



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan H.R. Rasuna Said Kav 6-7 Kuningan Jakarta 12940

Tlp. +62.21.5253004, Fax. +62.21.5253048

Website : [www.kemkumham.go.id](http://www.kemkumham.go.id), Email: [biroren\\_pap@kemkumham.go.id](mailto:biroren_pap@kemkumham.go.id)

Nomor : SEK.1-PR.04.05-620 9 Agustus 2023  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penyampaian Percepatan Kinerja Program Dukungan Manajemen  
di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2023

Yth.

1. Para Kepala Biro/ Pusdatin;
  2. Para Sekretaris Unit Utama;
  3. Para Kepala Kantor Wilayah.
- Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
di tempat

Menindaklanjuti Rapat Koordinasi Pengendalian Program Dukungan Manajemen yang dilaksanakan pada tanggal 16-19 Juli 2023 di Hotel Grand Mercure Harmoni Jakarta, bersama ini dengan hormat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Pada kegiatan tersebut dilakukan pembahasan terkait permasalahan yang terjadi pada Program Dukungan Manajemen dan telah menghasilkan beberapa kebijakan dalam rangka percepatan kinerja;
2. Percepatan kinerja program Dukungan Manajemen di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2023 dilakukan pada 4 (empat) bidang, yakni:
  - a. Bidang Perencanaan dan Keuangan sebanyak 4 (empat) Rencana Aksi;
  - b. Bidang Sumber Daya Manusia sebanyak 10 (sepuluh) Rencana Aksi;
  - c. Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebanyak 12 (dua belas) Rencana Aksi; dan
  - d. Bidang Barang Milik Negara sebanyak 6 (enam) Rencana Aksi.

Sehubungan dengan hal tersebut, bersama ini disampaikan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Percepatan Kinerja Program Dukungan Manajemen di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2023 (terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



Kepala Biro Perencanaan



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Ida Asep Somara  
NIP 197101021994031001

Tembusan:  
Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

**NOMOR SEK-3.PR.01.04 TAHUN 2023**

**TENTANG  
PERCEPATAN KINERJA PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TAHUN 2023**

**SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka percepatan kinerja program dukungan manajemen serta menindaklanjuti hasil Rapat Koordinasi Pengendalian Program Dukungan Manajemen Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2023, maka dipandang perlu untuk menetapkan Surat Keputusan Sekretaris Jenderal;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tanggal 29 November 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 33);
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PERCEPATAN KINERJA PROGRAM DUKUNGAN MANAJEMEN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TAHUN 2023.
- KESATU : Percepatan Kinerja Program Dukungan Manajemen di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2023, sebagaimana dimaksud dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Percepatan Kinerja Program Dukungan Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan strategi percepatan dalam meningkatkan Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dilaksanakan oleh Unit Utama dan Kantor Wilayah.
- KETIGA : Percepatan Kinerja Program Dukungan Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dilakukan pada 4 (empat) bidang, yakni:
1. Bidang Perencanaan dan Keuangan sebanyak 4 (empat) Rencana Aksi;
  2. Bidang Sumber Daya Manusia sebanyak 10 (sepuluh) Rencana Aksi;
  3. Bidang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sebanyak 12 (dua belas) Rencana Aksi; dan
  4. Bidang Barang Milik Negara sebanyak 6 (enam) Rencana Aksi.
- KEEMPAT : Pimpinan Unit Utama dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia wajib melaksanakan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan Percepatan Kinerja Program Dukungan Manajemen di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2023 kepada Sekretaris Jenderal melalui Biro Perencanaan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Agustus 2023  
SEKRETARIS JENDERAL,

KOMJEN POL. ANDAP BUDHI REVIANTO, S.I.K., M.H.

Tembusan :

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 NOMOR : SEK-3.PR.01.04 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 7 Agustus 2023

**RENCANA AKSI BIDANG PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

| NO | TARGET<br>CAPAIAN  | UKURAN<br>KEBERHASILAN  | PERCEPATAN   | UPAYA  |   | DATA DUKUNG  |   |
|----|--|---|--|--|---|--|---|
|    |  |   |  | PUSAT  | WILAYAH   | PUSAT  | WILAYAH   |
| 1  | Meningkatnya kualitas Perencanaan penganggaran dan pelaksanaan anggaran yang efektif, efisien, prioritas, transparansi dan akuntabel | 1. Seluruh dokumen anggaran satuan kerja telah dilakukan penelitian sesuai dengan kaidah-kaidah perencanaan                                   | SE Perencanaan Penganggaran dan Pelaksanaan Anggaran | B08:<br><br>Menyusun SE Perencanaan Penganggaran dan Pelaksanaan Anggaran  | -   | B08:<br><br>Draf SE Perencanaan Penganggaran dan Pelaksanaan Anggaran  | -   |
|    |  |   |  | B09:<br><br>Melakukan Penelitian dokumen pagu anggaran seluruh satuan kerja yang telah dilakukan penelitian oleh kantor wilayah  | B09:<br><br>Dokumen pagu anggaran seluruh satuan kerja wilayah telah diteliti oleh Bagian PH  | B09:<br><br>Catatan Hasil Penelitian dokumen pagu anggaran yang dilengkapi dengan Instrumen Hasil Penelitian | B09:<br><br>Catatan Hasil Penelitian Pagu Anggaran  |
|    |  |   |  | B11:<br><br>Melakukan Penelitian dokumen alokasi anggaran seluruh satuan kerja   | B11:<br><br>Melakukan tindak lanjut hasil reviu APIP.   | B11:<br><br>Catatan Hasil Penelitian alokasi anggaran yang dilengkapi dengan Instrumen Hasil Penelitian      | B11:<br><br>Catatan hasil Penelitian tindaklanjut hasil Reviu APIP  |
|    |  | 2. Usulan Revisi Anggaran Belanja Modal satuan kerja harus mendapatkan persetujuan dari Bidang yang menangani perencanaan dan pengelolaan BMN |  | B09 :<br><br>Usulan Revisi Belanja Modal harus mendapatkan persetujuan dari Birola BMN (terkait RKBMN dan TKDN) dan Biro Perencanaan (terkait kaidah perencanaan penganggaran) | B09:<br><br>Usulan Revisi Belanja Modal Satker harus mendapatkan persetujuan dari Bagian Umum (terkait RKBMN dan TKDN) dan Bagian PH (terkait kaidah perencanaan penganggaran) (Laporan Per Triwulan) | B09:<br><br>Hasil rekomendasi dari Birola BMN dan PPL Unit Eselon I  | B09:<br><br>Surat Rekomendasi Kakanwil yang memuat rekomendasi RKBMN, TKDN dan Catatan Perencanaan penganggaran |

| NO | TARGET<br>CAPAIAN | UKURAN<br>KEBERHASILAN   | PERCEPATAN | UPAYA   |  | DATA DUKUNG  |   |
|----|-------------------|--|------------|---|--|--|---|
|    |                   |  |            | PUSAT   | WILAYAH  | PUSAT  | WILAYAH   |
|    |                   |  |            | B11 :<br><br>Usulan Revisi Belanja Modal harus mendapatkan persetujuan dari Birola BMN (terkait RKBMN dan TKDN) dan Biro Perencanaan (terkait kaidah perencanaan penganggaran)              | B11:<br><br>Usulan Revisi Belanja Modal Satker harus mendapatkan persetujuan dari Bagian Umum (terkait RKBMN dan TKDN) dan Bagian PH (terkait kaidah perencanaan penganggaran) | B11:<br><br>Hasil rekomendasi dari Birola BMN dan PPL Unit Eselon I                                | B11:<br><br>Surat Rekomendasi Kakanwil yang memuat rekomendasi RKBMN, TKDN dan Catatan Perencanaan penganggaran |
|    |                   | 3. Seluruh usulan <i>cost sharing</i> untuk kegiatan mendesak harus mendapatkan persetujuan Biro Perencanaan |            | B09:<br><br>1. Unit Eselon I/Biro/Pusdatin mengusulkan <i>cost sharing</i> melalui Biro Perencanaan;<br>2. Biro Perencanaan dan Biro Keuangan melakukan penilaian terhadap usulan tersebut. | B09:<br><br>Kanwil mengusulkan kegiatan yang menggunakan <i>cost sharing</i> kepada Sekretaris Jenderal cq. Biro Perencanaan   | B09:<br><br>1. Surat usulan <i>cost sharing</i> ;<br>2. Surat Rekomendasi dari Sekretaris Jenderal | B09:<br><br>Surat Usulan Kakanwil permohonan <i>cost sharing</i> untuk kegiatan mendesak                        |
|    |                   |  |            | B11:<br><br>1. Unit Eselon I/Biro/Pusdatin mengusulkan <i>cost sharing</i> melalui Biro Perencanaan;<br>2. Biro Perencanaan dan Biro Keuangan melakukan penilaian terhadap usulan tersebut. | B11:<br><br>Kanwil mengusulkan kegiatan yang menggunakan <i>cost sharing</i> kepada Sekretaris Jenderal cq. Biro Perencanaan   | B11:<br><br>1. Surat usulan <i>cost sharing</i> ;<br>2. Surat Rekomendasi dari Sekretaris Jenderal | B11:<br><br>Surat Usulan Kakanwil permohonan <i>cost sharing</i> untuk kegiatan mendesak                        |

| NO | TARGET<br>CAPAIAN | UKURAN<br>KEBERHASILAN  | PERCEPATAN | UPAYA   |   | DATA DUKUNG  |   |
|----|-------------------|---|------------|---|---|--|---|
|    |                   |   |            | PUSAT   | WILAYAH   | PUSAT  | WILAYAH   |
|    |                   | 4. Seluruh indikator IKPA telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku |            | B09:<br><br>1. UKE I melakukan monev IKPA Kanwil dan Satker setiap triwulan;<br>2. Biro Keuangan melakukan monev IKPA UKE I dan Kanwil setiap triwulan. | B09:<br><br>Kanwil melakukan monev IKPA Satker setiap bulan | B09:<br><br>1. Surat rekomendasi hasil monev IKPA dari masing-masing UKE I kepada Kanwil;<br>2. Surat rekomendasi hasil monev IKPA dari Biro Keuangan kepada UKE I dan Kanwil. | B09:<br><br>Surat rekomendasi hasil monev IKPA dari Kanwil kepada Satker  |
|    |                   |   |            | -   | B10:<br><br>Kanwil melakukan monev IKPA Satker setiap bulan | -  | B10:<br><br>Surat rekomendasi hasil monev IKPA dari Kanwil kepada Satker  |
|    |                   |   |            | -   | B11:<br><br>Kanwil melakukan monev IKPA Satker setiap bulan | -  | B11:<br><br>Surat rekomendasi hasil monev IKPA dari Kanwil kepada Satker  |
|    |                   |   |            | B12:<br><br>1. UKE I melakukan monev IKPA Kanwil dan Satker setiap triwulan;<br>2. Biro Keuangan melakukan monev IKPA UKE I dan Kanwil setiap triwulan. | B12:<br><br>Kanwil melakukan monev IKPA Satker setiap bulan | B12:<br><br>1. Surat rekomendasi hasil monev IKPA dari masing-masing UKE I kepada Kanwil;<br>2. Surat rekomendasi hasil monev IKPA dari Biro Keuangan kepada UKE I dan Kanwil. | B12:<br><br>Surat rekomendasi hasil monev IKPA dari Kanwil kepada Satker. |

| NO | TARGET<br>CAPAIAN | UKURAN<br>KEBERHASILAN   | PERCEPATAN | UPAYA   |  | DATA DUKUNG  |   |
|----|-------------------|--|------------|---|--|--|---|
|    |                   |  |            | PUSAT   | WILAYAH  | PUSAT  | WILAYAH   |
|    |                   | 5. Seluruh Satuan Kerja telah menggunakan CMS (Cash Management System)                       |            | B09:<br><br>Setiap UKE I memantau setiap triwulan untuk pembayaran kegiatan rutin (UP, Honor, LS, Langganan daya dan Jasa, Belanja Sewa) menggunakan CMS.   | B09:<br><br>1. Melakukan sosialisasi serta pelatihan terkait pembayaran CMS dengan mengundang Bank dan KPPN setempat;<br>2. Memantau setiap triwulan untuk pembayaran kegiatan rutin (UP, Honor, Langganan daya dan jasa). | B09:<br><br>Laporan pemantauan Triwulan oleh Sekretaris UKE 1.   | B09:<br><br>1. Laporan Sosialisasi;<br>2. Laporan pemantauan Triwulan.                        |
|    |                   |  |            | B12:<br><br>Biro Keuangan memantau setiap triwulan untuk pembayaran kegiatan rutin di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM (UP, Honor, LS, Langganan daya dan Jasa, Belanja Sewa) menggunakan CMS.  | B12:<br><br>Memantau setiap triwulan untuk pembayaran kegiatan rutin (UP, Honor, Langganan daya dan jasa).   | B12:<br><br>Laporan pemantauan Triwulan oleh Kepala Biro Keuangan  | B12:<br><br>Laporan pemantauan Triwulan   |
|    |                   | 6. Tertibnya pengelolaan data <i>supplier</i> rekening tunjangan kinerja pegawai Kemenkumham |            | B08:<br><br>1. Bekerja sama dengan pihak bank agar penutupan rekening diinformasikan terlebih dahulu ke Unit Pusat;<br>2. Monitoring pendaftaran (register) perubahan (update), penonaktifan (deaktivasi) dan pengaktifan rekening pegawai pada Satker Kemenkumham. | B08:<br><br>Monitoring dan valuasi pemanfaatan rekening untuk pembayaran tunjangan kinerja.  | B08:<br><br>1. Surat penyampaian kerja sama kepada bank hal permohonan persetujuan penutupan rekening tunjangan kinerja melalui Setjen Kemenkumham;<br>2. Laporan monev setiap bulan kepada Sekteraris Jenderal. | B08:<br><br>Laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Sekretaris Jenderal cq Biro Keuangan |

| NO | TARGET<br>CAPAIAN | UKURAN<br>KEBERHASILAN  | PERCEPATAN | UPAYA  |   | DATA DUKUNG   |   |
|----|-------------------|---|------------|--|---|---|---|
|    |                   |   |            | PUSAT  | WILAYAH   | PUSAT   | WILAYAH   |
|    |                   |   |            | B09 – B12:<br><br>Monitoring pendaftaran (register) perubahan (update), penonaktifan (deaktivasi) dan pengaktifan rekening pegawai pada Satker Kemenkumham | B09 – B12:<br><br>Monitoring dan valuasi pemanfaatan rekening untuk pembayaran tunjangan kinerja                    | B09 – B12:<br><br>Laporan monev setiap bulan kepada Sekteraris Jenderal | B09 – B12:<br><br>Laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Sekretaris Jenderal cq Biro Keuangan |
|    |                   | 7. Dokumen pembayaran seluruh Satker Kemenkumham telah menggunakan format sesuai Kepmenkumham Nomor M.HH-12.KU.04.01 tahun 2021 tentang Tata Cara Pembayaran Pelaksanaan APBN di lingkungan Kemenkumham |            | B08:<br><br>Biro Keuangan melakukan sosialisasi  | B08:<br><br>Sosialisasi penggunaan format sesuai kepmen tata cara pembayaran pelaksanaan APBN kepada seluruh satker | B08:<br><br>Laporan pelaksanaan sosialisasi                             | B08:<br><br>Laporan Sosialisasi   |



| NO | TARGET<br>CAPAIAN | UKURAN<br>KEBERHASILAN | PERCEPATAN | UPAYA                                 |  | DATA DUKUNG   |                           |
|----|-------------------|------------------------|------------|---------------------------------------|--|---|---------------------------|
|    |                   |                        |            | PUSAT                                 | WILAYAH  | PUSAT   | WILAYAH                   |
|    |                   |                        |            | B09:<br><br>Monev implementasi Kepmen | B09:<br><br>Melakukan monev setiap bulan untuk implementasi Kepmen kepada seluruh satker | B09 :<br><br>Laporan monev kepada sekretaris jenderal | B09:<br><br>Laporan Monev |
|    |                   |                        |            | -                                     | B10:<br><br>Melakukan monev setiap bulan untuk implementasi Kepmen kepada seluruh satker | -   | B10:<br><br>Laporan Monev |
|    |                   |                        |            | -                                     | B11:<br><br>Melakukan monev setiap bulan untuk implementasi Kepmen kepada seluruh satker | -   | B11:<br><br>Laporan Monev |
|    |                   |                        |            | B12:<br><br>Monev implementasi Kepmen | B12:<br><br>Melakukan monev setiap bulan untuk implementasi Kepmen kepada seluruh satker | B12:<br><br>Laporan monev kepada sekretaris jenderal  | B12:<br><br>Laporan Monev |

| NO | TARGET<br>CAPAIAN | UKURAN<br>KEBERHASILAN  | PERCEPATAN | UPAYA  |   | DATA DUKUNG   |   |
|----|-------------------|---|------------|--|---|---|---|
|    |                   |   |            | PUSAT  | WILAYAH   | PUSAT   | WILAYAH   |
|    |                   | 8. Seluruh pengelola keuangan satuan kerja tersertifikasi negara                                  |            | B08 – B12:<br><br>1. Biro Keuangan melakukan pemetaan pengelola keuangan tersertifikasi negara ;<br>2. Monev terkait pengelola keuangan tersertifikasi negara.   | B08 – B12:<br><br>1. Monev terkait pengelola keuangan tersertifikasi negara ;<br>2. Mengirimkan pegawai yang bertugas sebagai pengelola keuangan agar mengikuti dan memperbaharui sertifikasi pengelola keuangan negara kepada KPPN setempat. | B08 – B12:<br><br>1. Laporan hasil pemetaan kepada Sekretaris Jenderal;<br>2. Laporan monev kepada Sekretaris Jenderal. | B08 – B12:<br><br>1. Laporan Monev;<br>2. Rekapitulasi pegawai pengelola keuangan yang telah tersertifikasi negara. |
|    |                   | 9. Seluruh pegawai mendapatkan hak dibayarkan lembur bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku |            | B08 – B12:<br><br>1. Biro Keuangan melakukan pemantauan penggunaan uang lembur seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;<br>2. Para Sekretaris UKE 1 melakukan pemantauan penggunaan uang lembur seluruh pegawai di lingkungan kerja masing-masing. | B08 – B12:<br><br>Penertiban pembayaran lembur pegawai seluruh satker   | B08 – B12:<br><br>1. Laporan Pemantauan (Biro Keuangan);<br>2. Laporan Pemantauan UKE 1.                                | B08 – B12:<br><br>Laporan pembayaran lembur satker  |

| NO | TARGET<br>CAPAIAN | UKURAN<br>KEBERHASILAN   | PERCEPATAN                                   | UPAYA  |   | DATA DUKUNG  |                                 |
|----|-------------------|--|--|--|---|--|---------------------------------|
|    |                   |  |  | PUSAT  | WILAYAH   | PUSAT  | WILAYAH                         |
|    |                   | 10. Usulan Revisi Anggaran yang memuat perubahan Kegiatan Prioritas Nasional, penambahan KRO/RO baru, usulan tambahan anggaran dari BA BUN, buka blokir <i>Automatic Adjustment</i> , dan penggunaan anggaran yang memerlukan surat Menteri Hukum dan HAM harus mendapatkan rekomendasi Biro Perencanaan |  | B08:<br><br>Penyampaian Surat Edaran Sekretaris Jenderal kepada Pimpinan Unit Eselon I | -   | B08:<br><br>Surat Edaran Sekretaris Jenderal kepada Pimpinan Unit Eselon I | -                               |
|    |                   | 11. Dilakukannya penelitian dokumen anggaran satuan kerja sesuai dengan SOP  | SOP Penelitian Dokumen Anggaran Satuan Kerja | B08:<br><br>Menyusun SOP Penelitian Dokumen Anggaran Satuan Kerja                      | -   | B08:<br><br>Draf SOP Penelitian Dokumen Anggaran Satuan Kerja              | -                               |
|    |                   |  |  | B09:<br><br>Melakukan sosialisasi SOP Penelitian Dokumen Anggaran ke UKE 1             | B09:<br><br>Melakukan sosialisasi SOP Penelitian Dokumen Anggaran ke satuan kerja | B09:<br><br>Laporan Sosialisasi  | B09:<br><br>Laporan Sosialisasi |
|    |                   | 12. Dilakukannya usulan revisi anggaran belanja modal sesuai dengan SOP  | SOP Usulan Revisi Anggaran Belanja Modal     | B08:<br><br>Menyusun SOP Usulan Revisi Anggaran Belanja Modal                          | -   | B08:<br><br>Draf SOP Usulan Revisi Anggaran Belanja Modal                  | -                               |
|    |                   |  |  |  |   |  |                                 |

| NO | TARGET<br>CAPAIAN                                  | UKURAN<br>KEBERHASILAN  | PERCEPATAN  | UPAYA   |  | DATA DUKUNG  |                                 |
|----|--|---|---|---|--|--|---------------------------------|
|    |  |   |   | PUSAT   | WILAYAH  | PUSAT  | WILAYAH                         |
|    |  |   |   | B09:<br><br>Melakukan sosialisasi SOP Usulan Revisi Anggaran Belanja Modal ke UKE 1 | B09:<br><br>Melakukan sosialisasi SOP Usulan Revisi Anggaran Belanja Modal ke satuan kerja | B09:<br><br>Laporan Sosialisasi                        | B09:<br><br>Laporan Sosialisasi |
| 2  | Meningkatnya nilai SAKIP Kementerian Hukum dan HAM | Tersusunnya Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Manual Indikator kinerja Utama | Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Manual Indikator Kinerja Utama | B08:<br><br>Penyusunan Konsep Pedoman Penyusunan IKU dan Manual IKU                 | -  | B08:<br><br>Draf Pedoman Penyusunan IKU dan Manual IKU | -                               |
|    |  |   |   | B09:<br><br>Penyusunan Kepmen Pedoman Penyusunan IKU                                | -  | B09:<br><br>Kepmen Pedoman Penyusunan IKU              | -                               |

### RENCANA AKSI BIDANG SUMBER DAYA MANUSIA

| NO | TARGET<br>CAPAIAN  | UKURAN<br>KEBERHASILAN  | PERCEPATAN   | UPAYA   |  | DATA DUKUNG   |  |
|----|--|---|--|---|--|---|--|
|    |  |   |  | PUSAT   | WILAYAH  | PUSAT   | WILAYAH  |
| 1  | Rekrutmen<br>Penerimaan<br>pegawai<br>Kemenkumham<br>sesuai dengan<br>talenta terbaik,   | Penerimaan<br>pegawai<br>Kemenkumham<br>sesuai dengan<br>kualifikasi<br>pendidikan dan<br>kebutuhan formasi | Kepmenkumham<br>tentang<br>penerimaan<br>pegawai<br>dilingkungan<br>Kementerian<br>Hukum dan HAM                                     | B08 – B10:<br><br>Melakukan Penyusunan<br>Konsep Kepmenkumham<br>tentang penerimaan pegawai<br>dilingkungan Kementerian<br>Hukum dan HAM  | -  | B10:<br><br>Draf Kepmenkumham tentang<br>tata cara penerimaan pegawai<br>dilingkungan Kementerian<br>Hukum dan HAM  | -  |
|    |  |   |  | B11 – B12:<br><br>Melakukan pemetaan<br>kebutuhan pegawai sesuai<br>kualifikasi pendidikan dan<br>formasi   | B11 – B12:<br><br>Melakukan pemetaan<br>kebutuhan pegawai<br>secara komprehensif<br>sesuai kualifikasi<br>pendidikan dan formasi | B12:<br><br>Dokumen hasil pemetaan<br>kebutuhan pegawai sesuai<br>kualifikasi pendidikan dan<br>formasi   | B12:<br><br>Penyampaian Daftar<br>kebutuhan pegawai Kanwil |
| 2  | Promosi dan<br>Mutasi jabatan<br>atau penempatan<br>pegawai di seluruh<br>Unit dan satuan<br>kerja berbasis<br>kompetensi dan<br>kebutuhan | Pengisian jabatan<br>pegawai sesuai<br>dengan kompetensi  | Pedoman<br>Pengisian jabatan<br>atau penempatan<br>pegawai diseluruh<br>unit dan satuan<br>kerja berbasis<br>kompetensi<br>kebutuhan | B08:<br><br>Melakukan Penyusunan<br>parameter penilaian<br>kompetensi bagi pegawai<br>(manajerial, sosial kultural,<br>teknis dan rekam jejak serta<br>potensi) sesuai dengan hasil<br>penilaian. | -  | B08:<br><br>Dokumen parameter penilaian<br>kompetensi bagi pegawai<br>(manajerial, sosial kultural,<br>teknis dan rekam jejak serta<br>potensi) sesuai hasil penilaian. | -  |

| NO | TARGET<br>CAPAIAN                       | UKURAN<br>KEBERHASILAN  | PERCEPATAN   | UPAYA   |  | DATA DUKUNG  |  |
|----|---|---|--|---|--|--|--|
|    |   |   |  | PUSAT   | WILAYAH  | PUSAT  | WILAYAH  |
|    |   |   |  | B09:<br><br>Melakukan Penyusunan Pedoman Pengisian jabatan atau penempatan pegawai diseluruh unit dan satuan kerja berbasis kompetensi kebutuhan. | -  | B09:<br><br>Draf Pedoman Pengisian jabatan atau penempatan pegawai diseluruh unit dan satuan kerja berbasis kompetensi kebutuhan | -  |
|    |   |   |  | -   | B10 – B12:<br><br>Inventarisasi pegawai yang belum mengikuti penilaian kompetensi dan pegawai yang masa berlakunya habis | -  | B12:<br><br>Laporan kebutuhan penilaian kompetensi.  |
| 3  | Pembekalan ASN memasuki masa purnabakti | ASN yang memasuki masa purnabakti memiliki keahlian kemandirian usaha ( <i>Entrepreunership</i> ) | Kepmenkumham tentang Pedoman pembekalan Purna Bakti di Kemenkumham | B08:<br><br>Menyusun Kepmenkumham tentang Pedoman pembekalan Purna Bakti di Kemenkumham   | -  | B08:<br><br>Draf Kepmenkumham tentang Pedoman Pembekalan Purna Bakti di Kemenkumham  | -  |
|    |   |   |  | B09 – B11:<br><br>Sosialisasi dan pelatihan keahlian kemandirian usaha ( <i>Entrepreunership</i> )  | B09 – B11:<br><br>Sosialisasi dan pelatihan keahlian kemandirian usaha ( <i>Entrepreunership</i> )                       | B09 - B11:<br><br>Laporan Sosialisasi dan pelatihan keahlian kemandirian usaha ( <i>Entrepreunership</i> )                       | B09 - B11:<br><br>Laporan Sosialisasi dan pelatihan keahlian kemandirian usaha ( <i>Entrepreunership</i> ) |
|    |   |   |  | B12:<br><br>Mempersiapkan Purna Bakti Kemenkumham memiliki kemandirian usaha  | B12:<br><br>Mempersiapkan Purna Bakti Kemenkumham memiliki kemandirian usaha   | B12:<br><br>Laporan pelaksanaan kegiatan   | B12:<br><br>Laporan Sosialisasi dan pelatihan keahlian kemandirian usaha ( <i>Entrepreunership</i> )       |

| NO | TARGET CAPAIAN   | UKURAN KEBERHASILAN  | PERCEPATAN   | UPAYA  |   | DATA DUKUNG  |   |
|----|--|--|--|--|---|--|---|
|    |  |  |  | PUSAT  | WILAYAH   | PUSAT  | WILAYAH   |
| 4  | Optimalisasi transformasi digital SDM  | 1. <i>Developing</i> Aplikasi SIMPEG dan penambahan fitur                                    | Surat Edaran Optimalisasi Transformasi Digital SDM                             | B08:<br><br>Menyusun Surat Edaran Optimalisasi Transformasi Digital SDM  | -   | B08:<br><br>Draf Surat Edaran Optimalisasi Transformasi Digital SDM  | -   |
|    |  |  |  | B09 – B11:<br><br>Mengoptimalkan penggunaan SIMPEG terkait produk kepegawaian dan menambahkan fitur baru sesuai dengan kebutuhan organisasi. | -   | B09 - B11:<br><br>Laporan Proses Bisnis dan Progres Pembangunan Aplikasi SIMPEG                              | -   |
|    |  | 2. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan <i>update</i> data dan arsip digital pegawai          |  | B12:<br><br><i>Update</i> data dan arsip digital pegawai pada aplikasi New SIMPEG  | B12:<br><br>Pelaksanaan <i>update</i> data dan arsip digital pegawai pada aplikasi SIMPEG | B12:<br><br>Laporan <i>update</i> data dan arsip digital pegawai pada aplikasi New SIMPEG.                   | B12:<br><br>Laporan pelaksanaan <i>update</i> data dan arsip digital pegawai pada aplikasi SIMPEG |
|    |  |  |  |  |   |  |   |
| 5  | Tata kelola <i>reward and punishment</i> yang tegas, jelas, adil, obyektif untuk peningkatan kualitas dan integritas | 1. Pemberian penghargaan terhadap pegawai memiliki parameter dengan proses bisnis yang jelas | Permenkumham tentang pemberian penghargaan Karya Dhika bagi PNS<br>Kemenkumham | B08:<br><br>Melakukan Penyusunan Parameter pemberian penghargaan pegawai telah melalui proses selektif dan secara obyektif                   | B08:<br><br>Menyusun usulan pegawai yang akan mendapatkan penghargaan                     | B08:<br><br>Konsep Parameter Pemberian penghargaan pegawai telah melalui proses selektif dan secara obyektif | B08:<br><br>Data usulan pegawai yang akan mendapatkan penghargaan                                 |
|    |  |  |  | B09:<br><br>Menyusun Draf Permenkumham tentang pemberian penghargaan Karya Dhika bagi PNS<br>Kemenkumham.                                    | -   | B09:<br><br>Draf Permenkumham tentang pemberian penghargaan Karya Dhika bagi PNS<br>Kemenkumham.             | -   |

| NO | TARGET<br>CAPAIAN  | UKURAN<br>KEBERHASILAN  | PERCEPATAN  | UPAYA   |   | DATA DUKUNG   |   |
|----|--|---|---|---|---|---|---|
|    |  |   |   | PUSAT   | WILAYAH   | PUSAT   | WILAYAH   |
|    |  | 2. Penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan pelanggaran dan memiliki asas keadilan | Perubahan Permenkumham tentang tata cara penjatuhan hukuman disiplin dan pidana | B08:<br><br>Melakukan Penyusunan Parameter Penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan pelanggaran dan memiliki asas keadilan.    | -   | B08:<br><br>Konsep Parameter Penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan pelanggaran dan memiliki asas keadilan.                          | -   |
|    |  |   |   | B09:<br><br>Menyusun konsep perubahan Permenkumham tentang tata cara penjatuhan hukuman disiplin dan pidana.                    | -   | B09:<br><br>Draf perubahan Permenkumham tentang tata cara penjatuhan hukuman disiplin dan pidana.                                       | -   |
|    |  |   |   | B11:<br><br>Sosialisasi perubahan Permenkumham tentang tata cara penjatuhan hukuman disiplin dan pidana kepada UKE I dan Kanwil | B11:<br><br>Sosialisasi perubahan Permenkumham tentang tata cara penjatuhan hukuman disiplin dan pidana kepada Satker | B11:<br><br>Laporan Sosialisasi perubahan Permenkumham tentang tata cara penjatuhan hukuman disiplin dan pidana kepada UKE I dan Kanwil | B11:<br><br>Laporan sosialisasi perubahan Permenkumham tentang tata cara penjatuhan hukuman disiplin dan pidana kepada Satker |
| 6  | Meningkatnya kualitas dan integritas pegawai                             | SDM Kemenkumham yang memiliki kompetensi, berkualitas dan profesional               | Perubahan Permenkumham tentang kode etik dan perilaku                           | B08:<br><br>Menyusun Konsep perubahan Permenkumham tentang Kode Etik dan Perilaku   | -   | B08:<br><br>Draf perubahan Permenkumham tentang Kode Etik dan Perilaku  | -   |
|    |  |   |   | B09:<br><br>Internalisasi materi larangan dan kewajiban bagi ASN Kemenkumham kepada UKE I dan Kanwil.                           | B09:<br><br>Sosialisasi dan internalisasi larangan dan kewajiban bagi ASN Kemenkumham kepada Satker.                  | B09:<br><br>Laporan Internalisasi materi larangan dan kewajiban bagi ASN Kemenkumham kepada UKE I dan Kanwil                            | B09:<br><br>Laporan sosialisasi dan internalisasi larangan dan kewajiban bagi ASN Kemenkumham kepada Satker                   |
| 7  | Perencanaan terukur dalam melaksanakan reformasi kultural dan struktural | Perubahan perilaku ASN Kemenkumham dengan tidak bertindak sewenang-                 | Surat Edaran Sekjen tentang Reformasi Kultural dan Struktural                   | B08:<br><br>Menyusun SE Sekjen tentang reformasi kultural dan struktural  | -   | B08:<br><br>Draf SE Sekjen tentang reformasi kultural dan struktural.   | -   |



| NO | TARGET CAPAIAN                                      | UKURAN KEBERHASILAN                                    | PERCEPATAN  | UPAYA   |   | DATA DUKUNG   |   |
|----|---|--|---|---|---|---|---|
|    |   |  |   | PUSAT   | WILAYAH   | PUSAT   | WILAYAH   |
|    |   | wenang dan menunjukkan kemewahan kepada publik         |   | B09:<br><br>Menyusun analisa hal-hal yang dapat terjadi dalam pelaksanaan reformasi kultural dan struktural.            | -   | B09:<br><br>Laporan analisa hal-hal yang dapat terjadi dalam pelaksanaan reformasi kultural dan struktural. | -   |
|    |   |  |   | B12:<br><br>Workshop Reformasi Kultural dengan instansi lain (KPK,BPK, KEMENPAN RB, BAPPENAS) di lingkungan unit utama. | B12:<br><br>Internalisasi Reformasi Kultural dan struktural dilaksanakan dengan internal maupun instansi lain | B12:<br><br>Laporan workshop Reformasi Kultural dengan instansi lain  | B12:<br><br>Laporan Internalisasi Reformasi Kultural dan struktural dilaksanakan dengan internal maupun instansi lain |
| 8  | Optimalisasi tata kelola pengembangan karir pegawai | 1. Tersusunnya Pedoman Standar Kompetensi Jabatan      | Kepmenkumham tentang Pedoman Standar Kompetensi Jabatan           | B08:<br><br>Menyusun Konsep Kepmenkumham Pedoman Standar Kompetensi Jabatan   | -   | B08:<br><br>Draf Kepmenkumham Pedoman Standar Kompetensi Jabatan  | -   |
|    |   |  |   | B09:<br><br>Sosialisasi Pedoman Standar Kompetensi Jabatan kepada UKE I dan Kanwil                                      | B09:<br><br>Sosialisasi Kepmenkumham tentang Pedoman Standar Kompetensi Jabatan kepada Satker                 | B09:<br><br>Laporan sosialisasi Pedoman Standar Kompetensi Jabatan kepada UKE I dan Kanwil                  | B09:<br><br>Laporan sosialisasi Kepmenkumham tentang Pedoman Standar Kompetensi Jabatan kepada Satker                 |
|    |   |  |   | B10:<br><br>Pemetaan terhadap kompetensi pegawai  | -   | B10:<br><br>Laporan Pemetaan terhadap kompetensi pegawai  | -   |
|    |   | 2. Tersusunnya Pedoman tentang Manajemen Karir Pegawai | Permenkumham tentang Kamus Kompetensi Teknis Bidang Hukum dan HAM | B09:<br><br>Menyusun Konsep Permenkumham tentang Manajemen Karir Pegawai  | -   | B09:<br><br>Draf Permenkumham tentang Manajemen Karir Pegawai   | -   |

RENCANA AKSI BIDANG SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK

| NO | TARGET CAPAIAN   | UKURAN<br>KEBERHASILAN   | PERCEPATAN   | UPAYA  |  | DATA DUKUNG  |   |
|----|--|--|--|--|--|--|---|
|    |  |  |  | PUSAT  | WILAYAH  | PUSAT  | WILAYAH   |
| 1  | Peningkatan penilaian Tata Kelola kearsipan Kementerian Hukum dan HAM  | Meningkatkan nilai indeks pengelolaan arsip dari 71,66 menjadi 90,00 Tahun 2023  | Penyusunan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Kearsipan Kementerian Hukum dan HAM.  | B09:<br><br>Penyusunan LKE oleh Unit Kearsipan I.  | B10-B11:<br>Pengisian LKE<br>Pengelolaan Arsip   | B09:<br>LKE Pengelolaan Kearsipan  | B11:<br>Laporan pengisian LKE<br>Pengelolaan Arsip                          |
|    |  |  |  | B10 - B11:<br><br>Sosialisasi LKE<br>Pengelolaan Kearsipan   | -  | B10 - B11:<br><br>Laporan Sosialisasi LKE<br>Pengelolaan Kearsipan   | -   |
|    |  |  |  | B12:<br><br>Menyusun Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang Penilaian Mandiri LKE Pengelolaan Kearsipan.   | -  | B12:<br><br>Draf Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang Penilaian Mandiri LKE Pengelolaan Kearsipan.   | -   |
| 2  | Peningkatan jumlah arsip vital dan permanen yang digitalisasi melalui aplikasi e-Arsip dalam rangka mendukung capaian Target Kinerja Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2023. | Kenaikan pelaksanaan digitalisasi arsip melalui aplikasi e-arsip sebanyak 75% dari arsip vital dan permanen pada Unit Utama, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis. | 1. Peningkatan persentase Digitalisasi Arsip Vital dan Arsip Permanen;<br>2. Pemberian <i>Reward and Punishment</i> sesuai dengan Surat Edaran Sekjen. | B08:<br><br>Penyusunan Konsep Surat Sekretaris Jenderal kepada Kanwil yang belum mencapai target digitalisasi arsip vital dan permanen (16 Kantor Wilayah belum mencapai target dan 4 kanwil yang belum mengisi) | B08 - B11:<br><br>Melakukan digitalisasi arsip sesuai target yang telah ditetapkan.      | B08:<br><br>Surat Sekretaris Jenderal kepada Kanwil yang belum mencapai target digitalisasi arsip vital dan permanen (16 Kanwil belum mencapai target dan 4 kanwil yang belum mengisi) | B08 - B11:<br><br>Laporan digitalisasi arsip                                |
|    |  |  |  | B09 - B12:<br><br>Monitoring penginputan pada aplikasi E-Arsip untuk Rekap Capaian digitalisasi arsip.   | B09 - B12:<br><br>Kanwil melaksanakan monitoring terhadap digitalisasi arsip kepada UPT. | B09 - B12:<br><br>Laporan monitoring penginputan pada aplikasi E-Arsip untuk Rekap Capaian digitalisasi arsip.   | B09 - B12:<br><br>Laporan monitoring terhadap digitalisasi arsip kepada UPT |

| NO | TARGET CAPAIAN  | UKURAN<br>KEBERHASILAN  | PERCEPATAN  | UPAYA   |  | DATA DUKUNG  |   |
|----|---|---|---|---|--|--|---|
|    |   |   |   | PUSAT   | WILAYAH  | PUSAT  | WILAYAH   |
| 3  | Meningkatnya jumlah satuan kerja yang melaksanakan pemusnahan arsip sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Hukum dan HAM. | Kepatuhan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Fasilitatif dan Substantif pada Unit Kerja sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Hukum dan HAM. | Pemusnahan arsip fasilitatif dan substantif pada 7 Kanwil dan UPT Pemasarakatan | B08:<br><br>Penyusunan Surat Sekretaris Jenderal kepada Kanwil yang belum melaksanakan pemusnahan arsip (7 Kanwil dan UPT Pemasarakatan)          | B08:<br><br>Penyusunan SK Tim pemusnahan arsip   | B08:<br><br>Surat Sekretaris Jenderal kepada Kanwil yang belum melaksanakan pemusnahan arsip pada 7 Kanwil dan UPT Pemasarakatan | B08:<br><br>SK Tim pemusnahan arsip   |
|    |   |   |   | B09:<br><br>Verifikasi terhadap usulan pemusnahan arsip dari Unit Utama, Kanwil dan UPT untuk mendapatkan persetujuan pemusnahan dari ANRI.       | B09:<br><br>Identifikasi arsip yang akan dimusnahkan.  | B09:<br><br>Laporan Verifikasi terhadap usulan pemusnahan arsip dari Unit Utama, Kanwil dan UPT.                                 | B09:<br><br>Daftar arsip yang akan dimusnahkan.   |
|    |   |   |   | B10:<br><br>Verifikasi terhadap usulan pemusnahan arsip dari Unit Utama, Kanwil dan UPT untuk mendapatkan persetujuan pemusnahan dari ANRI.       | B10:<br><br>Menyusun surat usulan pemusnahan dari UPT ke kanwil dan ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal cq Biro Umum.       | B10:<br><br>Laporan Verifikasi terhadap usulan pemusnahan arsip dari Unit Utama, Kanwil dan UPT                                  | B10:<br><br>Surat usulan pemusnahan kanwil dan ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal cq Biro Umum.       |
|    |   |   |   | B11 – B12:<br><br>Verifikasi terhadap usulan pemusnahan arsip dari Unit Utama, Kanwil dan UPT untuk mendapatkan persetujuan pemusnahan dari ANRI. | B11 – B12:<br><br>Menyusun surat usulan pemusnahan dari UPT ke kanwil dan ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal cq Biro Umum. | B11 – B12:<br><br>Laporan Verifikasi terhadap usulan pemusnahan arsip dari Unit Utama, Kanwil dan UPT                            | B11 – B12:<br><br>Surat usulan pemusnahan kanwil dan ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal cq Biro Umum. |

| NO | TARGET CAPAIAN  | UKURAN KEBERHASILAN   | PERCEPATAN  | UPAYA  |   | DATA DUKUNG  |   |
|----|---|---|---|--|---|--|---|
|    |   |   |   | PUSAT  | WILAYAH   | PUSAT  | WILAYAH   |
| 4  | Meningkatnya kualitas penyelesaian pengaduan masyarakat melalui aplikasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) secara tuntas dan sesuai ketentuan yang berlaku | 1. Terselesaikannya pengaduan masyarakat yang tuntas dan berkualitas<br>2. Tersusunnya SOP pengaduan masyarakat melalui aplikasi LAPOR!<br>3. Pembaharuan pejabat penghubung LAPOR! melalui SK Ka.Satker setiap tahun | Implementasi Permenkumham no 6 Tahun 2023 tentang sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik | B09:<br><br>Sosialisasi Permenkumham No 6 tahun 2023 tentang sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik.                                    | -   | B09:<br><br>Laporan Sosialisasi Permenkumham No 6 tahun 2023 tentang sistem pengelolaan pengaduan pelayanan publik.                          | -   |
|    |   |   |   | B08 - B12:<br>1. Supervisi pengelolaan e LAPOR ke Unit Utama dan Wilayah;<br>2. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terkait pengelolaan e LAPOR. | B08 - B12:<br>Penyelesaian seluruh pengaduan masuk ke dalam aplikasi e-lapor. | B08 - B12:<br>1. Laporan Supervisi pengelolaan e LAPOR ke Unit Utama dan Wilayah;<br>2. Laporan Monitoring dan Evaluasi pengelolaan e LAPOR. | B08 - B12:<br>Laporan penyelesaian pengaduan masyarakat |
| 5  | Meningkatnya citra positif Kementerian Hukum dan HAM  | 1. Tersusunnya Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)   | SK Sekretaris Jenderal tentang DIP dan DIK  | B08:<br><br>Menyusun DIP dan DIK di lingkungan Unit Eselon I.  | B08:<br><br>Menyusun DIP dan DIK di lingkungan Kanwil.                        | B08:<br><br>Usulan DIP dan DIK di lingkungan Unit Eselon I.  | B08:<br><br>Usulan DIP dan DIK di lingkungan Kanwil.    |
|    |   |   |   | B09:<br><br>1. Finalisasi DIP dan DIK<br>2. Pengesahan SK DIP dan DIK.   | -   | B09:<br><br>1. Draf DIP dan DIK;<br>2. SK DIP dan DIK.   | -   |

| NO | TARGET CAPAIAN  | UKURAN<br>KEBERHASILAN                                  | PERCEPATAN  | UPAYA  |  | DATA DUKUNG   |   |
|----|---|---|---|--|--|---|---|
|    |   |   |   | PUSAT  | WILAYAH  | PUSAT   | WILAYAH   |
|    |   | 2. Peningkatan berita positif Kementerian Hukum dan HAM | Pedoman tentang Kehumasan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM   | B09-10:<br><br>Menyusun Pedoman tentang Kehumasan  | -  | B10:<br><br>Draf Pedoman tentang Kehumasan  | -   |
|    |   |   |   | B09 - B12:<br><br>Membuat berbagai kegiatan yang melibatkan media, sekaligus menyampaikan capaian/kinerja positif di Unit Eselon I.                                  | B09 - B12:<br><br>Membuat berbagai kegiatan yang melibatkan media, sekaligus menyampaikan capaian/kinerja positif di kantor wilayah dan UPT. | B12:<br><br>Laporan kegiatan  | B12:<br><br>Laporan kegiatan                            |
| 6  | Meningkatkan Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Kemenkumham | 1. SDM TI: Dokumen kebutuhan pegawai TI                 | 1. Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang Peningkatan Kematangan Penyelenggaraan SPBE<br>2. Kegiatan supervisi layanan TI dan ToT kepada Pengelola IT | B08:<br><br>Menyusun Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang Peningkatan Kematangan Penyelenggaraan SPBE  | -  | B08:<br><br>Draf Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang Peningkatan Kematangan Penyelenggaraan SPBE   | -   |
|    |   |   |   | B09:<br><br>Mengusulkan ABK kebutuhan jabatan TI Unit Pusat.   | B09:<br><br>Mengusulkan ABK jabatan fungsional TI.   | B09:<br><br>Dokumen usulan analisis beban kerja SDM TI.   | B09:<br><br>Dokumen usulan analisis beban kerja SDM TI. |
|    |   |   |   | B10:<br><br>Mengusulkan Formasi Jabatan  | -  | B10:<br><br>Dokumen usulan formasi SDM TI   | -   |
|    |   |   |   | B11:<br><br>Mengusulkan jenis nama Jabatan yang mendukung TI untuk penambahan kelas jabatan pada Permenkumham tentang kelas jabatan dan pemberian tunjangan kinerja. | -  | B11:<br><br>Dokumen Usulan jenis nama jabatan yang mendukung TI untuk penambahan kelas jabatan pada Permenkumham tentang kelas jabatan dan pemberian tunjangan kinerja. | -   |

| NO | TARGET CAPAIAN | UKURAN<br>KEBERHASILAN  | PERCEPATAN   | UPAYA  |  | DATA DUKUNG   |   |
|----|----------------|---|--|--|--|---|---|
|    |                |   |  | PUSAT  | WILAYAH  | PUSAT   | WILAYAH   |
|    |                | 2. Kelembagaan TI:<br>a. Seluruh UPT yang belum memiliki tugas dan fungsi TI pada ORTA -nya sudah membuat telaahan terkait beban kerja TI di UPT;<br>b. Tersedianya dokumen usulan perubahan terhadap ORTA UPT. | Penambahan kelas Jabatan pada Permenkumham tentang kelas jabatan dan pemberian tunjangan kinerja | B09:<br><br>Menindaklanjuti telaahan Kanwil terkait penambahan tusi TI pada UPT yang belum memiliki tusi TI pada uraian ORTA | B09:<br><br>Membuat telaahan terkait beban kerja TI di UPT | B09:<br><br>Dokumen usulan perubahan ORTA UPT   | B09<br><br>Dokumen telaahan terkait beban kerja TI di UPT |
|    |                | 3. Optimalisasi Sistem Informasi / Aplikasi dan Data Informasi  | Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang peningkatan penyelenggaraa n SPBE                       | B08:<br><br>Menyusun Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang peningkatan penyelenggaraan SPBE.                              | -  | B08:<br><br>Draf Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang peningkatan penyelenggaraan SPBE.   | -   |
|    |                |   |  | B10:<br><br>Penguatan pemahaman kepada seluruh Satuan Kerja terhadap Permenkumham 30/2021 dan SOP Pengembangan Aplikasi.     | -  | B10:<br><br>Laporan kegiatan Penguatan pemahaman kepada seluruh Satuan Kerja terhadap Permenkumham 30/2021 dan SOP Pengembangan Aplikasi. | -   |

| NO | TARGET CAPAIAN | UKURAN<br>KEBERHASILAN | PERCEPATAN | UPAYA  |   | DATA DUKUNG   |   |
|----|----------------|------------------------|------------|--|---|---|---|
|    |                |                        |            | PUSAT  | WILAYAH   | PUSAT   | WILAYAH   |
|    |                |                        |            | <p>B11 - B12:</p> <p>Membuat dokumen teknis untuk seluruh aplikasi yang akan diusulkan untuk dihosting di Pusat Data Kementerian sesuai dengan Pasal 37 Permenkumham 30/2021 tentang Penyelenggaraan SPBE. Dalam hal pengembangan aplikasi yang dibangun vendor, harus mengacu kepada Kepmenkumham Nomor M.HH-04.TI.05.03 tahun 2017 tentang Standar Pengembangan Sistem Informasi</p> | <p>B09 - B12:</p> <p>Membuat dokumen teknis untuk seluruh aplikasi yang akan diusulkan untuk dihosting di Pusat Data Kementerian sesuai dengan Pasal 37 Permenkumham 30/2021 tentang Penyelenggaraan SPBE. Dalam hal pengembangan aplikasi yang dibangun vendor, harus mengacu kpd Kepmenkumham Nomor M.HH-04.TI.05.03 tahun 2017 tentang Standar Pengembangan Sistem Informasi. Dalam hal pembangunan dan pengembangan Aplikasi Khusus, kantor wilayah dan unit pelaksana teknis harus mendapat persetujuan pimpinan unit utama pemangku tugas dan fungsi yang sesuai dengan fungsionalitas Aplikasi Khusus melalui SIMDATIN</p> | <p>B12:</p> <p>Dokumen Teknis Pengembangan Aplikasi</p> | <p>B12:</p> <p>Dokumen Teknis Pengembangan Aplikasi</p> |

| NO | TARGET CAPAIAN | UKURAN<br>KEBERHASILAN | PERCEPATAN | UPAYA   |         | DATA DUKUNG   |         |
|----|----------------|------------------------|------------|---|---------|---|---------|
|    |                |                        |            | PUSAT   | WILAYAH | PUSAT   | WILAYAH |
|    |                |                        |            | B09 – B12:<br><br>Melaksanakan evaluasi berupa verifikasi dan uji kelaikan aplikasi kantor wilayah dan unit pelaksana teknis oleh Unit Utama terkait dan Pusat Data dan Teknologi Informasi | -       | B12:<br><br>Dokumen hasil verifikasi dan uji kelaikan aplikasi Satuan Kerja oleh Unit Utama | -       |
|    |                |                        |            | B09 – B12:<br><br>Unit Utama melakukan penyusunan standar data, metadata dan pemutakhiran Satu Data (SADA) Kumham dengan data yang akurat dan mutakhir                                      | -       | B12:<br><br>Laporan penyusunan standar data, metadata dan pemutakhiran SADA Kumham          | -       |
|    |                |                        |            | B09 – B12:<br><br>Melaksanakan pengujian keamanan atau Information Technology Security Assessment (ITSA) pada pembangunan/ pengembangan aplikasi  | -       | B12:<br><br>Laporan hasil pengujian keamanan atau ITSA Aplikasi                             | -       |



| NO | TARGET CAPAIAN | UKURAN<br>KEBERHASILAN   | PERCEPATAN   | UPAYA   |   | DATA DUKUNG  |   |
|----|----------------|--|--|---|---|--|---|
|    |                |  |  | PUSAT   | WILAYAH   | PUSAT  | WILAYAH   |
|    |                | 4. Evaluasi SPBE Kanwil dan UPT, Terlaksananya Verifikasi tindak lanjut evaluasi SPBE seluruh Kanwil dan UPT tahun 2022. | Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang evaluasi peningkatan SPBE | B08:<br><br>Menyusun Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang evaluasi peningkatan SPBE                                       | -   | B08:<br><br>Draf Surat Edaran Sekretaris Jenderal tentang evaluasi peningkatan SPBE  | -   |
|    |                |  |  | B12:<br><br>Melakukan verifikasi kesesuaian Rencana Aksi dengan dokumen Tindak Lanjut evaluasi SPBE Kanwil dan UPT tahun 2022 | B08 - B12:<br><br>Membuat dokumen tindak lanjut sesuai dengan rencana aksi terhadap hasil evaluasi SPBE Kanwil dan UPT tahun 2022 | B12:<br><br>Laporan verifikasi tindak lanjut evaluasi SPBE Kanwil dan UPT tahun 2022 | B08 - B12:<br><br>Dokumen tindak lanjut sesuai dengan rencana aksi terhadap hasil evaluasi SPBE Kanwil dan UPT tahun 2022 |

RENCANA AKSI BIDANG BARANG MILIK NEGARA

| TARGET<br>CAPAIAN  | UKURAN<br>KEBERHASILAN      | PERCEPATAN  | UPAYA   |  |  | DATA DUKUNG   |   |   |
|--|-----------------------------|---|---|--|--|---|---|---|
|  |                             |   | BIRO BMN  | UKE I  | WILAYAH  | BIRO BMN  | UKE I   | WILAYAH   |
| Optimalisasi pengelolaan BMN di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM | 1. RKBMN Satker sesuai SBSK | Revisi Kepmenkumham tentang SBSK (Lapas, Rutan, Kanim, Rudenim dan Perwakilan RI di Luar Negeri) di lingkungan Kemenkumham sebagai dasar penyusunan RKBMN | B08:<br><br>Identifikasi dan penyiapan kertas kerja   | -  | -  | B08:<br><br>Hasil Identifikasi dan penyiapan kertas kerja   | -   | -   |
|  |                             |   | B09 - B10:<br><br>Melakukan validasi lapangan terkait konsep SBSK Lapas, Rutan, Kanim, Rudenim dan Perwakilan | B09 - B10:<br><br>Ditjen Imigrasi dan Ditjen Pemasyarakatan menyampaikan data perubahan SBSK Lapas, Rutan, Kanim, Rudenim dan Perwakilan hasil pendampingan Biro BMN | B09 - 10:<br><br>Validasi di Lapas, Rutan, Kanim dan Rudenim | B10:<br><br>Laporan pelaksanaan validasi lapangan terkait konsep SBSK Lapas, Rutan, Kanim, Rudenim dan Perwakilan | B10:<br><br>Data Perubahan SBSK Lapas, Rutan, Kanim, Rudenim dan Perwakilan hasil pendampingan Biro BMN | B10:<br><br>Laporan Validasi di Lapas, Rutan, Kanim dan Rudenim |
|  |                             |   | B11:<br><br>Finalisasi dan Ekspose SBSK   | -  | -  | B11:<br><br>Draf Ekspose SBSK   | -   | -   |
|  |                             |   | B12:<br><br>Menyusun Draf Kepmenkumham tentang SBSK di lingkungan Kemenkumham                                 | -  | -  | B12:<br><br>Draf Kepmenkumham tentang SBSK di lingkungan Kemenkumham  | -   | -   |

| TARGET<br>CAPAIAN | UKURAN<br>KEBERHASILAN                                 | PERCEPATAN   | UPAYA   |  |  | DATA DUKUNG  |  |  |
|-------------------|--|--|---|--|--|--|--|--|
|                   |  |  | BIRO BMN  | UKE I  | WILAYAH  | BIRO BMN   | UKE I  | WILAYAH  |
|                   | 2. Termanfaatkannya aplikasi SIPBMN                    | Pengelolaan BMN melalui aplikasi SIPBMN  | B08 - B10:<br><br>Sosialisasi, implementasi penggunaan aplikasi SIPBMN pada UE I dan Kanwil | -  | B08 - B12:<br><br>Penguatan dan Pengendalian   | B10:<br><br>Laporan Sosialisasi, implementasi penggunaan aplikasi SIPBMN pada UE I dan Kanwil. | -  | B12:<br><br>Laporan Pelaksanaan Pendampingan penggunaan SIPBMN ke UPT. |
|                   |  |  | B08 - B12:<br><br>Supervisi penggunaan aplikasi   | B08 - B12:<br><br>Pengawasan serta pengendalian penggunaan aplikasi SIPBMN | B11 - B12:<br><br>Monitoring dan Evaluasi.   | B12:<br><br>Laporan Supervisi penggunaan aplikasi  | B12:<br><br>Laporan pengawasan serta pengendalian penggunaan aplikasi SIPBMN | B12:<br><br>Laporan Monitoring dan Evaluasi                            |
|                   | 3. Proses pengadaan Barang dan Jasa secara tepat waktu | Ditetapkan SE tentang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan SOP Mekanisme Penetapan Pokmil | B08:<br><br>Menyusun SE dan SOP tentang pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa               | -  | -  | B08:<br><br>Draf SE dan SOP tentang pelaksanaan pengadaan Barang dan Jasa                      | -  | -  |
|                   |  |  | B09:<br><br>Membuka akses Kakanwil dan Kadiv Admin  | B09 - B12:<br><br>Komitmen bersama melalui sosialisasi dan arahan pimpinan | B09 - B12:<br><br>Komitmen bersama melalui sosialisasi dan arahan pimpinan kepada satuan kerja baik daring maupun luring | B09:<br><br>Akses Kakanwil dan Kadiv Admin   | B09 - B12:<br><br>Laporan sosialisasi dan arahan pimpinan                    | B12:<br><br>Laporan Pelaksanaan Komitmen Bersama dan Sosialisasi;      |
|                   |  |  | B10:<br><br>Pendampingan kepada Kanwil dan UKE I  | B09 – B12:<br><br>Pendampingan kepada PPK UE I                             | -  | B10:<br><br>Laporan pendampingan kepada Kanwil dan UKE I                                       | B12:<br><br>Laporan Pendampingan kepada PPK UE I                             | -  |

| TARGET<br>CAPAIAN | UKURAN<br>KEBERHASILAN   | PERCEPATAN   | UPAYA  |   |   | DATA DUKUNG  |   |  |
|-------------------|--|--|--|---|---|--|---|--|
|                   |  |  | BIRO BMN   | UKE I   | WILAYAH   | BIRO BMN   | UKE I   | WILAYAH  |
|                   |  |  | -  | B09 – B12:<br><br>Verifikasi dokumen usulan SK Pokmil   | B09 – B12:<br><br>Verifikasi dokumen usulan SK Pokmil | -  | B09 – B12<br><br>Hasil Verifikasi dokumen usulan SK Pokmil  | B09 - B12:<br><br>Laporan Verifikasi Dokumen usulan. |
|                   | 4. Meningkatnya Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN)<br>a. RUP belanja PDN mencapai minimal 95%<br>b. Realisasi belanja PDN pada triwulan III mencapai Minimal 77, 77% dan triwulan IV 100% | 1. Surat Rekomendasi dari Setjen atas tindak lanjuti Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM tentang Afirmasi Belanja Produk Dalam Negeri | B07 (Minggu Ke-4):<br><br>Pendampingan RUP terhadap 4 Eselon I (Imigrasi, Pemasyarakatan, KI dan AHU)  | B07:<br><br>Koreksi RUP sesuai rekomendasi tim P3DN terhadap 4 UKE I (Imigrasi, KI, Pemasyarakatan dan AHU) | -   | B07 (Minggu Ke-4):<br><br>Laporan Pendampingan RUP terhadap 4 Eselon I (Imigrasi, Pemasyarakatan, KI dan AHU)                                      | B07:<br><br>Hasil Koreksi RUP sesuai rekomendasi tim P3DN terhadap 4 UKE I (Imigrasi, KI, Pemasyarakatan dan AHU) | -  |
|                   |  |  | B08:<br><br>Menyusun Surat Rekomendasi dari Setjen atas tindak lanjuti Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM tentang Afirmasi Belanja Produk Dalam Negeri | -   | -   | B08:<br><br>Draf Surat Rekomendasi dari Setjen atas tindak lanjuti Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM tentang Afirmasi Belanja Produk Dalam Negeri | -   | -  |
|                   |  |  | B09:<br><br>Melaksanakan sosialisasi penggunaan PDN/ UMKK  | -   | -   | B09:<br><br>Laporan sosialisasi penggunaan PDN/ UMKK   | -   | -  |

| TARGET<br>CAPAIAN | UKURAN<br>KEBERHASILAN  | PERCEPATAN  | UPAYA   |  |  | DATA DUKUNG  |   |   |
|-------------------|---|---|---|--|--|--|---|---|
|                   |   |   | BIRO BMN  | UKE I  | WILAYAH  | BIRO BMN   | UKE I   | WILAYAH   |
|                   |   |   | B10 - B12:<br><br>Melaksanakan Pengawasan dan pengendalian terkait dengan RUP dan Realisasi belanja PDN/ UMKK Tahun 2023. | B10:<br><br>Menyusun RUP PDN/UMKK Tahun 2024 sesuai dengan ketentuan | B10:<br><br>Menyusun RUP PDN/UMKK Tahun 2024 sesuai dengan ketentuan         | B12:<br><br>Laporan Pengawasan dan pengendalian terkait dengan RUP dan Realisasi belanja PDN/ UMKK Tahun 2023 dan Penyusunan RUP 2024. | B10:<br><br>RUP PDN/UMKK Tahun 2024           | B10:<br><br>RUP PDN/UMKK Tahun 2024   |
|                   |   |   | B10 – B12:<br><br>Mengawasi dan mengendalikan penyusunan RUP sesuai dengan ketentuan                                      | B07 - B12:<br><br>Merekam realisasi belanja sesuai dengan ketentuan  | B07 - B12<br><br>Merekam realisasi belanja sesuai dengan ketentuan           | B12:<br><br>Laporan pengawasan dan pengendalian penyusunan RUP   | B12:<br><br>Laporan realisasi belanja         | B12:<br><br>Laporan realisasi belanja   |
|                   |   | 2. Pelaksanaan Temu Bisnis Tahap keenam   | B08:<br><br>Melaksanakan Temu Bisnis Tahap keenam   | B08:<br><br>Melaksanakan Temu Bisnis Tahap keenam                    | B08 - B09:<br><br>Glorifikasi PDN dan Temu Bisnis Keenam pada tingkat Kanwil | B08 :<br><br>Laporan Temu Bisnis Tahap keenam  | B08 :<br><br>Laporan Temu Bisnis Tahap keenam | B09 :<br><br>Laporan Glorifikasi PDN dan Temu Bisnis Keenam pada tingkat Kanwil |
|                   | 5. Terelesaiannya rekomendasi Biro Pengelolaan BMN tentang 95% barang telah di PSP, 95% barang rusak berat telah dihapus, 95% tanah yang belum bersertifikat telah tersertifikasi, 95% pemanfaatan yang belum sesuai ketentuan menjadi sesuai ketentuan | Memberikan rekomendasi Percepatan penyelesaian tindak lanjut temuan BPK terkait Penetapan Status Penggunaan, Penghapusan BMN Kondisi Rusak Berat, Pengamanan Aset Tanah, dan Pemanfaatan yang belum sesuai dengan ketentuan | B10:<br><br>Menginventarisir rekomendasi yang belum dilaksanakan oleh UE I dan Kanwil;                                    | -  | -  | B10:<br><br>Hasil inventarisir rekomendasi yang belum dilaksanakan oleh UE I dan Kanwil;   | -   | -   |
|                   |   |   |   |  |  |  |   |   |

| TARGET<br>CAPAIAN | UKURAN<br>KEBERHASILAN | PERCEPATAN | UPAYA   |   |  | DATA DUKUNG  |   |   |
|-------------------|------------------------|------------|---|---|--|--|---|---|
|                   |                        |            | BIRO BMN  | UKE I   | WILAYAH  | BIRO BMN   | UKE I   | WILAYAH   |
|                   |                        |            | B10:<br><br>Menyusun rekomendasi lanjutan apabila setelah dikeluarkan rekomendasi masih terdapat persoalan/belum menyelesaikan masalah; | -   | B10:<br><br>Inventarisasi data PSP, barang rusak, sertifikasi tanah, dan pemanfaatan yang belum sesuai ketentuan | B10:<br><br>Laporan rekomendasi lanjutan apabila setelah dikeluarkan rekomendasi masih terdapat persoalan/belum menyelesaikan masalah; | -   | B10:<br><br>Laporan inventarisasi data PSP, Barang Rusak, sertifikasi tanah dan pemanfaatan BMN yang belum sesuai |
|                   |                        |            | B10:<br><br>Melakukan bimbingan terhadap rekomendasi yang telah diberikan.  | -   | -  | B10:<br><br>Laporan bimbingan terhadap rekomendasi yang telah diberikan.   | -   | -   |
|                   |                        |            | B10:<br><br>Melaksanakan pengawasan dan pengendalian.   | -   | -  | B10:<br><br>Laporan pengawasan dan pengendalian.   | -   | -   |
|                   |                        |            | -   | B11:<br><br>Melaksanakan rekomendasi dan melaporkan permasalahan yang timbul/hambatan dalam melaksanakan rekomendasi. | -  | -  | B11:<br><br>Laporan rekomendasi dan permasalahan yang timbul/hambatan dalam melaksanakan rekomendasi. | -   |

| TARGET<br>CAPAIAN | UKURAN<br>KEBERHASILAN | PERCEPATAN | UPAYA    |       |  | DATA DUKUNG |       |  |
|-------------------|------------------------|------------|----------|-------|--|-------------|-------|--|
|                   |                        |            | BIRO BMN | UKE I | WILAYAH  | BIRO BMN    | UKE I | WILAYAH  |
|                   |                        |            | -        | -     | B09 - B12:<br><br>Pelaksanaan penyelesaian terkait dengan PSP, barang rusak, sertifikasi tanah, dan pemanfaatan yang belum sesuai ketentuan. | -           | -     | B12:<br><br>Laporan pelaksanaan penyelesaian terkait dengan PSP, barang rusak, sertifikasi tanah, dan pemanfaatan yang belum sesuai ketentuan. |

SEKRETARIS JENDERAL,



KOMJEN POL. ANDAP BUDHI REVIANTO, S.I.K., M.H.