

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PERTAMA
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

PERIODE PENILAIAN: 03 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas	1	NAMA	DECKY NURMANSYAH, A.Md.I.P., S.H., M.H.
2	NIP	199612122022011001	2	NIP	197905292000121001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA (III/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA/ (IV/a)
4	JABATAN	PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PERTAMA	4	JABATAN	KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN
5	UNIT KERJA	DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	5	UNIT KERJA	DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI*	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)

A. UTAMA

1	Meningkatnya kualitas manajemen sumber daya manusia secara efektif dan efisien	1. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan Satria Sancaya Karya Dhika (SSKD) di Nusakambangan	Kualitas	Nilai/ predikat yang diperoleh saat evaluasi SSKD	90/predikat baik
			Kuantitas	Jumlah laporan	1 laporan
			Waktu	Waktu pelaksanaan SSKD	4 bulan
		2. Tersusunnya laporan pelaksanaan Aktualisasi pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) CPNS Tahun 2022	Kualitas	Predikat/ nilai yang diperoleh	1 sertifikat
			Kuantitas	Jumlah laporan	1 laporan aktualisasi
			Waktu	Waktu pelaksanaan latsar	2 bulan
		3. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan Orientasi CPNS Tahun 2022 pada BAPAS Kelas I Malang	Kualitas	Nilai/ predikat hasil evaluasi atas pelaksanaan orientasi CPNS	Predikat Baik/ memuaskan
			Kuantitas	Jumlah laporan yg diselesaikan	1 Laporan
			Waktu	Waktu pelaksanaan orientasi pada UPT	6 bulan

B. TAMBAHAN

--	--	--	--	--	--

PERILAKU KERJA**

1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan yang maksimal terhadap seluruh pegawai

2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspetasi Khusus Pimpinan : Menyusun data secara lengkap, cermat dan tepat
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi diri
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspetasi Khusus Pimpinan : Membantu rekan kerja yang lain apabila sedang dalam <i>load</i> kerja yang tinggi
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspetasi Khusus Pimpinan : Melaksanakan perintah atau tugas yang diberikan oleh atasan dengan dedikasi tinggi dan penuh rasa tanggung jawab
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspetasi Khusus Pimpinan : Cepat tanggap dalam melakukan manajemen isu negatif terkait Pemasyarakatan
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspetasi Khusus Pimpinan : Mampu bekerjasama dan berkoordinasi dengan rekan kerja yang lain

Pegawai Yang Dinilai



MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas
NIP. 199612122022011001

Jakarta, 3 Januari 2022

Jabatan Penilai Kinerja



DECKY NURMANSYAH, A.Md.I.P., S.H., M.H.
NIP. 197905292000121001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PERTAMA

PERIODE PENILAIAN:

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

03 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	<i>Dukungan pegawai yang memiliki keahlian dalam bidang Bimbingan Kemasyarakatan/ Pengelola Keamanan dan Ketertiban</i>
2	<i>Dukungan sarana prasarana IT dan peralatan kerja yang memadai</i>
3	<i>Pendidikan dan pelatihan teknis di bidang Pemasyarakatan (Bimbingan Kemasyarakatan/ Pengelola Keamanan dan Ketertiban maupun Administrasi Perkantoran)</i>
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	<i>Laporan pelaksanaan kegiatan Satria Sancaya Karya Dhika (SSKD) di Nusakambangan</i>
2	<i>Laporan pelaksanaan Aktualisasi pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) CPNS Tahun 2022</i>
3	<i>Sertifikat Latsar</i>
4	<i>Laporan pelaksanaan kegiatan Orientasi CPNS Tahun 2022 pada BAPAS Kelas I Malang</i>
KONSEKUENSI	
1	
2	

Pegawai yang Dinilai



MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas
NIP. 1996121220220110011

Jakarta, 3 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja



DECKY NURMASNYAH, A.Md.I.P., S.H., M.H.
NIP. 197905292000121001

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PERTAMA
PENDEKATAN KUANTITATIF**

PERIODE: TRIWULAN IV-AKHIR

PERIODE PENILAIAN: 03 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MAN

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA <i>MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas</i>	1	NAMA <i>DECKY NURMANSYAH, A.Md.I.P., S.H., M.H.</i>
2	NIP <i>199612122022011001</i>	2	NIP (*opsional) <i>197905292000121001</i>
3	PANGKAT / GOL. RUANG <i>PENATA MUDA (III/a)</i>	3	PANGKAT / GOL. RUANG <i>PEMBINA/ (IV/a)</i>
4	JABATAN <i>PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PERTAMA</i>	4	JABATAN <i>KEPALA BAGIAN KEPEGAWAIAN</i>
5	UNIT KERJA <i>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</i>	5	UNIT KERJA <i>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</i>

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI



HASIL KERJA

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

A. UTAMA

1	Meningkatnya kualitas manajemen sumber daya manusia secara efektif dan efisien	1. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan Satria Sancaya Karya Dhika (SSKD) di Nusakambangan	Kualitas	Nilai/ predikat yang diperoleh saat evaluasi SSKD	90/predikat baik		
			Kuantitas	Jumlah laporan	1 laporan		
			Waktu	Waktu pelaksanaan SSKD	4 bulan		
		2. Tersusunnya laporan pelaksanaan Aktualisasi pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) CPNS Tahun 2022	Kualitas	Predikat/ nilai yang diperoleh	1 sertifikat		
			Kuantitas	Jumlah laporan	1 laporan aktualisasi		
			Waktu	Waktu pelaksanaan latsar	2 bulan		
		3. Tersusunnya laporan pelaksanaan kegiatan Orientasi CPNS Tahun 2022 pada BAPAS Kelas I Malang	Kualitas	Nilai/ predikat hasil evaluasi atas pelaksanaan orientasi CPNS	Predikat Baik/ memuaskan		
			Kuantitas	Jumlah laporan yg diselesaikan	1 Laporan		
			Waktu	Waktu pelaksanaan orientasi pada UPT	6 bulan		

B. TAMBAHAN

--	--	--	--	--	--	--	--

RATING HASIL KERJA

DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI**

PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
----------------	--	--	--	--	--	--	--

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Memberikan pelayanan yang maksimal terhadap seluruh pegawai					
---	--	--	--	--	--	--	--

2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyusun data secara lengkap, cermat dan tepat		
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Aktif mengikuti kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi diri		
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Membantu rekan kerja yang lain apabila sedang dalam load kerja yang tinggi		
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Melaksanakan perintah atau tugas yang diberikan oleh atasan dengan dedikasi tinggi dan penuh rasa tanggung jawab		
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Cepat tanggap dalam melakukan manajemen isu negatif terkait Pemasarakatan		
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Mampu bekerjasama dan berkoordinasi dengan rekan kerja yang lain		

RATING PERILAKU KERJA

*DIATAS EKSPEKTASI/ SESUAI EKSPEKTASI/ DIBAWAH EKSPEKTASI***

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI

SANGAT BAIK/ BAIK/ BUTUH PERBAIKAN/ KURANG (MISCONDUCT)/ SANGAT KURANG

Pegawai Yang Dinilai



MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas
NIP. 199612122022011001



Ata, 30 Desember 2022
 Pejabat Penilai Kinerja
 DE...ORMANSYAH, A.Md.I.P., S.H., M.H.
 NIP. 197905292000121001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN IV

PERIODE PENILAIAN:

03 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2022

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas
	NIP	: 199612122022011001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Muda/ (III/a)
	JABATAN	: Pembimbing Kemasyarakatan Pertama
	UNIT KERJA	: Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: DECKY NURMANSYAH, A.Md.I.P., S.H., M.H.
	NIP	: 197905292000121001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina/ (IV/a)
	JABATAN	: Kepala Bagian Kepegawaian
	UNIT KERJA	: Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. HENI YUWONO, Bc.I.P., S.Sos., M.Si.
	NIP	: 196506051988111001
	PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Utama Madya/ (IV/d)
	JABATAN	: Sekretaris Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
	UNIT KERJA	: Direktorat Jenderal Pemasyarakatan
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

Jakarta, 30 Desember 2022

7. Pegawai yang Dinilai

MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas
NIP. 199612122022011001

Jakarta, 30 Desember 2022

6. Pejabat Penilai Kinerja



DECKY NURMANSYAH, A.Md.I.P., S.H., M.H.
NIP. 197905292000121001

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

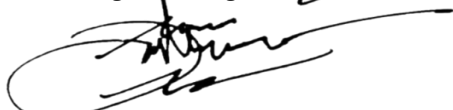
PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 AGUSTUS TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas.	1	NAMA	KARTO RAHARDJO, Bc.IP., S.H., M.H.
2	NIP	199612122022011001	2	NIP	196808191993031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA (III/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
4	JABATAN	PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PERTAMA	4	JABATAN	KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN
5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG	5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
HASIL KERJA					
NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Meningkatnya pelayanan pembimbingan klien pemasyarakatan dan pemenuhan hak pendidikan klien anak pada luar lembaga di wilayah sesuai standar (Penugasan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur) IKI 1. Persentase klien usia produktif yang memperoleh atau melanjutkan pekerjaan di luar lembaga	Laporan Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) untuk usul Asimilasi Rumah, Reintegrasi Sosial, dan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah Laporan Litmas untuk usul Asimilasi Rumah, Reintegrasi Sosial, dan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan	98
		Laporan pelaksanaan asesmen Instrumen Screening Penempatan Narapidana (ISPN), Resiko Residivisme Indonesia (RRI), dan Kriminogenik tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan asesmen Instrumen Screening Penempatan Narapidana (ISPN), Resiko Residivisme Indonesia (RRI), dan Kriminogenik	85
		Laporan pelaksanaan pembimbingan dan pengawasan Klien Pemasyarakatan tersusun secara berkala dan akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan pembimbingan dan pengawasan Klien Pemasyarakatan	15
			Waktu	Periode pengukuran	Setiap bulan
		Laporan pelaksanaan Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) untuk usul Asimilasi Rumah, Reintegrasi Sosial, dan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan tersusun secara berkala dan akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) untuk usul Asimilasi Rumah, Reintegrasi Sosial, dan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan	200
		Dokumen pelaksanaan penerimaan Klien Pemasyarakatan tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah dokumen pelaksanaan penerimaan Klien Pemasyarakatan	100

2	Meningkatnya pelayanan pembimbingan klien masyarakat dan pemenuhan hak pendidikan klien anak pada luar lembaga di wilayah sesuai standar (Penugasan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur) IKI 2. Persentase menurunnya anak yang mendapatkan putusan pidana penjara	Laporan pendampingan Klien Anak pada tahap penyidikan, penuntutan, dan persidangan tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan pendampingan Klien Anak pada tahap penyidikan, penuntutan, dan persidangan	3
3	Meningkatnya pelayanan pembimbingan klien masyarakat dan pemenuhan hak pendidikan klien anak pada luar lembaga di wilayah sesuai standar (Penugasan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur) IKI 3. Persentase klien anak yang terpenuhi hak pendidikannya	Laporan pembimbingan dan pengawasan Klien Anak mengenai pemenuhan hak pendidikan Anak tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan pembimbingan dan pengawasan Klien Anak mengenai pemenuhan hak pendidikan Anak	1
4	Meningkatnya dukungan layanan manajemen Satker (Penugasan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur) IKI 6. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai masyarakat	Laporan keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan kompetensi teknis, manajerial, dan sosio kultural tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan kompetensi teknis, manajerial, dan sosio kultural	5
B. TAMBAHAN					

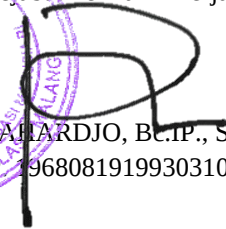
PERILAKU KERJA		
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai


 (MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
 (NIP. 199612122022011001)



Malang, 01 Januari 2023
 Pejabat Penilai Kinerja


 (KARTO RALLARDJO, Bc.IP., S.H., M.H.)
 (NIP. 196808191993031001)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

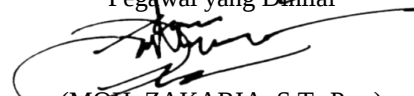
PERIODE PENILAIAN:

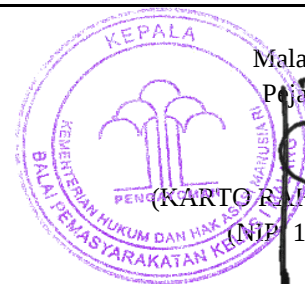
01 JANUARI SD 31 AGUSTUS TAHUN 2023

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Monitoring dan koordinasi dengan pejabat struktural dan pejabat fungsional Pembimbing Kemasyarakatan
2	Laptop, printer, scanner, perekam suara, kamera, dan ATK
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Laporan Litmas untuk usul Asimilasi Rumah, Reintegrasi Sosial, dan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan
2	Laporan pelaksanaan asesmen Instrumen Screening Penempatan Narapidana (ISPN), Resiko Residivisme Indonesia (RRI), dan Kriminogenik
3	Laporan pelaksanaan pembimbingan dan pengawasan Klien Pemasyarakatan
4	Laporan pelaksanaan Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) untuk usul Asimilasi Rumah, Reintegrasi Sosial, dan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan
5	Dokumen pelaksanaan penerimaan Klien Pemasyarakatan
6	Laporan pendampingan Klien Anak pada tahap penyidikan, penuntutan, dan persidangan
7	Laporan pembimbingan dan pengawasan Klien Anak mengenai pemenuhan hak pendidikan Anak
8	Laporan keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan kompetensi teknis, manajerial, dan sosio kultural
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diberikan izin dan rekomendasi kepada Kepala Balai Pemasyarakatan untuk melaksanakan Izin/Tugas Belajar
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat dievaluasi dan dilakukan pembinaan lebih lanjut

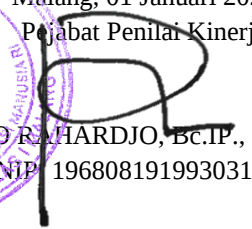
Pegawai yang Ditilai


(MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
(NIP. 199612122022011001)



Malang, 01 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja


(KARTO RAHARDJO, Bc.IP., S.H., M.H.)
(NIP. 196808191993031001)

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

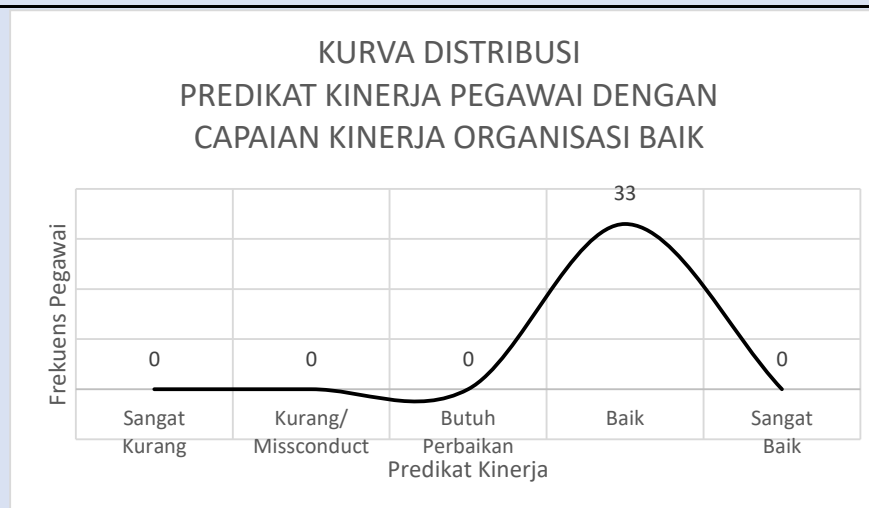
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 AGUSTUS TAHUN 2023

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas.	1	NAMA	KARTO RAHARDJO, Bc.IP., S.H., M.H.
2	NIP	199612122022011001	2	NIP	196808191993031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA (III/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
4	JABATAN	PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PERTAMA	4	JABATAN	KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN
5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG	5	INSTANSI	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)		(2)		(3)	(4)	(6)	(7)

A. UTAMA

1	Meningkatnya pelayanan pembimbingan klien masyarakat dan pemenuhan hak pendidikan klien anak pada luar lembaga di wilayah sesuai standar (Penugasan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur) IKI 1. Persentase klien usia produktif yang memperoleh atau melanjutkan pekerjaan di luar lembaga	Laporan Penelitian Masyarakat (Litmas) untuk usul Asimilasi Rumah, Reintegrasi Sosial, dan Pembimbingan Klien Masyarakat tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah Laporan Litmas untuk usul Asimilasi Rumah, Reintegrasi Sosial, dan Pembimbingan Klien Masyarakat	98	98	👍
		Laporan pelaksanaan asesmen Instrumen Screening Penempatan Narapidana (ISPN), Resiko Residivisme Indonesia (RRI), dan Kriminogenik tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan asesmen Instrumen Screening Penempatan Narapidana (ISPN), Resiko Residivisme Indonesia (RRI), dan Kriminogenik	85	85	👍
		Laporan pelaksanaan pembimbingan dan pengawasan Klien Masyarakat tersusun secara berkala dan akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan pembimbingan dan pengawasan Klien Masyarakat	15	15	👍
			Waktu	Periode pengukuran	Setiap bulan	Setiap bulan	👍
		Laporan pelaksanaan Sidang Tim Pengamat Masyarakat (TPP) untuk usul Asimilasi Rumah, Reintegrasi Sosial, dan Pembimbingan Klien Masyarakat tersusun secara berkala dan akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan pelaksanaan Sidang Tim Pengamat Masyarakat (TPP) untuk usul Asimilasi Rumah, Reintegrasi Sosial, dan Pembimbingan Klien Masyarakat	200	200	👍

		Dokumen pelaksanaan penerimaan Klien Pemasarakatan tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah dokumen pelaksanaan penerimaan Klien Pemasarakatan	100	100	
2	Meningkatnya pelayanan pembimbingan klien pemasarakatan dan pemenuhan hak pendidikan klien anak pada luar lembaga di wilayah sesuai standar (Penugasan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur) IKI 2. Persentase menurunnya anak yang mendapatkan putusan pidana penjara	Laporan pendampingan Klien Anak pada tahap penyidikan, penuntutan, dan persidangan tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan pendampingan Klien Anak pada tahap penyidikan, penuntutan, dan persidangan	3	3	
3	Meningkatnya pelayanan pembimbingan klien pemasarakatan dan pemenuhan hak pendidikan klien anak pada luar lembaga di wilayah sesuai standar (Penugasan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur) IKI 3. Persentase klien anak yang terpenuhi hak pendidikannya	Laporan pembimbingan dan pengawasan Klien Anak mengenai pemenuhan hak pendidikan Anak tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan pembimbingan dan pengawasan Klien Anak mengenai pemenuhan hak pendidikan Anak	1	1	

	Meningkatnya dukungan layanan manajemen Satker (Penugasan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur) IKI 6. Terpenuhinya data dan peningkatan kompetensi pegawai pemasyarakatan	Laporan keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan kompetensi teknis, manajerial, dan sosio kultural tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah laporan keikutsertaan dalam kegiatan pengembangan kompetensi teknis, manajerial, dan sosio kultural	6	6	
B. TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA* SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

4	Harmonis		
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal		
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif		
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif		
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
RATING PERILAKU KERJA*			
SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*			
BAIK			



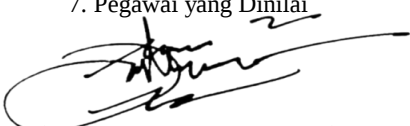
Malang, 31 Agustus 2023
Pejabat Penilai Kinerja

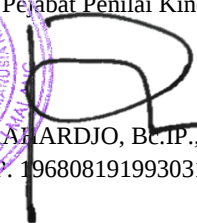
(KARTO RAHARDJO, Bc.IP., S.H., M.H.)
(195808191993031001)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG		PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 31 AGUSTUS TAHUN 2023	
1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas.
	NIP	:	199612122022011001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA MUDA (III/a)
	JABATAN	:	PEMBIMBING KEMASYARAKATAN PERTAMA
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	KARTO RAHARDJO, Bc.IP., S.H., M.H.
	NIP	:	196808191993031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
	JABATAN	:	KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	ASEP SUTANDAR, A.Md.IP., S.Sos., M.Si
	NIP	:	196704161988031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
	JABATAN	:	KEPALA DIVISI PEMASYARAKATAN
	UNIT KERJA	:	KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA TIMUR
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Malang, 31 agustus 2023
7. Pegawai yang Dinilai

(MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
(NIP. 199612122022011001)

Malang, 31 Agustus 2023
6. Pejabat Penilai Kinerja

(KARTO RAHARDJO, Bc.IP., S.H., M.H.)
(NIP. 196808191993031001)

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

PERIODE PENILAIAN: 01 SEPTEMBER SD 30 DESEMBER TAHUN 2023

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.	1	NAMA	SOFIA ANDRIANI, S.H.
2	NIP	199612122022011001	2	NIP	197205141993032001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TINGKAT I (III/b)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TINGKAT I (III/d)
4	JABATAN	KEPALA SUB SEKSI REGISTRASI KLIEN DEWASA	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA
5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG	5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

1	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasarakatan terlaksana secara maksimal	Data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	Kuantitas	Jumlah data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	600 Dokumen
2	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasarakatan terlaksana secara maksimal	Data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	3 Dokumen
3	Kegiatan pengadministrasian BKD terlaksana sesuai kebutuhan	Pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	Kuantitas	Jumlah pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	600 Dokumen
4	Laporan bulanan Seksi BKD dibuat tepat waktu	Laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	Kuantitas	Jumlah laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	3 Dokumen

B. TAMBAHAN

--	--	--	--	--	--

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten		
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai Yang Dinilai



(MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
(NIP. 199612122022011001)



Malang, 01 September 2023

Pejabat Penilai Kinerja



(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(NIP. 197205141993032001)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

01 SEPTEMBER SD 30 DESEMBER TAHUN 2023

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- | | |
|---|--|
| 1 | Monitoring dan koordinasi dengan pejabat struktural, pejabat fungsional Pembimbing Kemasyarakatan, dan Fungsional Umum |
| 2 | Laptop, printer, scanner, dan ATK |

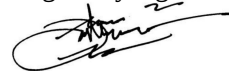
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- | | |
|---|--|
| 1 | Data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar |
| 2 | Data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel |
| 3 | Pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal |
| 4 | Laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu |

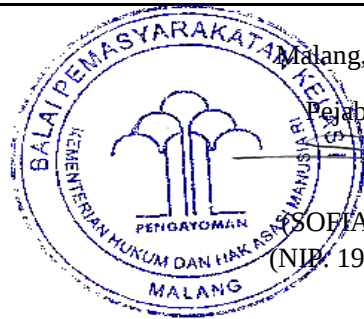
KONSEKUENSI

- | | |
|---|---|
| 1 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat dipertimbangkan untuk diusulkan promosi jabatan |
| 2 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat dievaluasi dan dilakukan pembinaan lebih lanjut |

Pegawai yang Dinilai



(MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
(NIP. 199612122022011001)



Malang, 01 September 2023

Pejabat Penilai Kinerja



(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(NIP. 197205141993032001)

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

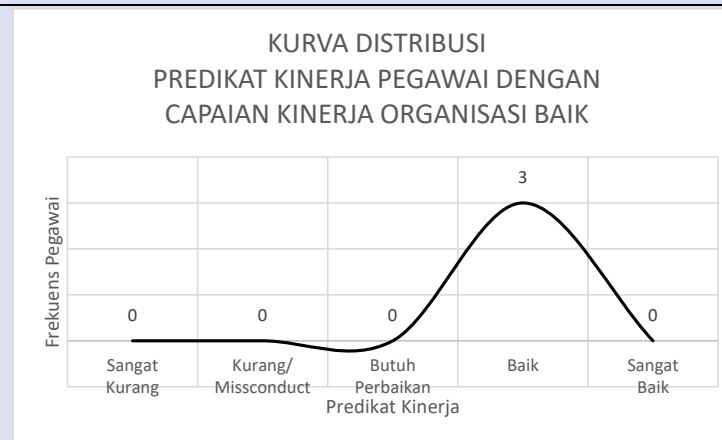
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-**AKHIR**

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG			PERIODE PENILAIAN: 01 SEPTEMBER SD 30 DESEMBER TAHUN 2023		
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.	1	NAMA	SOFIA ANDRIANI, S.H.
2	NIP	199612122022011001	2	NIP	197205141993032001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA TINGKAT I (III/b)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TINGKAT I (III/d)
4	JABATAN	KEPALA SUB SEKSI REGISTRASI KLIEN DEWASA	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA
5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG	5	INSTANSI	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)		(2)		(3)	(4)	(6)	(7)

A. UTAMA

1	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan terlaksana secara maksimal	Data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	Kuantitas	Jumlah data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	600 Dokumen	600 Dokumen	
---	--	---	-----------	--	-------------	-------------	--

2	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan terlaksana secara maksimal	Data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	3 Dokumen	3 Dokumen	
3	Kegiatan pengadministrasian BKD terlaksana sesuai kebutuhan	Pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	Kuantitas	Jumlah pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	600 Dokumen	600 Dokumen	
4	Laporan bulanan Seksi BKD dibuat tepat waktu	Laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	Kuantitas	Jumlah laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	3 Dokumen	3 Dokumen	

B. TAMBAHAN

--	--	--	--	--	--	--	--

RATING HASIL KERJA*

SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
----------------	--

1	Berorientasi pelayanan	
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

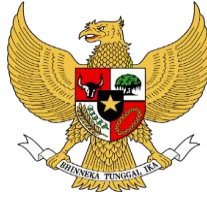
3	Kompeten	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
RATING PERILAKU KERJA*				
SESUAI EKSPEKTASI				
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*				
BAIK				



Malang, 30 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja

(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(197205141993032001)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

PERIODE PENILAIAN:

01 SEPTEMBER SD 30 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.
	NIP	:	199612122022011001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA MUDA TINGKAT I (III/b)
	JABATAN	:	KEPALA SUB SEKSI REGISTRASI KLIEN DEWASA
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SOFIA ANDRIANI, S.H.
	NIP	:	197205141993032001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA TINGKAT I (III/d)
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	KARTO RAHARDJO, Bc.IP, S.H, M.H.
	NIP	:	196808191993031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
	JABATAN	:	KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

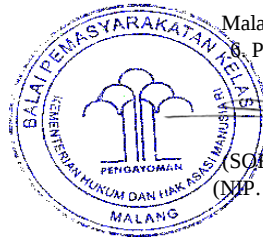
Malang, 30 Desember 2023

7. Pegawai yang Dinilai

(MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
(NIP. 199612122022011001)

Malang, 30 Desember 2023

8. Pejabat Penilai Kinerja



(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(NIP. 197205141993032001)

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.	1	NAMA	SOFIA ANDRIANI, S.H.
2	NIP	199612122022011001	2	NIP	197205141993032001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA (III/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TINGKAT I (III/d)
4	JABATAN	KEPALA SUB SEKSI REGISTRASI KLIEN DEWASA	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA
5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG	5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

1	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasarakatan terlaksana secara maksimal	Data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	Kuantitas	Jumlah data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	2305 Dokumen
2	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasarakatan terlaksana secara maksimal	Data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	2631 Dokumen
3	Kegiatan pengadministrasian BKD terlaksana sesuai kebutuhan	Pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	Kuantitas	Jumlah pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	690 Dokumen
4	Laporan bulanan Seksi BKD dibuat tepat waktu	Laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	Kuantitas	Jumlah laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	12 Dokumen

B. TAMBAHAN

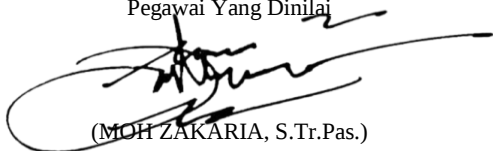
--	--	--	--	--	--

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

Pegawai Yang Dinilai


(MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
(NIP. 199612122022011001)



Malang, 02 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja


(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(NIP. 197205141993032001)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

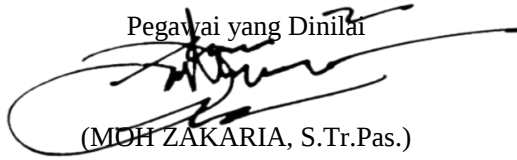
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

PERIODE PENILAIAN:

02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Monitoring dan koordinasi dengan pejabat struktural, pejabat fungsional Pembimbing Kemasyarakatan, dan Fungsional Umum
2	Laptop, printer, scanner, dan ATK
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar
2	Data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel
3	Pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal
4	Laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat dipertimbangkan untuk diusulkan promosi jabatan
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat dievaluasi dan dilakukan pembinaan lebih lanjut

Pegawai yang Dinilai


 (MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
 (NIP. 199612122022011001)

Malang, 02 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja


 (SOFIA ANDRIANI, S.H.)
 (NIP. 197205141993032001)

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-**AKHIR**

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG				PERIODE PENILAIAN: 02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024			
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI			NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1	NAMA	MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.		1	NAMA	SOFIA ANDRIANI, S.H.	
2	NIP	199612122022011001		2	NIP	197205141993032001	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA (III/a)		3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA TINGKAT I (III/d)	
4	JABATAN	KEPALA SUB SEKSI REGISTRASI KLIEN DEWASA		4	JABATAN	KEPALA SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA	
5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG		5	INSTANSI	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*							
BAIK							
POLA DISTRIBUSI:							
KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK 							
HASIL KERJA							
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)		(2)		(3)	(4)	(6)	(7)
A. UTAMA							
1	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan terlaksana secara maksimal	Data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	Kuantitas	Jumlah data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	2305 Dokumen	2305 Dokumen	

2	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan terlaksana secara maksimal	Data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	2631 Dokumen	2631 Dokumen	
3	Kegiatan pengadministrasian BKD terlaksana sesuai kebutuhan	Pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	Kuantitas	Jumlah pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	690 Dokumen	690 Dokumen	
4	Laporan bulanan Seksi BKD dibuat tepat waktu	Laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	Kuantitas	Jumlah laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	12 Dokumen	12 Dokumen	

B. TAMBAHAN

--	--	--	--	--	--	--	--

RATING HASIL KERJA* SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

1	Berorientasi pelayanan					
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel					
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

3	Kompeten	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
RATING PERILAKU KERJA*				
DI ATAS EKSPEKTASI				
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*				
BAIK				

Malang, 31 Desember 2024
Pejabat Penilai Kinerja



(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(197205141993032001)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-**AKHIR**

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

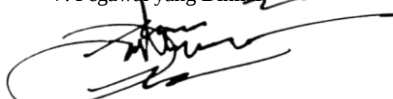
PERIODE PENILAIAN:

02 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.
	NIP	:	199612122022011001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA MUDA (III/a)
	JABATAN	:	KEPALA SUB SEKSI REGISTRASI KLIEN DEWASA
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SOFIA ANDRIANI, S.H.
	NIP	:	197205141993032001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA TINGKAT I (III/d)
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	KARTO RAHARDJO, Bc.IP, S.H, M.H.
	NIP	:	196808191993031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
	JABATAN	:	KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

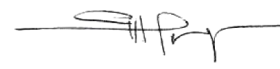
Malang, 31 Desember 2024

7. Pegawai yang Dinilai


(MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
(NIP. 199612122022011001)

Malang, 31 Desember 2024

6. Pejabat Penilai Kinerja


(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(NIP. 197205141993032001)

BAIK	
Kategori	KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK
Sangat Kurang	0
Kurang/ <i>Missconduct</i>	0
Butuh Perbaikan	0
Baik	3
Sangat Baik	0
Jumlah	3



TIDAK PERLU DIUBAH

ISTIMEWA
Pola Distribusi
0
1
3
7
13
24

TENDENSI

BAIK	BUTUH PERBAIKAN	KURANG	SANGAT KURANG
Pola Distribusi	Pola Distribusi	Pola Distribusi	Pola Distribusi
0	3	2	13
0	4	11	7
0	10	6	3
3	4	3	1
0	3	2	0
3	24	24	24



**TUKAN POLA DISTRIBUSI SESUAI
GAN CAPAIAN ORGANISASI DAN
JUMLAH PEGAWAI**

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2025

NO		PEGAWAI YANG DINILAI	NO		PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.	1	NAMA	SOFIA ANDRIANI, S.H.
2	NIP	199612122022011001	2	NIP	197205141993032001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA (III/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA (IV/a)
4	JABATAN	KEPALA SUB SEKSI REGISTRASI KLIEN DEWASA	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA
5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG	5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

1	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasarakatan terlaksana secara maksimal	Data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	Kuantitas	Jumlah data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	2340 Dokumen
2	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasarakatan terlaksana secara maksimal	Data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	2635 Dokumen
3	Kegiatan pengadministrasian BKD terlaksana sesuai kebutuhan	Pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	Kuantitas	Jumlah pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	695 Dokumen
4	Laporan bulanan Seksi BKD dibuat tepat waktu	Laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	Kuantitas	Jumlah laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	9 Dokumen

B. TAMBAHAN

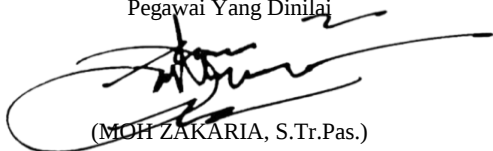
--	--	--	--	--	--

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan		
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel		
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

3	Kompeten	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	Loyal	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	

Pegawai Yang Dinilai


(MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
(NIP. 199612122022011001)

Malang, 01 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja




(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(NIP. 197205141993032001)

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

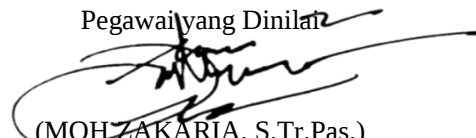
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2025

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Monitoring dan koordinasi dengan pejabat struktural, pejabat fungsional Pembimbing Kemasyarakatan, dan Fungsional Umum
2	Laptop, printer, scanner, dan ATK
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar
2	Data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel
3	Pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal
4	Laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat dipertimbangkan untuk diusulkan promosi jabatan
2	Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat dievaluasi dan dilakukan pembinaan lebih lanjut

Pegawai yang Dinilai


(MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
(NIP. 199612122022011001)



Malang, 01 Januari 2025

Pejabat Penilai Kinerja


(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(NIP. 197205141993032001)

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG			PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2025														
NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA													
1	NAMA	MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.	1	NAMA	SOFIA ANDRIANI, S.H.												
2	NIP	199612122022011001	2	NIP	197205141993032001												
3	PANGKAT/GOL. RUANG	PENATA MUDA (III/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	PEMBINA (IV/a)												
4	JABATAN	KEPALA SUB SEKSI REGISTRASI KLIEN DEWASA	4	JABATAN	KEPALA SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA												
5	UNIT KERJA	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG	5	INSTANSI	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG												
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*																	
BAIK																	
POLA DISTRIBUSI:																	
KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK <table><caption>Data for Kurva Distribusi</caption><thead><tr><th>Predikat Kinerja</th><th>Frekuensi Pegawai</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sangat Kurang</td><td>0</td></tr><tr><td>Kurang/Missconduct</td><td>0</td></tr><tr><td>Butuh Perbaikan</td><td>0</td></tr><tr><td>Baik</td><td>3</td></tr><tr><td>Sangat Baik</td><td>0</td></tr></tbody></table>						Predikat Kinerja	Frekuensi Pegawai	Sangat Kurang	0	Kurang/Missconduct	0	Butuh Perbaikan	0	Baik	3	Sangat Baik	0
Predikat Kinerja	Frekuensi Pegawai																
Sangat Kurang	0																
Kurang/Missconduct	0																
Butuh Perbaikan	0																
Baik	3																
Sangat Baik	0																
HASIL KERJA																	
NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG										
(1)		(2)		(3)	(4)	(6)	(7)										
A. UTAMA																	
1	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan terlaksana secara maksimal	Data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	Kuantitas	Jumlah data registrasi penerimaan klien baru dan wajib lapor tercatat sesuai standar	2340 Dokumen	2340 Dokumen	👉										

2	Pelayanan Pembimbingan Klien Pemasyarakatan terlaksana secara maksimal	Data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	Kuantitas	Jumlah data klien yang sudah bekerja tersusun secara akuntabel	2635 Dokumen	2635 Dokumen	
3	Kegiatan pengadministrasian BKD terlaksana sesuai kebutuhan	Pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	Kuantitas	Jumlah pembuatan, pengakhiran dan pelimpahan bimbingan klien dewasa terlaksana dengan optimal	695 Dokumen	695 Dokumen	
4	Laporan bulanan Seksi BKD dibuat tepat waktu	Laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	Kuantitas	Jumlah laporan bulanan Sub Seksi Registrasi Klien Dewasa dibuat tepat waktu	9 Dokumen	9 Dokumen	

B. TAMBAHAN

--	--	--	--	--	--	--	--

RATING HASIL KERJA* DI ATAS EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA

UMPAN BALIK BERKELANJUTAN
BERDASARKAN BUKTI DUKUNG

1	Berorientasi pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		

3	Kompeten	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif	- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
RATING PERILAKU KERJA*				
DI ATAS EKSPEKTASI				
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*				
SANGAT BAIK				



Malang, 30 September 2025

Pejabat Penilai Kinerja

(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(197205141993032001)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI SD 30 SEPTEMBER TAHUN 2025

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.
	NIP	:	199612122022011001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PENATA MUDA (III/a)
	JABATAN	:	KEPALA SUB SEKSI REGISTRASI KLIEN DEWASA
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	SOFIA ANDRIANI, S.H.
	NIP	:	197205141993032001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA (IV/a)
	JABATAN	:	KEPALA SEKSI BIMBINGAN KLIEN DEWASA
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	KARTO RAHARDJO, Bc.IP, S.H, M.H.
	NIP	:	196808191993031001
	PANGKAT/GOL. RUANG	:	PEMBINA TINGKAT I (IV/b)
	JABATAN	:	KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN
	UNIT KERJA	:	BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	SANGAT BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Malang, 30 September 2025

7. Pegawai yang Dinilai

(MOH ZAKARIA, S.Tr.Pas.)
(NIP. 199612122022011001)

Malang, 30 September 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja



(SOFIA ANDRIANI, S.H.)
(NIP. 197205141993032001)

SASARAN KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

(LAPAS NARKOTIKA KELAS IIA PAMEKASAN)

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA
1	NAMA	1	NAMA
2	NIP	2	NIP
3	PANGKAT/GOL. RUANG	3	PANGKAT/GOL. RUANG
4	JABATAN	4	JABATAN
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA ATASAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. UTAMA

1	Menerima laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas	Terselesaikannya penerimaan laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas	Kuantitas	Jumlah penerimaan laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas	100
			Waktu	Terselesaikannya penerimaan laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas tepat waktu	16
2	Menyusun laporan berkala dibidang keamanan dan menegakkan tata tertib	Terselesaikannya penyusunan laporan berkala dibidang keamanan dan menegakkan tata tertib	Kuantitas	Jumlah terselesaikannya penyusunan laporan berkala dibidang keamanan dan menegakkan tata tertib	32
			Waktu	Terselesaikannya penyusunan laporan berkala dibidang keamanan dan menegakkan tata tertib tepat waktu	16

B. TAMBAHAN

--	--	--	--	--	--

PERILAKU KERJA

1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: • Mengucapkan salam dan sapa saat melayani • Melakukan benchmarking untuk mendapatkan wawasan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: • Memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya. • Mengambil keputusan dengan objektif saat terjadi konflik kepentingan.
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: • Meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus. • Membagikan pengetahuan dan pengalaman melalui diskusi, bawahan dan atasan.
4	Harmonis	

	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: • Berlaku adil kepada setiap orang tanpa memandang kedudukan, jabatan, ras, dan jenis kelamin.
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan: • Menyebarkan informasi positif tentang ASN, pemimpin instansi dan negara. • Mencegah situasi yang mengancam rahasia jabatan dan negara
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan: • Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten. • Menunjukkan keingintahuan yang tinggi terhadap hal baru.
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan: • Membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja • Mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi.

Pegawai Yang Dinilai



(MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas)
(NIP. 199612122022011001)

(Pamekasan, 1 Januari 2025)
Pejabat Penilai Kinerja



(I KETUT ARDIYASA, S.H.)
(NIP. 197105101994031001)

EVALUASI KINERJA PEGAWAI
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

(LAPAS NARKOTIKA KELAS IIA PAMEKASAN)

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		NO.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	MOH. ZAKARIA, S.Tr.Pas	1	NAMA	I KETUT ARDIYASA, S.H.
2	NIP	199612122022011001	2	NIP	197105101994031001
3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Muda (III/a)	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I (III/d)
4	JABATAN	Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib	4	JABATAN	Kepala Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib
5	UNIT KERJA	Lapas Narkotika Kelas IIA Pamekasan	5	INSTANSI	Lapas Narkotika Kelas IIA Pamekasan

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI*

BAIK

POLA DISTRIBUSI:



HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)		(2)		(3)	(4)	(6)	(7)
A. UTAMA							
1	Menerima laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas	Terselesaikannya penerimaan laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas	Kuantitas	Jumlah penerimaan laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas	100	100	pertahankan dan lebih baik lagi 📈
			Waktu	Terselesaikannya penerimaan laporan harian dan berita acara dari satuan pengamanan yang bertugas tepat waktu	16	16	pertahankan dan lebih baik lagi 📈

2	Menyusun laporan berkala dibidang keamanan dan menegakkan tata tertib	Terselesaikannya penyusunan laporan berkala dibidang keamanan dan menegakkan tata tertib	Kuantitas	Jumlah terselesaikannya penyusunan laporan berkala dibidang keamanan dan menegakkan tata tertib	32	32	pertahankan dan lebih baik lagi 📈
			Waktu	Terselesaikannya penyusunan laporan berkala dibidang keamanan dan menegakkan tata tertib tepat waktu	16	16	pertahankan dan lebih baik lagi 📈
B. TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA* DI ATAS EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA							UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Stakeholder terkait : ketika menjelaskan mudah dipahami dan sabar Pimpinan: selalu menanyakan hal apa yang bisa
2	Akuntabel - Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pegawai: berani berterus terang dan selalu menunjukkan sikap bertanggungjawab serta mengakui kesalahan terlihat ketika ada kesalahan
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: ketika diberikan tugas dari pimpinan selalu mengupayakan yang terbaik terlihat dari minimnya kesalahan dan perbaikan tugas yang
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: selalu siap kapanpun pimpinan membutuhkan, terlihat dari ketika ada arahan yang mendadak maka yang bersangkutan siap membantu pimpinan meskipun di luar jam kerja
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan : semangat mempelajari hal baru dan proaktif, meskipun yang bersangkutan ditempatkan
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Mengeerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama				Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: selalu melibatkan tim kerja lain di unit nya

RATING PERILAKU KERJA*

DI ATAS EKSPEKTASI

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI*

SANGAT BAIK

(Pamekasan, 31 Desember 2025)

Pejabat Penilai Kinerja



(I KETUT ARDIYASA, S.H.)

(NIP. 197105101994031001)



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

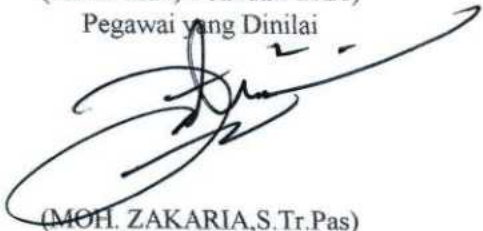
PERIODE: TRIWULAN I/II/III/IV-AKHIR

(LAPAS NARKOTIKA KELAS IIA
PAMEKASAN)

PERIODE PENILAIAN:
1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2025

1. PEGAWAI YANG DINILAI	
NAMA	: MOH. ZAKARIA,S.Tr.Pas
NIP	: 199612122022011001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Muda (III/a)
JABATAN	: Kepala Sub Seksi Pelaporan dan Tata Tertib
UNIT KERJA	: Lapas Narkotika Kelas IIA Pamekasan
2. PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: I KETUT ARDIYASA,S.H.
NIP	: 197105101994031001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tk. I (III/d)
JABATAN	: Kepala Seksi Administrasi Keamanan dan Tata Tertib
UNIT KERJA	: Lapas Narkotika Kelas IIA Pamekasan
3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	: KUSNAN,A.Md.IP,S.Sos.,S.H.,M.H.
NIP	: 197104031995031001
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tk. I (IV/b)
JABATAN	: Kepala Lapas Narkotika Kelas IIA Pamekasan
UNIT KERJA	: Lapas Narkotika Kelas IIA Pamekasan
4. EVALUASI KINERJA	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: SANGAT BAIK
5. CATATAN/REKOMENDASI	

(Pamekasan, 2 Januari 2026)
Pegawai yang Dinilai


(MOH. ZAKARIA,S.Tr.Pas)
(NIP. 199612122022011001)

(Pamekasan, 31 Desember 2025)
Pejabat Penilai Kinerja


(I KETUT ARDIYASA,S.H.)
(NIP. 197105101994031001)



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN
PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
NOMOR : W15.PAS.PAS.15-OT.01.03-1268 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA MEDIA INFORMASI PUBLIK DAN KEHUMASAN
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

- Membaca : a. bahwa dalam rangka keterbukaan informasi publik terhadap penyelenggaraan tugas pokok, fungsi, dan kinerja pemasyarakatan serta sarana publikasi dalam membangun citra positif pemasyarakatan kepada masyarakat, maka dipandang perlu untuk membentuk Tim Pengelola Media Informasi Publik dan Kehumasan pada Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang;
- b. bahwa nama-nama dalam surat keputusan ini dianggap mampu untuk melaksanakan tugas dimaksud.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
5. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
6. Surat Edaran Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2018 tentang Penyebarluasan Informasi Melalui Media Sosial bagi Aparatur Sipil Negara; dan
7. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia Nomor SEK-1.TI.09.01 Tahun 2025 tentang Penguatan Reputasi Positif Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan di Media Sosial serta Media Konvensional.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA MEDIA INFORMASI PUBLIK PADA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
- KESATU : Menunjuk Pegawai yang tersebut di bawah ini untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Pengelola Media Informasi Publik dan Kehumasan pada Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang

Penanggung Jawab : Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang
Koordinator : Moh. Zakaria
Sekretaris : Nodya Wuri
Bendahara : Dyah Putri Puspitasari
Anggota : Makruf Rijohan
Anggri Hendarjati
Achmad Sulung Setiawan

Maya Novia Pramesthi
Khoirun Nisak
Dimas Jaya Zakiri
Christian Diza Saputra
Tashya Trianindya

- KEDUA : Tim Pengelola Media Informasi Publik dan Kehumasan memiliki tugas sebagai berikut.
1. membuat pedoman rencana kegiatan, sosialisasi, dan publikasi serta komunikasi kepada masyarakat;
 2. mengelola dan memperbarui informasi pada seluruh saluran komunikasi dan informasi seperti website, sosial media terkait publikasi/sosialisasi masyarakat;
 3. membuat rilis kegiatan tugas pokok dan fungsi Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang untuk selanjutnya disebarkan kepada media dan diunggah pada saluran informasi yang tersedia dan/atau menyelenggarakan jumpa pers;
 4. meningkatkan pengetahuan dan keterampilan terkait kehumasan seperti dokumentasi, liputan, pembuatan berita, fotografi, komunikasi visual/grafis, dan produk komunikasi/ publikasi lainnya;
 5. membangun kerjasama dan hubungan baik dengan media/pers sebagai rekan kerja masyarakat;
 6. membangun citra positif masyarakat dengan memberikan informasi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku dan memperhatikan kondisi keamanan, ketertiban umum, serta keadilan sosial;
 7. melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sungguh-sungguh dan sebaik-baiknya;
 8. melaporkan setiap kegiatan Tim Pengelola Media Informasi Publik dan Kehumasan kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan seperlunya.



Ditetapkan di Malang
pada tanggal 10 Maret 2025
Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KARTO RAHARDJO

Tembusan :

1. Direktur Jenderal Pemasyarakatan;
2. Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Jawa Timur.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: W.15.PAS.PAS.15-OT.03.02-254 TAHUN 2024

TENTANG
TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN
WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI
DI BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG TAHUN 2024

KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan pembangunan zona integritas di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang, perlu membentuk Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang Tahun 2024;
- b. bahwa nama-nama yang tersebut dalam lampiran Keputusan ini telah memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang Tahun 2024;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang tentang Pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang Tahun 2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 671);

6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1360);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI DI BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG TAHUN 2024.
- KESATU : Menetapkan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memiliki tugas sebagai berikut :
1. Melaksanakan hal-hal yang mendukung keberhasilan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;
 2. Berkoordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dimaksud;
 3. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani kepada Kepala Kantor Wilayah.
- KETIGA : Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani meliputi :
1. Manajemen Perubahan
 - a. Meningkatkan komitmen seluruh jajaran Pimpinan dan anggota Satuan Kerja dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
 - b. Merubah pola pikir dan budaya kerja pada Satuan Kerja yang diusulkan sebagai Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
 - c. Menurunkan resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.
 2. Penataan Tata Laksana
 - a. Meningkatkan penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang di Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
 - b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses manajemen di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang di Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
 - c. Meningkatkan kinerja di Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
 3. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia
 - a. Meningkatkan ketaatan terhadap pengelolaan Sumber Daya Manusia di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang;
 - b. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Sumber Daya Manusia di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang;
 - c. Meningkatkan disiplin Sumber Daya Manusia di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang;
 - d. Meningkatkan efektifitas manajemen Sumber Daya Manusia di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang;
 - e. Meningkatkan profesionalisme Sumber Daya Manusia di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang.
 4. Penguatan Akuntabilitas Kinerja
 - a. Meningkatkan kinerja di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang
 - b. Meningkatkan akuntabilitas di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang

5. Penguatan Pengawasan
 - a. Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara;
 - b. Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara;
 - c. Mempertahankan predikat Wajar Tanpa Pengecualian dari Badan Pemeriksa Keuangan atas opini laporan keuangan;
 - d. Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang.
6. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik
 - a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) di Balai Pemasarakatan Kelas I Malang;
 - b. Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan internasional di Balai Pemasarakatan Kelas I Malang;
 - c. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik di Balai Pemasarakatan Kelas I Malang.

KEEMPAT : Pembiayaan kegiatan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Balai Pemasarakatan Kelas I Malang.

KELIMA : Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Balai Pemasarakatan Kelas I Malang Tahun 2024 melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA sejak tanggal ditetapkan sampai dengan bulan Desember 2024.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 22 Januari 2024

Kepala Balai Pemasarakatan
Kelas I Malang,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KARTO RAHARDJO
NIP. 196808191993031001



**TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI
DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI
DI BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG TAHUN 2024**

Penanggung Jawab	: Karto Rahardjo, Bc.IP., S.H., M.H.
Ketua Pembangunan ZI	: Suprianto, S.ST.
Sekretaris	: Sofia Andriani, S.H.
Sekretariat	: 1. Nodya Wuri, S.Psi. 2. Ana Ardhillah, S.Psi. 3. Muhammad Jatikusumo, S.H. 4. Farah Dira Irasyanti, A.Ks. 5. Dyah Putri Puspitasari, S.Sos. 6. Dra. Erna Yulianti
Bidang Manajemen Perubahan	
Koordinator	: Enny Umronah, A.Ks. M.H.
Anggota	: 1. Sri Rahayu, S.H. 2. Rinda Susanti, S.Psi. 3. Sucipto, S.H. 4. Moh Zakaria, S.Tr.Pas. 5. Suryono, S.H. 6. Moch Syamsudin Nurhidayanto, S.T, S.Psi, M.H.
Bidang Penataan Tata Laksana	
Koordinator	: Nurul Farida, S.Psi, M.H.
Anggota	: 1. Moh Aqim Askhabi, S.Sosio. 2. Sesari Ningtiyas, S.Sos. 3. Andriyanto, S.H. 4. Bambang Darsono, S.H. 5. Imam Munali, S.ST.
Bidang Penataan Manajemen SDM	
Koordinator	: E Nanik Khrisnawati, A.Ks, M.H.
Anggota	: 1. Esti Agustiningrum, A.Md. 2. Ika Meilina Wulandari, S.H. 3. Fajar Kurnia Haqiqi, S.Sos. 4. Yanuar Adi Prakoso 5. Maya Novia Pramesthi, S.H.
Bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja	
Koordinator	: Nurhana Rosita Ningrum, S.T., M.H.
Anggota	: 1. Erna Widyastuti, S.H. 2. Menik Ambarwati, S.Psi. 3. Dwi Wulan Kartikasari, S.H. 4. Kalimin, S.H, M.H. 5. Yudhianto Hermawan, S.H.

Bidang Penguatan Pengawasan

Koordinator

Anggota

: Gatot Heri Prasetyo, S.H.

: 1. Ramadhan Adi Pradana, S.H.

2. Rr Nining Handayani, S.H.

3. Rani Mahsa Khoirunnisa, S.Psi.

4. Ulan Widi Oktaviani, S.H.

5. Sri Muhartati, S.Sos.

Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Koordinator

Anggota

: Imam Wahyudi, S.ST.

: 1. Achmad Sulung Setiawan, S.Sos.

2. Rifqi Samanhudi, S.Kom.

3. Makruf Rijohan, S.H.

4. Triyono Budi Santoso, A.Ks.

5. Anggri Hendarjati, S.H.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 22 Januari 2024

Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

KARTO RAHARDJO

NIP 196808191993031001





KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: WP.15.PAS.PAS.15-OT.03.02-1580 TAHUN 2025

TENTANG
TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN
WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI
DI BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG TAHUN 2025

KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan pembangunan zona integritas di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang, perlu membentuk Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang Tahun 2025;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Ketua Pembangunan Zona Integritas yang baru melalui surat keputusan Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang tentang Pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang Tahun 2025.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 671);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1360);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI DI BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG TAHUN 2025.
- KESATU : Menetapkan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang Tahun 2025 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU memiliki tugas sebagai berikut :
1. Melaksanakan hal-hal yang mendukung keberhasilan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;
 2. Berkoordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dimaksud;
 3. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani kepada Kepala Kantor Wilayah.
- KETIGA : Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani meliputi :
1. Manajemen Perubahan
 - a. Meningkatkan komitmen seluruh jajaran Pimpinan dan anggota Satuan Kerja dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
 - b. Merubah pola pikir dan budaya kerja pada Satuan Kerja yang diusulkan sebagai Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
 - c. Menurunkan resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.
 2. Penataan Tata Laksana
 - a. Meningkatkan penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang di Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
 - b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses manajemen di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang di Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
 - c. Meningkatkan kinerja di Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
 3. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia
 - a. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan Sumber Daya Manusia di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang;
 - b. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan Sumber Daya Manusia di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang;
 - c. Meningkatnya disiplin Sumber Daya Manusia di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang;
 - d. Meningkatnya efektifitas manajemen Sumber Daya Manusia di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang;
 - e. Meningkatnya profesionalisme Sumber Daya Manusia di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang.
 4. Penguatan Akuntabilitas Kinerja
 - a. Meningkatnya kinerja di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang
 - b. Meningkatnya akuntabilitas di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang
 5. Penguatan Pengawasan
 - a. Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara;
 - b. Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara;
 - c. Mempertahankan predikat Wajar Tanpa Pengecualian dari Badan Pemeriksa Keuangan atas opini laporan keuangan;
 - d. Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang.
 6. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik
 - a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang;
 - b. Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan internasional di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang;
 - c. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik di Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang.

- KEEMPAT : Pembiayaan kegiatan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Balai Pemasarakatan Kelas I Malang.
- KELIMA : Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Balai Pemasarakatan Kelas I Malang Tahun 2025 melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA sejak tanggal ditetapkan sampai dengan bulan Desember 2025.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 20 Januari 2025



Kepala Balai Pemasarakatan
Kelas I Malang,

Karto Rahardjo

Lampiran Keputusan Kepala Balai Pemasyarakatan
Kelas I Malang
Nomor : WP.15.PAS.PAS.15.OT.03.02-1580 Tahun
2025
Tanggal : 20 Januari 2025

**TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI
DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI
DI BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG TAHUN 2025**

Penanggung Jawab	: Karto Rahardjo, Bc.IP., S.H., M.H.
Ketua Pembangunan ZI	: Makruf Rijohan, S.H.
Sekretaris	: Sofia Andriani, S.H.
Sekretariat	: 1. Nodya Wuri, S.Psi. 2. Ana Ardhillah, S.Psi. 3. Muhammad Jatikusumo, S.H. 4. Farah Dira Irasyanti, A.Ks. 5. Dyah Putri Puspitasari, S.Sos. 6. Dra. Erna Yulianti
Bidang Manajemen Perubahan	
Koordinator	: Enny Umronah, A.Ks. M.H.
Anggota	: 1. Sri Rahayu, S.H. 2. Rinda Susanti, S.Psi. 3. Sucipto, S.H. 4. Moh Zakaria, S.Tr.Pas. 5. Suryono, S.H. 6. Moch Syamsudin Nurhidayanto, S.T, S.Psi, M.H.
Bidang Penataan Tata Laksana	
Koordinator	: Nurul Farida, S.Psi, M.H.
Anggota	: 1. Moh Aqim Askhabi, S.Sosio. 2. Sesari Ningtiyas, S.Sos. 3. Andriyanto, S.H. 4. Bambang Darsono, S.H. 5. Imam Munali, S.ST.
Bidang Penataan Manajemen SDM	
Koordinator	: E Nanik Khrisnawati, A.Ks, M.H.
Anggota	: 1. Esti Agustiningrum, A.Md. 2. Ika Meilina Wulandari, S.H. 3. Fajar Kurnia Haqiqi, S.Sos. 4. Yanuar Adi Prakoso 5. Maya Novia Pramesthi, S.H.
Bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja	
Koordinator	: Nurhana Rosita Ningrum, S.T., M.H.
Anggota	: 1. Erna Widyastuti, S.H. 2. Menik Ambarwati, S.Psi. 3. Dwi Wulan Kartikasari, S.H. 4. Kalimin, S.H, M.H. 5. Yudhianto Hermawan, S.H.

Bidang Penguatan Pengawasan

Koordinator

: Gatot Heri Prasetyo, S.H.

Anggota

- : 1. Ramadhan Adi Pradana, S.H.
2. Rr Nining Handayani, S.H.
3. Rani Mahsa Khoirunnisa, S.Psi.
4. Ulan Widi Oktaviani, S.H.
5. Sri Muhartati, S.Sos.

Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Koordinator

: Imam Wahyudi, S.ST.

Anggota

- : 1. Achmad Sulung Setiawan, S.Sos.
2. Rifqi Samanhudi, S.Kom.
3. Makruf Rijohan, S.H.
4. Triyono Budi Santoso, A.Ks.
5. Anggri Hendarjati, S.H.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 20 Januari 2025

Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang,



Karto Rahardjo



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG

NOMOR **W.15.PAS.PAS.15-OT.01.03- 2766** TAHUN 2023

TENTANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
TAHUN 2023

KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan diktum kelima Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.IN.01.03 Tahun 2012 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi perlu diterbitkan Surat Keputusan Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut dalam huruf a, pejabat yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dipandang mampu untuk melaksanakan penanganan pengaduan dan pengelolaan informasi pada Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers;
2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Penyiaran;
3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
4. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-04.IN.01.03 Tahun 2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-04.IN.04.02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG TENTANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PADA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG.
- KESATU : Menunjuk dan mengangkat pegawai yang tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini untuk menjadi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang.
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Balai Pemasyarakatan Kelas I Malang bertugas untuk :
1. Melakukan Pengelolaan Data Informasi dan Dokumentasi;
 2. Menyiapkan Klasifikasi Informasi Publik sesuai yang ditentukan Peraturan Perundang-undangan dan bertanggungjawab terhadap informasi yang dihasilkan maupun informasi yang dikecualikan menurut Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008.
- KETIGA : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.
- KEEMPAT : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Malang
Pada Tanggal : 23 Oktober 2023

Kepala,



KARTO RAHARDJO
NIP 19680819 199303 1 001

Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai
Pemasyarakatan Kelas I Malang
Nomor :
Tanggal : 23 Oktober 2023

**SUSUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PADA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MALANG
TAHUN 2023**

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOL. RUANG	JABATAN
1.	Karto Rahardjo, Bc.IP, S.H., M.H NIP 19680819 199303 1 001	Pembina Tk. I (IV/b)	Penanggung Jawab
2.	Moh. Zakaria, S.Tr.Pas NIP 19900719 200901 1 002	Penata Muda (III/a)	Ketua
3.	Maya Novia Pramesthi, S.H. NIP 19941109 201712 2 002	Penata Muda Tk. I (III/b)	Sekretaris
4.	Makruf Rijohan, S.H. NIP 19840316 200604 1 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Anggota
5.	Moh. Aqim Askhabi, S.Sosio. NIP 19921224 201712 1 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Anggota
6.	Achmad Sulung Setiawan, S.Sos. NIP 19930102 201712 1 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Anggota
7.	Anggri Hendarjati, S.H. NIP 19910808 201712 1 002	Penata Muda Tk.(III/b)	Anggota
8.	Dyah Putri Puspitasari, S.Sos. NIP 199407292017122001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Anggota


Kepala
KARTO RAHARDJO
NIP 19680819 199303 1 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

NOMOR: SDM-SM.02.03-046407.E5

Diberikan Kepada:

Moh. Zakaria, S.tr.pas

NIP. 199612122022011001

Atas:

Partisipasinya dalam mengikuti kegiatan Webinar Series 5 dengan tema "Powerful Coaching, Mentoring, dan Counseling untuk Perubahan Organisasi dan Pengembangan Kompetensi ASN" yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan jumlah 3 Jam Pelajaran.



Depok, 15 Oktober 2024

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Hukum dan HAM,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Razilu

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital dan keaslian dokumen dapat dipertanggungjawabkan dengan identifikator *df9839b43821066ea42ab2083d288308*



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

SERTIFIKAT

Nomor: SDM-SM.02.03-004797.S1

Diberikan Kepada :

Moh. Zakaria, S.tr.pas
NIP. 199612122022011001

Atas :

Partisipasinya dalam mengikuti kegiatan Sosialisasi Paradigma Baru Corporate University dengan tema "Akselerasi Percepatan Pengembangan Kompetensi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM melalui Strategi Corporate University." yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan jumlah 3 Jam Pelajaran.



Depok, 30 September 2024

Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya
Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Ir. Razilu, M.Si.CGCAE

NIP. 196511281991031002



KEMENTERIAN IMIGRASI
DAN PEMASYARAKATAN RI
BAPAS KELAS I MALANG



Moneyv & Bekali Mbois

Bapas Malang Lakukan Monitoring dan Evaluasi
Implementasi Litmas dan Pembimbingan Kemasyarakatan



bapasmalang.kemenkumham.go.id





Malang - Bapas Malang kembali menunjukkan komitmennya dalam meningkatkan kualitas Litmas dan Pembimbingan Kemasyarakatan. Pada kesempatan ini, Bapas Malang melakukan kunjungan ke Rutan Bangil pada Senin (12/17). Kunjungan ini bertujuan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Litmas dan Pembimbingan Kemasyarakatan yang telah diselenggarakan oleh Bapas Malang.



Kegiatan monitoring dan evaluasi ini dipimpin langsung oleh Kasubsi Registrasi BKD, beserta beberapa Pembimbing Kemasyarakatan (PK) Bapas Malang. Dalam kunjungannya, Tim Bapas Malang bertemu secara langsung dengan Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP) yang tengah diusulkan program Reintegrasi Sosial.





Kemudian Syamsudin selaku Pembimbing Kemasyarakatan Bapas Malang menambahkan kepada WBP yang dalam proses pengusulan program Reintegrasi bahwa layanan Bapas Malang gratis dan tidak dipungut biaya dan dihimbau agar menghubungi nomor WA Bapas Malang di nomor 0851-5635-7957 untuk memperoleh informasi resmi dari Bapas Malang.





Pamekasan, 02 Januari 2025

Kepada Yth.
Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pemasyarakatan Jawa Timur
Di-
S U R A B A Y A

SURAT PENGANTAR
NOMOR : WP.15.PAS.PAS.PK.9.PK.08.02-28

PENJELASAN	JUMLAH	KETERANGAN
Laporan Hasil Pengeledahan/Pemeriksaan Kamar Lapas Narkotika Kelas IIA Pamekasan	1 (Satu) Berkas	Dikirim Dengan Hormat Untuk Menjadi Periksa


Kepala

KUSNAN

Tembusan Yth :
1. Direktur Jenderal Pemasyarakatan
U.P Direktur Bina Keamanan dan Ketertiban Di- Jl.
Veteran no. 11

Jakarta



BERITA ACARA HASIL PENGGELEDAHAN GABUNGAN

Pada hari Jum'at Tanggal dua Bulan Januari Tahun Dua Ribu Dua Puluh Enam pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB, kami tim PenggeledahanLapas Narkotika Kelas IIA Pamekasan melakukan penggeledahan adapun tim pelaksana penggeledahan sebagai berikut :

TIM PELAKSANA KEGIATAN PENGGELEDAHAN RUTIN/INSIDENTIL

- 1. Kasi Kantib (I Ketut Ardiyasa)
- 2. Ka.KPLP (Pradana Suwito Putra)
- 3. Kasubsi Keamanan (Abdullah)
- 4. Kasubsi Pelaporan (Moh. Zakaria)

Hasil penggeledahan kami mendapatkan:

N O	Blok/Kmr	Isi WBP	Barang Temuan	Pemilik	Tindakan	KET
1	2	3	4	5	6	7
1	C / 32,33,34,3 5,36,37		• 4 Sendok besi • 2 Pisau Modif • 2 Tali • 1 Botol kaca • 2 kartu remi	Tidak Bertuan	• Barang disita dan diselesaikan sesuai aturan yang berlaku • Dibuatkan Berita Acara Pemusnahan • Dimusnahkan	• Tidak Ditemukan barang terlarang (narkoba) • Diamankan untuk dimusnahkan

Selanjutnya barang tersebut akan dimusnahkan.


KEPALA
KUSNAN

DOKUMENTASI



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
LAPAS NARKOTIKA KELAS IIA PAMEKASAN

PENGGELEDAHAN KAMAR HUNIAN WARGA BINAAN

Jumat, 2 Januari 2026



Sertifikat

diberikan kepada:

MOH. ZAKARIA

atas partisipasinya sebagai **PESERTA** Diseminasi Nasional IPKEMINDO DKI Jakarta dan DASPR dengan tema "*Diseminasi Draf Buku Panduan Pendampingan dan Pembimbingan bagi Perempuan dan Anak yang Merupakan Pelaku/Keluarga Pelaku Tindak Pidana Terorisme atau Kejahatan Radikal Ekstrem dengan Kekerasan untuk Pembimbing Kemasyarakatan*" yang diselenggarakan pada Kamis, 8 Juli 2021.



Drs. Ibnu Chuldun, Bc.IP, SH, M.Si

Kepala Kantor Wilayah
Kemenkumham DKI Jakarta



Dr. phil. Idhamsyah Eka Putra

Direktur DASPR



Marlan Parakas, AMd.IP, SH, M.Si

Ketua Ipkemindo
Wilayah DKI Jakarta