Internal Inspektorat Wilayah III	Melaksanakan Kegiatan Pendampingan atas Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	Laporan pendampingan penyelesaian TLHP	B06, B12	Inspektur Wilayah III	Satuan kerja tidak dapat menindaklanjuti temuan hasil pengawasan Inspektorat Jenderal
			Presentase Tindak Lanjut Rekomendasi Laporan Hasil Pengawasan Eksternal Mitra Inspektorat Wilayah III	Melaksanakan Kegiatan Monitoring Dan Evaluasi Atas Penyelesaian Tindak Lanjut sil Pengawasan Eksternal	Laporan monitoring dan evaluasi atas penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan eksternal	B06	Inspektur Wilayah III	Tindak lanjut yang dilakukan satuan kerja tidak sesuai dengan rekomendasi temuan Inspektorat Jenderal
			Nilai Maturitas SPIP Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Melaksanakan kegiatan pendampingan atas penyusunan data dukung Evaluasi SPIP bagi Satuan kerja	Laporan pendampingan SPIP	B06	Inspektur Wilayah III	Nilai maturitas SPIP pada Satuan Kerja di lingkungan Inspektorat Wilayah III tidak mencapai level terdefinisi
			Nilai Evaluasi SAKIP Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Melaksanakan kegiatan pendampingan atas penyusunan data dukung evaluasi	Laporan pendampingan SAKIP	B06	Inspektur Wilayah III	Nilai evaluasi SAKIP pada Satuan Kerja di lingkungan Inspektorat Wilayah

				SAKIP bagi Satuan kerja				III Tidak Mencapai Predikat BB
			Tingkat Kepatuhan Terhadap Pengelolaan Kinerja Lingkup Inspektorat Wilayah III	Melaksanakan Komunikasi Secara Berkala Dengan Koordinator Pengawasan	Penyusunan Laporan Pengelolaan Kinerja Secara Berkala (Semester, Tahunan)	B06, B12	Inspektur Wilayah III	Penyusunan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan (Tahunan) Tidak Dilakukan Tepat Waktu

*Rencana Aksi disusun berdasarkan Rencana Tindak Pengendalian pada Matriks Rencana tindak Pengendalian Manajemen Risiko

5. INSPEKTORAT WILAYAH IV

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Komponen	Rencana Aksi	Output	Waktu	Penanggung Jawab	Risiko
Meningkatnya Kualitas Pengawasan Kinerja dan Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang Undangan di Wilayah Pengawasan Inspektorat Wilayah II	Tingkat Kualitas Pengawasan Kinerja dan Ketaatan Terhadap Peraturan Perundang-Undangan Di Wilayah Pengawasan Inspektorat Wilayah II	70,00	Nilai Hasil Telaah Sejawat Internal Inspektorat Wilayah IV	1. Menindaklanjuti rekomendasi dari hasil telaah sejawat internal 2. Melakukan Monitoring atas tindak lanjut hasil telaah sejawat internal	Hasil Monitoring atas Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Telaah Sejawat Intern	B06, B12	Inspektur Wilayah IV	Hasil telaahan sejawat Inspektorat Wilayah III belum memenuhi kriteria baik
			Persentase Pengawasan di Inspektorat Wilayah IV	Membuat permintaan anggaran untuk kegiatan pengawasan yang mendesak kepada Ditjen Imigrasi	Laporan Hasil Pengawasan	B12	Inspektur Wilayah IV	Pelaksanaan pengawasan tidak sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan di awal tahun anggaran

			Persentase Tindak Lanjut Rekomendasi Laporan Hasil Pengawasan Internal Inspektorat Wilayah IV	1. Penetapan batas waktu (<i>time bound</i>) tindak lanjut rekomendasi disertai mekanisme pengingat dan pelaporan berkala kepada pimpinan 2. Penegasan peran dan tanggung jawab pimpinan satuan kerja dalam penyelesaian tindak lanjut melalui surat edaran/pedoman internal	Laporan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pengawasan Internal	B06, B12	Inspektur Wilayah IV	Satuan Kerja tidak dapat menindaklanjuti temuan hasil pengawasan pengawasan Inspektorat Jenderal
				Membuat kegiatan koordinasi/rekonsiliasi secara berkala dengan Satuan Kerja yang belum Tuntas melaksanakan rekomendasi Inspektorat Jenderal	Kegiatan	B06, B12	Inspektur Wilayah IV	Tindak lanjut yang dilakukan satuan kerja tidak sesuai dengan rekomendasi temuan Inspektorat Jenderal
			Persentase Tindak Lanjut Rekomendasi Laporan Hasil Pengawasan Eksternal Mitra	Membuat kegiatan Sosialisasi dan/atau Konsultasi terkait aturan pengelolaan keuangan negara	Kegiatan	B06, B12	Inspektur Wilayah IV	Satuan Kerja tidak dapat menindaklanjuti temuan hasil

			Inspektorat Wilayah IV	dan pencegahan temuan berulang.				pengawasan BPK, BPKP, dan ORI
				Melaksanakan Komunikasi secara berkala dengan koordinator pengawasan	Kegiatan	B06, B12	Inspektur Wilayah IV	Tindak lanjut yang dilakukan satuan kerja tidak sesuai dengan rekomendasi temuan BPK, BPKP, dan ORI
				1. Membuat Kebijakan Anti Korupsi yang mencakup aspek Cegah-Deteksi-Respons dan <i>Fraud Risk Assesment</i> 2. Membuat perencanaan pembelajaran antikorupsi 3. Membuat asesmen Risiko korupsi dan peta Risiko <i>fraud</i>	1. Kebijakan Anti Korupsi 2. Dokumen rencana pembelajaran dan peta Risiko	B06	Inspektur Wilayah IV	Nilai Maturitas SPIP pada Satuan Kerja di lingkungan Inspektorat Wilayah IV tidak mencapai level terdefinisi
				1. Menindaklanjuti rekomendasi dari hasil Evaluasi SAKIP 2. Melakukan Monitoring atas tindak lanjut hasil Evaluasi SAKIP	Hasil Monitoring atas Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Evaluasi SAKIP	B06, B12	Inspektur Wilayah IV	Nilai Evaluasi SAKIP pada Satuan Kerja di lingkungan Inspektorat Wilayah IV tidak mencapai predikan BB

				Menyusun Laporan Pengelolaan Kinerja sesuai dengan periode waktu (semester, dan tahunan)	Laporan Ikhtisar Pengawasan & Laporan Kinerja Intern	B06, B12	Inspektur Wilayah IV	Penyusunan Laporan Ikhtisar Hasil Pengawasan (Tahunan) tidak dilakukan tepat waktu
--	--	--	--	--	--	----------	----------------------	--

*Rencana Aksi disusun berdasarkan Rencana Tindak Pengendalian pada Matriks Rencana tindak Pengendalian Manajemen Risiko

6. SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target	Komponen	Rencana Aksi	Output	Waktu	Penanggung Jawab	Risiko
Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkup Inspektorat Jenderal	Presentase Pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di Lingkup Inspektorat Jenderal	100	Terwujudnya peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan pada Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dalam rangka transformasi digital kearsipan	Pemeliharaan dan alih media arsip elektronik	Laporan pelaksanaan dan alih media arsip elektronik dengan lampiran pada aplikasi Star Sinergi Layanan Kearsipan (sesuai tata naskah dinas)	B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Kehilangan atau kerusakan arsip
				Penggunaan aplikasi Srikandi untuk persuratan masuk, keluar, pemberkasan dan penyusutan arsip	Laporan penggunaan aplikasi Srikandi untuk persuratan masuk, keluar, pemberkasan dan penyusutan arsip (sesuai tata naskah dinas)	B03, B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Keterlambatan, kehilangan data, serta ketidakakuratan informasi arsip
				Penggunaan aplikasi Simpul Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) -	Laporan penggunaan aplikasi Simpul Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional	B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Belum optimalnya penggunaan aplikasi SIKN dan JIKN yang menyebabkan tidak tercapainya target penyediaan 1440

				Target dari Arsip Nasional RI sebanyak 1440 item arsip yang berketerangan permanen sesuai JRA	(JIKN) (sesuai tata naskah dinas)			arsip berketerangan permanen
				Pengisian formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) berdasarkan Perka ANRI No.6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan	Laporan pengisian formulir Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) berdasarkan Perka ANRI No.6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan	B06	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Pengisian formulir ASKI yang tidak lengkap dan tidak sesuai Perka ANRI
				Pelaksanaan penyusutan arsip dan pelaksanaan pemusnahan arsip	Laporan pemindahan arsip inaktif dan pelaksanaan pemusnahan arsip fasilitatif/substantif (sesuai tata naskah dinas)	B09	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Ketidaksesuaian penyusutan dan pemusnahan arsip sesuai ketentuan yang berlaku
				Pembentukan Tim Pengawasan Kearsipan	SK Tim Pengawasan Kearsipan	B03	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Tim Pengawasan Kearsipan yang dibentuk tidak sesuai kebutuhan dan kompetensi
				Pelaksanaan pengawasan kearsipan di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Laporan pelaksanaan pengawasan kearsipan di lingkungan Kementerian Imigrasi	B09	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Hasil pelaksanaan pengawasan kearsipan belum memenuhi kriteria minimal baik

				meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, sumber daya kearsipan (prasarana dan sarana kearsipan dan SDM kearsipan)	dan Pemasyarakatan meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, sumber daya kearsipan (prasarana dan sarana kearsipan dan SDM kearsipan)			
				Pembentukan Tim Pembinaan Kearsipan	SK Tim Pembinaan Kearsipan dengan tupoksi: 1. Penyusutan dan pemusnahan; 2. Pembinaan kearsipan; 3. Pengawasan kearsipan; 4. Penunjukan petugas pengelola arsip / arsiparis	B06	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Tim Pembinaan Kearsipan yang dibentuk tidak sesuai kebutuhan dan kompetensi
				Pelaksanaan Tata Kelola Kearsipan Dalam Pengelolaan Arsip Aktif	Laporan pelaksanaan Tata Kelola Kearsipan Dalam Pengelolaan Arsip Aktif	B09	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Pelaksanaan Tata Kelola Kearsipan Dalam Pengelolaan Arsip Aktif Belum Sesuai Standar dan Ketentuan Yang Berlaku
				Pelaksanaan Tata Kelola Kearsipan Dalam Pengelolaan Arsip Inaktif	Laporan Pelaksanaan Tata Kelola Kearsipan Dalam Pengelolaan Arsip Inaktif	B09	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Pelaksanaan Tata Kelola Kearsipan Dalam Pengelolaan Arsip Inaktif Belum Sesuai Standar dan

								Ketentuan Yang Berlaku
				Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tata Kelola Kearsipan	Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Tata Kelola Kearsipan	B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Hasil Monitoring dan Evaluasi Tidak Ditindaklanjuti Oleh Unit Kerja Terkait
			Terwujudnya Satuan Kerja Berpredikat WBK/WBBM di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Sejumlah Lebih dari 30% dari total Jumlah Seluruh Satuan Kerja Yang Ada	Menyelenggarakan Sosialisasi Regulasi Terkini Yang Mengatur Ketentuan Mengenai Evaluasi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM Kepada Seluruh Anggota TPI	Laporan kegiatan	B06	Inspektorat Wilayah I	Sosialisasi Tidak Bisa Dilakukan Karena Belum Ada Regulasi Terbaru
				Melakukan Evaluasi Terhadap Pembangunan Zona Integritas Yang Dilakukan Oleh Satuan Kerja	Laporan Hasil Evaluasi	B12	Inspektorat Wilayah I	Tidak Tersedianya Anggaran Untuk Melakukan Visitasi Dalam Proses Evaluasi Terhadap Pembangunan Zona Integritas di Satuan Kerja
			Terwujudnya Struktur Organisasi Yang Sederhana, dan Transformasi Organisasi Berbasis Kinerja dan Agile	1. Menyusun dan Mengusulkan Perubahan Organisasi dan Tata Kerja Unit Eselon I Beserta Urgensinya Kepada	Dokumen kegiatan	B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Adanya Perbedaan Pandangan Dalam Pembahasan ORTA yang Menghambat Penetapan Perubahan

				Sekretariat Jenderal 2. Melakukan Pembahasan Perubahan ORTA Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan				
			Terwujudnya sistem kerja baru dengan model fleksibel bagi Pegawai ASN	Menyusun draf Awal Peraturan Menteri tentang Sistem Kerja Baru Dengan Model Fleksibel Bagi Pegawai ASN Dilakukan Melalui Pengaturan Kerja Berbasis Kinerja, Pemanfaatan Teknologi Digital, Penyesuaian Proses Bisnis Yang Sederhana dan Adaptif, Serta Monitoring dan Evaluasi Berkala Untuk Mendukung Penyederhanaan Birokrasi	Laporan kegiatan Rancangan Peraturan Menteri Mengenai Sistem Kerja Fleksibel	B03	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Proses Penyusunan Draf Membutuhkan Waktu Yang Terlalu Lama
				Melakukan Pembahasan Naskah Prakebijakan Peraturan Menteri tentang Sistem Kerja	Laporan kegiatan	B03	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Naskah Prakebijakan Peraturan Menteri Yang Disusun tidak Harmonis Dengan Peraturan

				Baru Dengan Model Fleksibel Bagi Pegawai ASN dengan Pustraka				Perundang-Undangan Yang Berlaku
				Melakukan Pembahasan Rancangan Peraturan Menteri Tentang Sistem Kerja Baru Dengan Model Fleksibel Bagi Pegawai ASN dengan Biro Hukerma dan Unit Kerja Eselon 1	Laporan kegiatan	B06	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Perbedaan Pandangan Antara Biro Hukerma dan Unit Eselon I Sehingga Substansi Regulasi Tidak Harmonis
			Terwujudnya Peningkatan Kualitas Rencana Aksi Pembangunan RB General	Melakukan Evaluasi Pada Tahap Perencanaan (ex-ante)	Laporan Hasil Evaluasi Internal (LHEI)	B03	Inspektorat Wilayah IV	Hasil Evaluasi Tidak Digunakan Sebagai Dasar Dalam Menyusun <i>Road Map</i> dan Rencana Aksi
				Menyelenggarakan Sosialisasi Regulasi Terkini Yang Mengatur Ketentuan Mengenai Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kepada Seluruh Anggota Evaluator Internal	Laporan Kegiatan	B06	Inspektorat Wilayah IV	Tidak Seluruh Evaluator Mengikuti Sosialisasi Sehingga Terjadi Kesenjangan Pemahaman Antar Evaluator Internal
				Menerbitkan Surat Perintah Yang Ditandatangani Oleh	Surat Perintah	B03, B06,	Sekretariat Inspektorat	Adanya Keterlambatan

				Pimpinan Unit/Satuan Kerja Tentang Pelaksanaan Rencana Aksi Tahunan Reformasi Birokrasi Secara Periodik Setiap Triwulan Yang Paling Sedikit Memuat: 1. Daftar Rincian Kegiatan Yang Akan Dilaksanakan Pada Triwulan Tersebut; 2. Nama Bagian/Seksi/Subs eksi/Subbagian/ Pegawai 3. Pelaksanaan		B09, B12	Jenderal (Bagian PTLHP)	Penerbitan Regulasi RB Terbaru Sehingga Rencana Aksi Tahunan RB Tidak Dapat Disusun
				Melaksanakan Rencana Aksi RB General dan/atau RB Tematik secara menyeluruh	Laporan Kegiatan	B03, B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Rencana aksi RB General Tidak Dapat Dilaksanakan Karena Keterlambatan Penyusunan Rencana Aksi
				Melakukan Evaluasi Pada Tahap Pelaksanaan (on- going)	Laporan Hasil Evaluasi Internal (LHEI)	B03, B06, B09, B12	Inspektur Wilayah IV	Keterlambatan Pelaksanaan Evaluasi Karena Keterlambatan Penyusunan dan <i>Road Map</i> dan Rencana Aksi

			Terwujudnya Budaya Akuntabilitas Kinerja Yang Baik dan Mampu Mendorong Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Penggunaan APBN	Penyusunan Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja	1. Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani 2. Dokumen Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani 3. Dokumentasi kegiatan Penandatanganan Perjanjian Kinerja	B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Keterlambatan Penyusunan Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja
				Pemantauan capaian kinerja secara berkala	1. Dokumen Monitoring dan Evaluasi atas Pencapaian Kinerja (Per Triwulan Tahun 2026): a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto. d. Laporan Monitoring dan Evaluasi atas Pencapaian Kinerja e. Laporan Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi atas	B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Keterlambatan Penyampaian Data Kinerja Sehingga Menghambat Proses Pemantauan Capaian Kinerja

					Pencapaian Kinerja 2. Dokumen rapat monev anggaran (per triwulan tahun 2026): a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan.			
				Mekanisme penyusunan LKjIP di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	- Dokumen SK Tim Kerja Penyusunan LKjIP - Dokumen SOP Pengumpulan Data Kinerja	B03, B06	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Anggota Tim Kerja Penyusun LKjIP Tidak Memahami Pedoman Penyusunan LKjIP
				Laporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Sesuai Dengan Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor MIP-OT.02.02-49 Tahun 2025	B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	LKjIP Yang Disusun Tidak Sesuai Dengan Pedoman Yang Telah Ditetapkan
				Evaluasi Mandiri AKIP oleh tim Penilai Mandiri UPT, Kanwil	Laporan Evaluasi Mandiri AKIP oleh Tim Penilai Mandiri UPT,	B06	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Laporan Evaluasi Mandiri Yang Disusun Tidak

				dan Eselon 1 di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Kanwil dan Eselon 1 di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Sesuai Tata Naskah Dinas)		(Bagian PTLHP)	Sesuai Tata Naskah Dinas
				Publikasi Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Pada Website Kemenimipis	1. Dokumen publikasi DIPA; 2. Dokumen publikasi Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja; 3. Dokumen publikasi Renstra; 4. Dokumen Publikasi LKjIP ; 5. Jika website bermasalah, maka dapat dipublikasikan Melalui Media Sosial Dengan Menyertakan Surat Keterangan.	B06	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Website Tidak Dapat Diakses, Publikasi Di Medsos Tidak di Highlight Sehingga Menyulitkan Untuk Dicari
				Evaluasi Internal Implementasi SAKIP Kemenimipis	1. Laporan LHE SAKIP Kementerian 2. Laporan LHE SAKIP UKE I - Laporan LHE SAKIP KANWIL	B06	Inspektorat Wilayah III	Keterlambatan Pengumpulan Laporan LHE SAKIP

		Terwujudnya implementasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Terintegrasi	Laporan Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Terintegrasi	B06	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Penilaian Mandiri Yang Dilakukan Tidak Objektif
			Penjaminan Kualitas Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Terintegrasi	Laporan Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Terintegrasi Yang Telah Dilakukan Penjaminan Kualitas	B06	Inspektorat Wilayah IV	Penjaminan Kualitas Penilaian Mandiri Yang Dilakukan Tidak Objektif
			Telah Dilakukan Penilaian Risiko Atas Pelaksanaan Kebijakan	1. Dokumen Manajemen Risiko Sesuai Dengan Format Yang Ditetapkan Dalam Pedoman Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan MIP-OT.02.02-47 Tahun 2025 yang disahkan oleh Kepala Satuan Kerja 2. Piagam Manajemen Risiko yang diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja 3. Dokumen Penanganan Risiko Atas Pelayanan Publik dan Integritas Yang	B03	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Adanya Risiko Yang Belum Diidentifikasi Pada Saat Dilakukan Penilaian Risiko

					Memuat Penerapan Inovasi Terkait Risiko Yang Dihadapi Satuan Kerja			
				Pelaksanaan Manajemen Risiko di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan Penanganan Risiko di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (hasil) (Sesuai Tata Naskah Dinas)	B03, B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Laporan Terlambat Disusun/Belum Dibuat
					Laporan Penerapan Manajemen Risiko Sesuai Pedoman Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan MIP-OT.02.02-47 Tahun 2025 tentang Penerapan Manajemen Risiko di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Laporan Penerapan Manajemen Risiko Tidak Mencerminkan Kondisi Riil Di Lapangan
				Pelaksanaan Peningkatan Kapabilitas APIP Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Pelaksanaan Kegiatan Assurance dan Konsultasi	PKPT (Program Kerja Pengawasan Tahunan) Laporan Hasil Audit/Reviu/ Evaluasi	B06	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Pokja SDM)	PKPT dan Kebijakan Pengawasan Tidak Selaras Dengan Arah Kebijakan

				APIP Berbasis Risiko Yang Memberikan Nilai Tambah Bagi Organisasi)				
				Pelaksanaan Peningkatan Kapabilitas APIP Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Pelaksanaan Penugasan APIP Sesuai Standar Profesional Pengawasan Intern)	Laporan QA/reviu Internal	B06	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Pokja SDM)	Hasil QA/reviu Internal Tidak Ditindaklanjuti Secara Optimal
				Pelaksanaan Peningkatan Kapabilitas APIP Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Penyusunan dan Pelaksanaan Perencanaan Serta Pelaporan Pengawasan Berbasis Risiko)	Laporan Ikhtisar Pengawasan	B06, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Pokja SDM)	Keterlambatan Penyusunan Laporan Triwulan/Semester
				Pelaksanaan Peningkatan Kapabilitas APIP Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Pengelolaan Kinerja, SDM, dan	Dokumen Pengelolaan Kinerja SDM dan Teknologi Informasi Pengawasan APIP	B06	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Pokja SDM)	Belum Tersedianya Dokumen Pengelolaan Kinerja SDM dan Teknologi Informasi Pengawasan APIP Dalam Rangka

				Dukungan Teknologi Informasi Pengawasan APIP)				Pemenuhan Kapabilitas APIP
				Pelaksanaan Peningkatan Kapabilitas APIP Kementerian Imigrasi dan Masyarakat (Penguatan Budaya Integritas dan Hubungan Koordinasi Pengawasan APIP)	1. Dokumen pengelolaan Unit Layanan Pengaduan (ULP) / <i>Whistle Blowing System</i> (WBS) 2. Dokumentasi Kegiatan Budaya Integritas (UANG), DOKumen Pedoman / SOP Pembatasan Akses	B06	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Pokja SDM)	Dokumentasi Tidak Memenuhi Standar Data Dukung Dalam Penilaian RB
				Pelaksanaan Peningkatan Kapabilitas APIP Kementerian Imigrasi dan Masyarakat (Pelaksanaan Tindak Lanjut Rencana Aksi Atas Hasil Evaluasi Kapabilitas APIP oleh BPKP)	Dokumen Rencana Aksi, Monitoring Tindak Lanjut Sebagai Bukti Implementasi Perbaikan	B06	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Pokja SDM)	Hasil Monitoring dan Evaluasi Tidak Digunakan Sebagai Dasar Untuk Melakukan Perbaikan
			Terwujudnya Peningkatan Kualitas Kinerja di Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Meliputi Pengelolaan,	Melakukan Pengawasan dan Pengendalian (Wasdal) Terhadap Pengelolaan BMN dan Menyampaikan Laporan Hasil	Laporan Wasdal Semester I, Laporan Wasdal Semester II dan Tahunan	B03, B09	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Laporan Wasdal Tidak Akurat

			Kepatuhan, Pengawasan, dan Pengendalian, Serta Keandalan Administrasi Pada Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Selaku Pengguna Barang	Wasdal Secara Tepat Waktu				
				Melakukan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK dan Menyampaikan Hasil Progres Tindak Lanjut Tersebut	Surat Jawaban/ Tanggapan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK	B06		Tindak Lanjut Yang Dilakukan Satuan Kerja Tidak Sesuai Dengan Rekomendasi Temuan BPK
				Melakukan Pendataan Realisasi PNPB dari Pemanfaatan	Rekapitulasi Realisasi PNPB dari Pemanfaatan BMN	B03, B09	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Data Realisasi PNPB Tidak Sesuai Dengan Transaksi Yang Sebenarnya Akibat Kesalahan Pencatatan
				Melakukan penyusunan Laporan Barang Pengguna Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	1. Laporan Barang Pengguna Semester I, Laporan Barang Pengguna Semester II/Tahunan, 2. Laporan Barang Pengguna Anaudited, 3. Laporan Barang Pengguna Audited	B03, B09	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Data yang Disajikan Dalam Laporan Barang Pengguna tidak up to date
				Menindaklanjuti persetujuan Kementerian Keuangan Untuk Menerbitkan SK Pelaksanaan Sewa dan Kontrak	Rekapitulasi SK Penetapan Pelaksanaan Sewa, Kontrak dan Bukti Setor	B03, B09	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Perbedaan data antara SK, sewa dan kontrak, dan Bukti Setor yang Tercakup Dalam Rekapitulasi

				Melakukan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara Tahun 2027	Dokumen Hasil Penelaahan RK BMN Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Tahun 2027	B03	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	RK BMN yang Disusun Tidak Mencerminkan Kebutuhan Aktual Unit Kerja Sehingga Terjadi Kelebihan Atau Kekurangan BMN
				Mengusulkan Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN Rusak Berat	Laporan Usulan Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN Rusak Berat dari Satuan Kerja (Sesuai Tata Naskah Dinas)	B03, B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Data BMN yang Diusulkan Untuk Pemindah Tanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Tidak Sesuai Dengan Kondisi Fisik dan Nilai Yang Sebenarnya
				Persetujuan Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN Rusak Berat	Laporan Hasil Rekapitulasi Persetujuan Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan BMN Rusak Berat (sesuai Tata Naskah Dinas)	B06, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Pemindah Tanganan BMN Tidak Dapat Dilakukan
				Penerbitan SK Penghapusan BMN	SK Penghapusan BMN	B06, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Adanya keterlambatan Dalam Penerbitan SK PENGHAPUSAN BMN yang

								Menghambat Proses Penghapusan BMN
			Meningkatnya Responsivitas Tindak Lanjut Atas Pengaduan Masyarakat Yang Disampaikan Melalui SP4N-LAPOR! Sebagai Umpan Balik Perbaikan Berkelanjutan Pada Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Kebijakan Pengaduan Masyarakat Telah Diimplementasikan	1. SK Petugas Penanganan Pengaduan 2. Capture aplikasi (aplikasi LAPOR, facebook, twitter, instagram, WA, Line) 3. Dokumen 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	B03	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Rekomendasi Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Tidak Ditindaklanjuti Oleh Satuan Kerja
				Menyusun SOP Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik	Dokumen SOP Penanganan Pengaduan Pelayanan Publik Melalui Aplikasi Lapor	B03	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	SOP Pelayanan Pengaduan Tidak Diterapkan

				Melalui Aplikasi Lapor				
				Menindaklanjuti Laporan Penyelesaian Pengaduan Dari Aplikasi LAPOR	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	B03	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Terdapat Banyak Pengaduan Yang Belum Ditindaklanjuti Satuan Kerja
				Melakukan Monitoring dan Evaluasi Tindak Lanjut Penyelesaian Pengaduan Dari Aplikasi LAPOR	B03: Laporan Monitoring dan Evaluasi Penanganan Pengaduan Masyarakat Setiap Triwulan (Triwulan IV Tahun 2025) B06: Laporan Monitoring dan Evaluasi Penanganan Pengaduan Masyarakat Setiap Triwulan (Triwulan I Tahun 2026) B09:	B03, B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Penanganan Pengaduan Masyarakat Tidak Sesuai Dengan Standar Waktu Layanan Yang Ditetapkan

					Laporan Monitoring Dan Evaluasi Penanganan Pengaduan Masyarakat Setiap Triwulan (Triwulan II Tahun 2026) B12: Laporan Monitoring dan Evaluasi Penanganan Pengaduan Masyarakat Setiap Triwulan (Triwulan III Tahun 2026)			
				Menindaklanjuti Hasil Monev Satker Terhadap Laporan Yang Belum Ditindaklanjuti (Indikator Merah) dan Dalam Proses (Indikator Kuning) Tindak Lanjut Penyelesaian Pengaduan Dari Aplikasi LAPOR	B03: Laporan Tindak Lanjut Hasil Monev Pengaduan Masyarakat Setiap Triwulan (Triwulan IV Tahun 2025) B06: Laporan Tindak Lanjut Hasil Monev Pengaduan Masyarakat Setiap Triwulan (Triwulan I Tahun 2026) B09: Laporan Tindak Lanjut Hasil Monev Pengaduan Masyarakat Setiap Triwulan (Triwulan II Tahun 2026)	B03, B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Terdapat Banyak Laporan Penanganan Pengaduan Yang Belum Ditindaklanjuti

					B12: Laporan Tindak Lanjut Hasil Monev Pengaduan Masyarakat Setiap Triwulan (Triwulan III Tahun 2026)			
				Pembinaan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Terhadap Pejabat Penghubung Aplikasi LAPOR	Laporan Pembinaan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat (sesuai Tata Naskah Dinas)	B03, B09	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Pejabat Penghubung Aplikasi LAPOR Belum Memahami Mekanisme dan Strandar Pengelolaan Pengaduan Melalui Aplikasi LAPOR
			Terwujudnya Peningkatan Kualitas Kebijakan Publik Yang Ditetapkan oleh Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Berdasarkan Keterlibatan Analis Kebijakan, Proses Perencanaan Kebijakan, Implementasi Kebijakan, Evaluasi dan Keberlanjutan Kebijakan Serta Transparansi dan Partisipasi Publik.	Evaluasi Implementasi dan Keberlanjutan Kebijakan ke Wilayah Sampling Terhadap Seluruh/Sebagian Usulan Kebijakan Yang Akan Diusulkan ke Dalam Indeks Kualitas Kebijakan Tahun 2026	Laporan Kegiatan Evaluasi Implementasi dan Keberlanjutan Kebijakan Yang Akan Diusulkan ke Dalam Indeks Kualitas Kebijakan Tahun 2026	B09	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Wilayah Sampling yang Dipilih Tidak Mewakili Kondisi Keseluruhan

		Terwujudnya Peningkatan Kualitas Kematangan Penyelenggaraan Statistik Sektoral Pada Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Penyusunan Standar Data Statistik	Dokumen Usulan Standar Data Statistik dari UKE-1	B03	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Standar Data Statistik Tidak Mengacu Pada Ketentuan Yang Berlaku
			Penyusunan Metadata Statistik	Dokumen Usulan Metadata Statistik dari UKE-1	B03, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Kurangnya Keterlibatan <i>Stakeholder</i> Sehingga Metadata Tidak Terintegrasi
			Perencanaan Data Statistik	1. KAK Kegiatan Statistik 2. Capture Pengajuan Rekomendasi Kegiatan Statistik melalui Aplikasi Romantik	B03	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Perencanaan Data Statistik Tidak Mencerminkan Kebutuhan Riil Stakeholder Sehingga Data Yang Dihasilkan Tidak Relevan
			Penyelenggaraan Kegiatan Statistik	Dokumen Laporan Penyelenggaraan Kegiatan Statistik	B06, B09		Data statistik yang Dihasilkan Tidak Dimanfaatkan Secara Optimal Untuk Perencanaan dan Evaluasi
			Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Statistik	Dokumen laporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Statistik	B09	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Umum)	Keterlambatan Dalam Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Sehingga Perbaikan Tidak Tepat Waktu
			Menindaklanjuti Hasil Monitoring dan	Dokumen laporan Tindak Lanjut	B12	Sekretariat Inspektorat	Hasil Monitoring dan Evaluasi Tidak

				Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Statistik	Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Statistik		Jenderal (Bagian Umum)	Ditindaklanjuti Oleh Satuan Kerja
			Terwujudnya peningkatan kualitas implementasi sistem merit ASN pada Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Melakukan Pemetaan Sinkronisasi Data Kepegawaian Pada Aplikasi STAR ASN dengan Database BKN	Laporan Kegiatan Sinkronisasi Data Kepegawaian Pada Star ASN dengan Database BKN	B06, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Pokja SDM)	Data pada STAR ASN Belum Tersinkronisasi Dengan Database BKN
			Terwujudnya Keberhasilan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Dalam Memetakan Risiko Korupsi dan Upaya Pencegahan Korupsi	Menyusun Pedoman Pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut Atas Hasil Survei Penilaian Integritas (SPI) Tahun 2025	Pedoman Pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut Atas Hasil Survei Penilaian Integritas (SPI) Tahun 2025	B06	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Keterlambatan Penyusunan Pedoman Pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut Atas Hasil SPI Tahun 2025
				Menyusun Laporan Monitoring Pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut atas Hasil SPI 2025	Laporan Monitoring Pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut atas Hasil SPI 2025	B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Indeks Survey Belum Memenuhi Target
				Peningkatan aktivitas Whistle Blowing System (WBS) Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Laporan Pengelolaan WBS Kementerian Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	B06, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Pengaduan Tidak Diproses Tepat Waktu
				Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi	Laporan Sosialisasi Hasil SPI Tahun 2025 (Undangan Rapat,	B06, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Peserta Tidak Memahami Materi Sosialisasi Hasil SPI

				Hasil SPI Tahun 2025	Notula, Daftar Hadir Dan Notula, Daftar Hadir dan Dokumentasi) (Sesuai Tata Naskah Dinas)		(Bagian PTLHP)	dan Tidak Mengetahui Area Perbaikan Yang Harus Ditindaklanjuti
				Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Anti Korupsi	Laporan Sosialisasi Anti Korupsi (Undangan Rapat, Notula, Daftar Hadir dan Notula, Daftar Hadir dan Dokumentasi) (Sesuai Tata Naskah Dinas)	B06, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Nilai Anti Korupsi Tidak Diimplementasikan Dalam Perilaku Kerja Sehari-Hari
				Menyusun Penilaian Risiko Korupsi (Corruption Risk Assessment)	Dokumen Manajemen Risiko yang Memuat Penilaian Risiko Korupsi (Corruption Risk Assessment)	B06	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Terdapat Risiko Korupsi Yang Belum Teridentifikasi
				Sosialisasi Konflik Kepentingan	Laporan Sosialisasi Konflik Kepentingan (Undangan Rapat, Notula, Daftar Hadir Dan Notula, Daftar Hadir dan Dokumentasi) (sesuai Tata Naskah Dinas)	B06	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Pemahaman Terkait Konflik Kepentingan Tidak Diimplementasikan Dalam Praktik Kerja
				Evaluasi atas Penanganan Konflik Kepentingan	Laporan Evaluasi atas Penanganan Konflik Kepentingan	B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Pokja SDM)	Hasil Evaluasi Tidak Ditindaklanjuti Oleh Satuan Kerja

				Menidaklanjuti Evaluasi Penanganan Konflik Kepentingan	Laporan Tindak Lanjut Evaluasi Konflik Kepentingan	B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Pokja SDM)	Konflik Kepentingan Yang Sama Kembali Terjadi Akibat Tindak Lanjut Yang Tidak Efektif
				Menetapkan Tim Unit Pengendalian Gratifikasi	SK Tim Unit Pengendalian Gratifikasi	B03	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Terdapat Anggota Tim Yang Tidak Memiliki Pemahaman Yang Memadai Terkait Pengendalian Gratifikasi
				Menyusun Laporan Pengendalian Gratifikasi	Laporan Pengendalian Gratifikasi	B06, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Laporan Tidak Disusun dan Disampaikan Tepat Waktu
			Terwujudnya Peningkatan Kepuasan Masyarakat Penerima Layanan Terhadap Kualitas Pelayanan Pada Kementerian Imigrasi dan Pemasayarakatan	Sosialisasi Rencana Penyesuaian Pelaksanaan SPAK-SPKP/SKM	Dokumen kegiatan Sosialisasi Dengan Seluruh Unit Eselon I / Internalisasi / Pendampingan Terkait Penyesuaian Pelaksanaan SPAK-SPKP/SKM: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto Laporan kegiatan	B03	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Hasil Sosialisasi Tidak Ditindaklanjuti Oleh Satuan Kerja
				Publikasi Hasil SPAK-SPKP/SKM Secara Offline dan	Dokumen Foto Atau Capture Publikasi Hasil SPAK-	B03, B06,	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Adanya Kendala Teknis Pada Website Atau Media Sosial

				Online (melalui website, media sosial, dll)	SPKP/SKM Secara Offline atau Pada Website, Media Sosial, dll	B09, B12	(Bagian PTLHP)	
				Monitoring Verifikasi Lapangan Terhadap Pelaksanaan SPAK-SPKP/SKM di Wilayah Dengan Memprioritaskan Satuan Kerja Yang Diusulkan Meraih Predikat WBBM dan WBK	Laporan Monitoring Verifikasi Lapangan Terhadap Pelaksanaan SPAK-SPKP/SKM di Wilayah Dengan Memprioritaskan Satuan Kerja Yang Diusulkan Meraih Predikat WBBM dan WBK	B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Tidak Adanya Anggaran Untuk Melakukan Verifikasi Lapangan
				Menindaklanjuti Hasil SPAK-SPKP/SKM Masing-Masing Satuan Kerja	Laporan Tindak Lanjut Hasil SPAK dan SPKP per Triwulan	B03, B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Hasil SPAK-SPKM/SKM Tidak Ditindaklanjuti Oleh Satuan Kerja
				Evaluasi Hasil Pelaksanaan SPAK-SPKP/SKM Tahun 2026	Laporan hasil Pelaksanaan SPAK-SPKP/SKM Satuan Kerja Setiap Triwulan Dengan Disertai Analisa Grafik Qr Code (Indikator Merah, Kuning, Hijau Dan Biru). Keterangan: Laporan Hasil Pelaksanaan SPAK-SPKP/SKM Dapat	B03, B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Adanya Kendala Teknis Pada Aplikasi STARApp Survei 3A

					Diunduh Melalui Aplikasi STARApp Survei 3A Menggunakan Akun Operator Masing-Masing Satuan Kerja			
	Indeks Kepuasan Unit Kerja Lingkup Inspektorat Jenderal terhadap Layanan Kesekretariatan	3,52		Melaksanakan Rapat Penyusunan Kebutuhan Anggaran	Dokumen UANG	B04	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Anggaran (IKPA dan Devisiasi Realisasi) Pengelolaan Anggaran Tidak Optimal Sehingga Realisasi Belanja Tidak Sesuai Dengan Perencanaan
				Pembuatan Regulasi Terkait Pengaduan, Serta Monitoring Berkala Atas Kepatuhan Penanganan Pengaduan	SOP	B06	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Terjadinya Keterlambatan Dalam Proses Verifikasi, Tindak Lanjut, dan Penyelesaian Pengaduan Masyarakat Tidak Sesuai Dengan Standar Waktu Layanan Yang Ditetapkan
				Pembuatan Aplikasi WBS	<i>Screenshot</i> Aplikasi WBS	B03	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Belum terlaksananya <i>whistleblowing system</i>

				Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Gratifikasi	Laporan Pengendalian Gratifikasi	B06	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Pegawai Tidak Melaporkan Penerimaan Gratifikasi
								Laporan Pengendalian Gratifikasi Tidak Disampaikan Tepat Waktu
				Menyusun SOP Penerbitan Surat Keterangan Catatan Cela dan Membangun Aplikasi Data Catatan Cela.	Laporan, SOP Permintaan Data Cela	B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PLTHP)	Pemberian Gratifikasi Dalam Proses Pembuatan Surat Keterangan Catatan Cela
								Merekayasa Data Riwayat Hukuman Disiplin Pegawai
								Pemberian Gratifikasi Dalam Proses Penyelesaian Perminataan Data Cela, Permintaan Surat Keterangan Bebas Temuan dan Surat Pemulihan Hukuman Disiplin Pegawai
				Rekonsiliasi Internal Inspektorat Jenderal Maupun dengan BPK/BPKP/ORI	Laporan Kegiatan Rekonsiliasi Data Hukuman Disiplin, Tindak Lanjut Temuan Eksternal (BPK,	B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Menghilangkan Data Temuan Internal

					BPKP), Tindak lanjut Temuan Internal,			
				Menyusun Mekanisme Penyusunan Kebijakan Yang Partisipatif Seperti Menetapkan SOP, Membentuk Forum Rutin Untuk Menyampaikan Saran Terkait Dengan Regulasi Yang Akan Disusun, Mengintegrasikan Indikator Keterlibatan Dari Pemrakarsa Regulasi Serta Pimpinan Dalam Penyusunan Regulasi	Dokumentasi dan Laporan	B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Minimnya Keterlibatan Pemangku Kepentingan Internal Dalam Penyusunan Kebijakan
				Mengusulkan Pelatihan <i>Legal Drafting</i> , Analisis Kebijakan, dan Reviu Regulasi Melalui Kerja Sama Dengan Instansi atau Pakar Terkait	Nota Dinas Pengusulan Bimbingan Teknis	B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Tim Penyusun Memiliki Keterbatasan Kompetensi dalam Aspek Regulasi
				Melaksanakan Sosialisasi Regulasi dan Kebijakan Serta Melakukan	Dokumentasi dan Laporan	B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal	Regulasi / Kebijakan yang Telah Disusun Tidak

				Monitoring Implementasi dan Evaluasi Kepatuhan Secara Berkala			(Bagian PTLHP)	Diimplementasikan Dalam Praktik Kerja
				Melakukan Analisis Kebijakan Berbasis Data, Konsultasi Substantif, dan <i>Reviu</i> Kebutuhan Sebelum Penetapan	Naskah Analisis Kebijakan	B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Keputusan / Pedoman / Kebijakan yang Disusun Tidak Menjawab Permasalahan Yang Dihadapi oleh Inspektorat Jenderal
				Koordinasi Dengan Pimpinan dan <i>Reviu</i> Capaian Kinerja Secara Berkala	Tersedianya Data Capaian Kinerja	B03, B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Nilai Capaian Kinerja Pada Laporan Kinerja Tidak Memenuhi Target
				Melakukan Monitoring Penerapan Manajemen Risiko Di Lingkungan Inspektorat Jenderal	Laporan Monitoring dan Evaluasi	B03, B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Data Dukung Tidak Terkumpul
				Penyusunan Manajemen Risiko	Dokumen Manajemen Risiko	B03	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Tidak Tersusunnya Kebijakan Pengelolaan Risiko
				Melaksanakan Sosialisai Atas Hasil SPI	Dokumentasi dan Berita Acara	B06	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Indeks Survei Belum Memenuhi Target

				Sosialisasi Rencana Strategis	Dokumentasi dan Berita Acara	B03	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Tidak Tersusunnya Rencana Strategis Inspektorat Jenderal
				Penandatanganan Perjanjian Kinerja	Dokumentasi dan Berita Acara	B03	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian PTLHP)	Ketidakjelasan Target dan Menurunkan Akuntabilitas Kinerja.
				Penetapan Jadwal Rekonsiliasi Rutin, Penunjukan PIC, Serta Reviu dan Evaluasi Berkala Hasil Rekonsiliasi	Checklist & Laporan Evaluasi	B06	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian umum)	Pelayanan Terhadap Pimpinan Tinggi Tidak Optimal, Termasuk Ketidakpuasan Dukungan, Keterlambatan, dan Lemahnya Koordinasi Antar Unit
				Penetapan Kebijakan dan SOP <i>Stock Opname</i> Persediaan, Penjadwalan Pelaksanaan <i>Stock Opname</i> Secara <i>Periodic</i> , Pembentukan Tim <i>Stock Opname</i> , Peningkatan Kompetensi SDM, Serta Monitoring dan Evaluasi Secara Berkala	Kebijakan Klasifikasi & Log Akses	B06	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian umum)	Informasi dan Dokumen Terkait Agenda Pimpinan Tinggi bocor atau Tidak Terjaga Kerahasiannya

				Penyusunan PKPT berbasis Risiko, Program pengembangan kompetensi pegawai, Forum koordinasi pengawasan	Dokumen Roadmap Peningkatan Kapabilitas APIP (PKPT basis resiko, Renbangkom, Hasil Pengawasan Maksimal)	B03	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Pokja SDM)	Penurunan Kapabilitas APIP
				Pedoman kepegawaian yang mengacu pada regulasi nasional dan Praktik pelaksanaan SDM berdasarkan kebiasaan atau pengalaman sebelumnya	Tersedianya dan ditetapkan SOP/Juknis Pengelolaan SDM yang lengkap dan mutakhir.	B03	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Pokja SDM)	SOP belum tersedia, tidak lengkap, atau tidak mutakhir.
				Penerapan sistem merit secara konsisten melalui penggunaan hasil penilaian kinerja, uji kompetensi, dan rekam jejak pegawai; pengembangan dan pemanfaatan sistem informasi kepegawaian terintegrasi; serta pelaksanaan Evaluasi dan pengawasan berkala terhadap proses	Data kinerja dan kompetensi pegawai yang terintegrasi serta digunakannya sistem merit sebagai dasar mutasi dan promosi pegawai.	B03, B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Pokja SDM)	Proses mutase dan promosi tidak berjalan secara objektif, transparan, dan sesuai ketentuan

				mutasi dan promosi pegawai				
				Pengusulan formasi jabatan secara berkala berdasarkan ABK	Dokumen Analisis Beban Kerja	B03, B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Pokja SDM)	Kenaikan jenjang jabatan tertunda
				Melaksanakan penyusunan dan pemutakhiran ABK, Anjab, dan Evajab berbasis kondisi riil lapangan melalui observasi langsung, wawancara pemangku jabatan, dan pengukuran beban kerja yang terukur, dengan melibatkan unit kerja terkait serta melakukan revidi dan validasi hasil secara berjenjang untuk memastikan kesesuaian dokumen dengan tugas, fungsi, dan proses bisnis yang berjalan.	Dokumen ABK, Anjab, dan Evajab yang telah disusun/dimutakhirkan berbasis kondisi riil lapangan serta diverifikasi dan divalidasi	B03, B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Pokja SDM)	Penyusunan ABK, Anjab, dan Evajab berisiko belum optimal dalam mendukung perencanaan dan pengelolaan SDM karena belum sepenuhnya didasarkan pada kondisi riil lapangan
				Melakukan kegiatan pengawasan secara berjenjang	Laporan dan/atau Dokumen hasil Monitoring realisasi anggaran	B03, B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Pokja SDM)	Penyalahgunaan penggunaan anggaran yang tidak sesuai dengan

								perencanaan pada pokja SDM
				Melakukan Rekonsiliasi data laporan keuangan	Dokumentasi dan Notula Rapat	B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Keuangan)	Terbentuknya laporan keuangan yang tidak akuntabel (terdapat salah saji data, dan pelaporan yang tidak tepat waktu)
				Melakukan kegiatan rekonsiliasi internal keuangan yang meliputi verifikasi dokumen keuangan dan <i>stock opname</i> secara berkala	Dokumentasi dan Berita Acara	B03, B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Keuangan)	Adanya perbedaan data realisasi anggaran antara Bagian Keuangan dengan Bagian lain atau Inspektorat Wilayah
				Melakukan verifikasi dokumen pertanggungjawaban secara berjenjang	Form Ceklis kelengkapan dokumen untuk proses pembayaran	B03, B06, B09, B12	Sekretariat Inspektorat Jenderal (Bagian Keuangan)	Adanya <i>Fraud</i> dalam pengelolaan kas negara



Jakarta, 30 Maret 2026
INSPEKTUR JENDERAL,



YAN SULTRA I.