



PEDOMAN PENGUNAAN APLIKASI STAR AKSI

Kementerian Imigrasi
dan Pemasarakatan

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR GAMBAR.....	3
Pendahuluan.....	4
Latar Belakang.....	5
Ruang Lingkup	6
Panduan Akses Aplikasi	7
Cara log In	7
Pembaruan Kata Sandi.....	8
Halaman Utama	9
Filter berdasarkan tanggal	10
Modul Laporan Kegiatan	11
Form Tambah Laporan Kegiatan.....	11
Detail Laporan Kegiatan	13
Data Gambar	14
Laporan kegiatan PCO	15
Form Tambah Laporan Kegiatan PCO.....	15
Laporan kegiatan KSP.....	16
Tambah Laporan kegiatan KSP.....	17
Detail laporan KSP.....	17
Fitur Cetak laporan.....	18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Halaman Login.....	7
Gambar 2 Halaman Pembaharuan Sandi	8
Gambar 3 Halaman Utama	10
Gambar 4 Halaman Dashboard Grafik	10
Gambar 5 Halaman Laporan Kegiatan	11
Gambar 6 Halaman Tambahan Laporan Kegiatan.....	13
Gambar 7 Halaman Detail Laporan Kegiatan.....	14
Gambar 8 Halaman tampilan keterangan kegiatan	14
Gambar 9 Halaman Laporan Kegiatan PCO.....	15
Gambar 10 Halaman Tambahan Laporan Kegiatan PCO	16
Gambar 11 Halaman Laporan Kegiatan KSP	16
Gambar 12 Halaman Form Laporan KSP	17
Gambar 13 Halaman Detail Laporan KSP.....	18
Gambar 14 Halaman Fitur Cetak Laporan 13 Program Akselerasi	18
Gambar 15 Halaman Fitur Cetak Laporan Dukungan Manajemen	19
Gambar 16 Halaman Fitur Cetak Laporan PCO	19
Gambar 17 Halaman Fitur Cetak Laporan KSP	20

Pendahuluan

STAR AKSI dikembangkan untuk mengelola pelaksanaan dan pelaporan program prioritas Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan. Program prioritas tersebut mencakup 17 program prioritas dan 8 hasil terbaik cepat (quick win) Presiden Prabowo Subianto, 13 Program Akselerasi Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan, Koperasi Simpan Pinjam, serta Dukungan Manajemen.

Aplikasi ini bertujuan untuk membantu pengambil kebijakan di internal Kemimipras dalam melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan program prioritas pada seluruh satuan kerja secara komprehensif dan terintegrasi. Hal ini dimaksudkan agar proses pengambilan keputusan dilakukan secara cepat dan tepat.

STAR AKSI (*Smart Technology, Adaptive and Responsif* Akselerasi Program Prioritas) merupakan transformasi digital dalam mengkoordinasikan pelaksanaan program prioritas Kemimipras yang dibangun dengan pemanfaatan teknologi sebagai salah satu instrumen tata kelola birokrasi yang adaptif dan akuntabel. Aplikasi ini diharapkan dapat digunakan secara optimal untuk menunjang pelaksanaan kegiatan dilingkup Kemimipras. Aplikasi ini juga dapat membantu Satuan Kerja dalam menyusun prioritas program dalam perencanaan serta pemantauan dan evaluasi.

Dalam operasionalisasi aplikasi STAR AKSI, hal yang utama dilakukan oleh Satuan Kerja adalah melakukan pelaporan secara mandiri secara lebih transparan dan akuntabel. Sebab sistem dalam aplikasi ini mendorong budaya kerja terutama pelaporan yang lebih transparan dan akuntabel dan mempersempit ruang pelaporan kegiatan yang fiktif. Sehingga diharapkan melalui aplikasi ini laporan yang dihasilkan dapat memberi gambaran terhadap kondisi yang sesungguhnya kepada pengambil kebijakan Kemimipras untuk dapat mengambil langkah-langkah yang lebih cepat dan tepat.

Latar Belakang

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 157 Tahun 2024 Tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan diberikan mandat untuk menyelenggarakan suburusan pemerintahan imigrasi dan pemasarakatan yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang hukum untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut, Kemimipas berperan penting dalam memastikan pesan-pesan strategis Presiden dapat tersampaikan secara tepat, kredibel, dan berdampak luas, terutama dalam mendukung 17 program prioritas dan 8 program hasil terbaik cepat (quick win). Agar selaras dengan strategi presiden, Kemimipas harus sinergi dengan Kantor Komunikasi Kepresidenan (*Presidential Communication Office* – PCO).

Selanjutnya, Kemimipas juga menjadi pelaksana teknis sekaligus komunikator publik dalam mengawal implementasi 13 program akselerasi Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan. Program ini bertujuan untuk mengakselerasi peningkatan kualitas layanan imigrasi dan pemasarakatan dengan menekankan pada percepatan pelaksanaan 13 isu strategis bidang imigrasi dan pemasarakatan. Program ini mencakup berbagai aspek, mulai dari pemberantasan narkoba, pemberdayaan warga binaan, hingga peningkatan layanan keimigrasian berbasis digital.

Selain itu, Kemimipas mendorong penguatan Koperasi sebagai tulang punggung ekonomi kerakyatan melalui Program Koperasi Desa Merah Putih dalam bentuk Koperasi Simpan Pinjam (KSP). Program tersebut merupakan terjemahan dari Program Hasil Terbaik Cepat (PHTC) Presiden Prabowo yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai maupun stakeholder lainnya.

Untuk memastikan pengelolaan kementerian yang profesional, responsif, integritas dan modern serta akuntabel, dukungan terhadap manajemen organisasi Kemimipas juga terus ditingkatkan. Dukungan manajemen organisasi (DMO) tersebut mencakup pada komunikasi publik, teknologi informasi, kerja sama, keuangan, dan sumber daya manusia.

Untuk memastikan bahwa program-program ini dapat diimplementasikan secara efektif, terkoordinasi, dan memberikan dampak optimal sesuai target yang

ditetapkan, diperlukan Kerangka Acuan Kegiatan yang jelas dalam penyusunan panduan implementasinya. KAK ini akan memandu proses internal kementerian untuk menterjemahkan daftar program ini menjadi langkah-langkah kerja yang konkret dan terukur.

Seiring dengan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), pelaksanaan dan pemantauan kegiatan akan dilakukan secara elektronik. Oleh karenanya, Pusat Data, Informasi, dan Komunikasi Publik, Sekretariat Jenderal, Kementerian Imigrasi dan Pemasyaraktan bermaksud untuk melakukan pengadaan jasa untuk membantu pelaksanaan hal tersebut diatas.

Ruang Lingkup

Ruang lingkup penggunaan buku panduan penggunaan aplikasi Smart Technology, Adaptive, and Responsive Akselerasi Program Prioritas atau disingkat dengan nama **STAR AKSI** ini adalah pada seluruh satuan kerja di lingkungan Kemimipnas.

Panduan Akses Aplikasi

Berikut langkah-langkah untuk mengakses aplikasi STAR AKSI, anda dapat membuka browser pada perangkat yang anda gunakan.

Cara log In

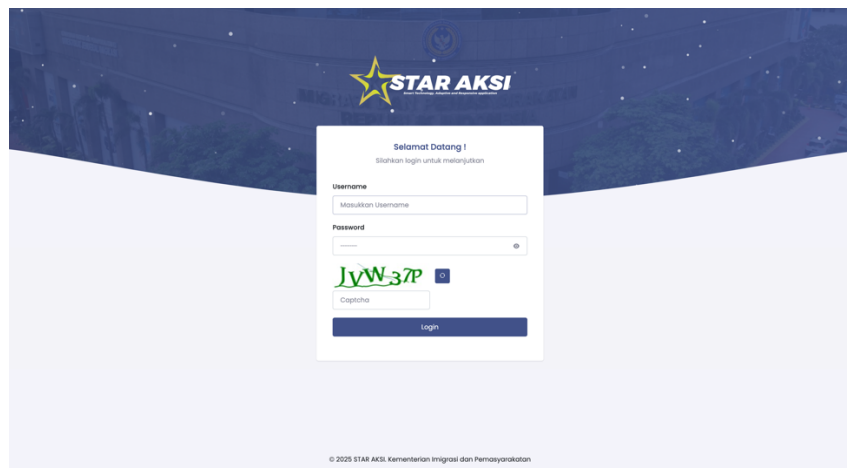
1. Buka Browser

- a. Pastikan Anda menggunakan salah satu browser yang mendukung aplikasi, seperti:

- **Google Chrome**
- **Mozilla Firefox**
- **Microsoft Edge**

2. Akses URL Aplikasi

- a. Ketikkan alamat URL berikut pada kolom pencarian browser:
 - <https://star-aksi.kemenimipas.go.id/>
- b. Tekan **Enter** untuk mengakses halaman login.



Gambar 1 Halaman Login

3. Masukkan Username

- a. Ketikkan **username** Anda sesuai dengan data yang telah didaftarkan pada sistem.

4. Masukkan Password

- a. Masukkan **kata sandi** Anda yang telah diberikan atau sebelumnya diatur pada sistem.

5. Masukkan Verifikasi Captcha

- a. Perhatikan kode **captcha** yang ditampilkan pada layar.
- b. Ketikkan kode tersebut pada kolom yang tersedia.
- c. Pastikan kode dimasukkan dengan benar (huruf besar/kecil sesuai).

6. Klik Login

- a. Tekan tombol **Login** untuk masuk ke aplikasi.

Pembaruan Kata Sandi

Setelah berhasil melakukan login untuk pertama kali, sistem secara otomatis akan mengarahkan Anda untuk memperbarui kata sandi. Langkah ini dilakukan sebagai bagian dari kebijakan keamanan sistem guna melindungi akun pengguna.

Gambar 2 Halaman Pembaharuan Sandi

Silakan buat kata sandi baru yang sesuai dengan ketentuan sistem, seperti: mengandung kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka, dan karakter khusus. Untuk memastikan tidak terjadi kesalahan pengetikan, masukkan kembali kata sandi yang sama pada kolom konfirmasi.

Klik tombol Simpan atau Konfirmasi untuk menyimpan kata sandi baru Anda. Setelah proses berhasil, kata sandi tersebut akan menjadi kredensial baru yang digunakan pada saat login berikutnya.

Halaman Utama

Setelah Anda berhasil memperbarui kata sandi, sistem akan mengarahkan Anda ke halaman utama. Pada pojok kiri atas terdapat logo STAR AKSI. Dibagian bawah logo terdapat fitur menu yang terdiri dari:

1. Laman

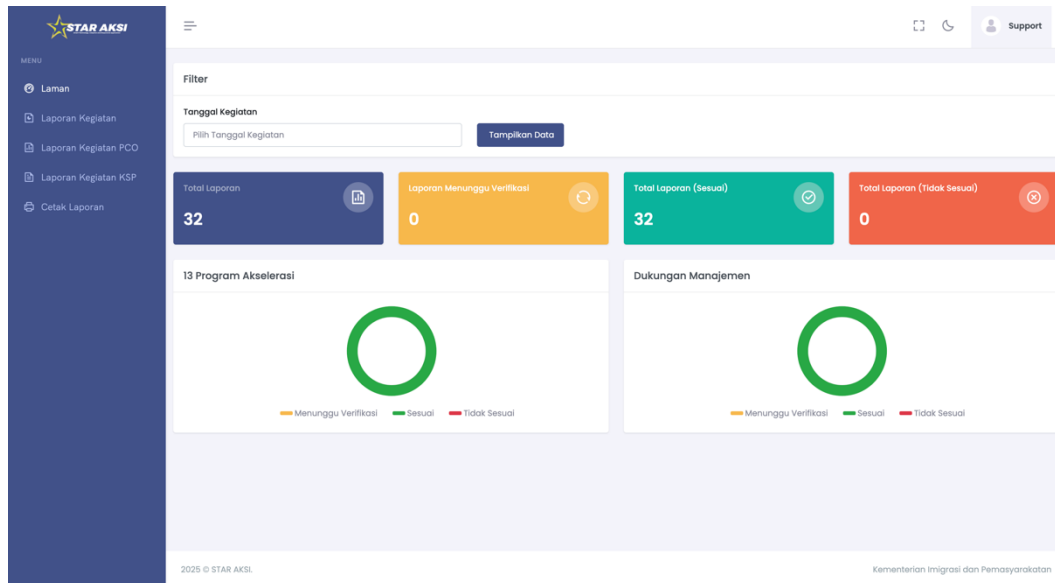
Laman adalah daftar atau tampilan halaman (laman) yang tersedia di dalam aplikasi STAR AKSI yang memudahkan pengguna untuk menavigasi ke fitur-fitur di dalam aplikasi yang memuat konten, informasi, atau fungsi tertentu. Laman merupakan halaman pertama yang ditampilkan setelah pengguna berhasil melakukan login. Halaman ini berfungsi sebagai pusat kontrol utama bagi pengguna untuk memantau aktivitas penggunaan aplikasi. Adapun sub-sub menu yang ada didalam menu Laman adalah berikut ini:

- Laporan Kegiatan
- Laporan Kegiatan PCO
- Laporan Kegiatan KSP
- Cetak Laporan

Pada bagian pojok kanan atas terdapat fitur support yang dimaksudkan untuk membantu pengguna untuk berkomunikasi dengan admin bila mengalami kendala dalam pengoperasian aplikasi STAR AKSI.

Dibagian tengah terdapat fitur filter untuk menampilkan data berdasarkan waktu yang diinginkan. Dibawahnya terdapat dashboard dengan menampilkan total kegiatan, laporan menunggu verifikasi, total laporan (sesuai) atau laporan yang lolos verifikasi, dan total laporan yang tidak sesuai.

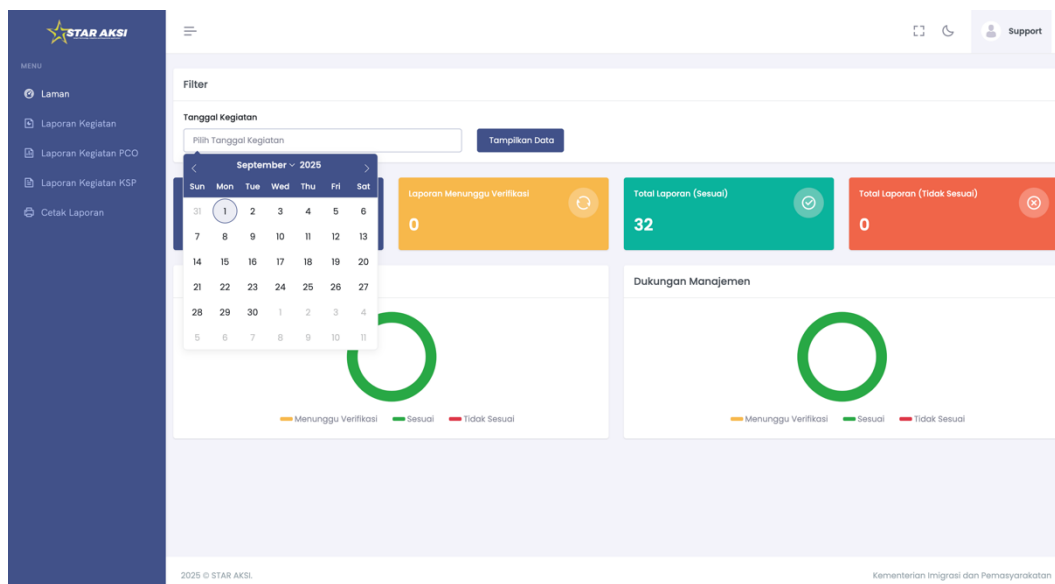
Pada bagian bawahnya terdapat grafik status laporan berdasarkan jenis program seperti 13 Program Akselerasi dan Dukungan Manajemen.



Gambar 3 Halaman Utama

Filter berdasarkan tanggal

Untuk memudahkan pencarian waktu pelaksanaan kegiatan, pada halaman dashboard akan menampilkan Fungsi untuk menampilkan grafik pada dashboard berdasarkan tanggal pelaporan. Hal ini untuk membantu pencarian data histori kegiatan. Dalam tangkapan layar terlihat kolom pencarian tanggal yang harus diisi untuk menampilkan tanggal kegiatan yang ingin ditampilkan.



Gambar 4 Halaman Dashboard Grafik

Modul Laporan Kegiatan

Modul ini digunakan untuk melakukan pelaporan kegiatan program kegiatan berdasarkan jenis program yang dimaksud. Dalam tangkapan gambar terlihat kolom yang terdiri dari jenis program, program kegiatan, nama kegiatan, tanggal mulai, tanggal selesai, lokasi, dan status laporan. Pada bagian atas kolom terdapat fitur copy, print, dan excel yang dapat digunakan untuk mengunduh matrix laporan kegiatan yang diinginkan.

Jenis Program	Program Kegiatan	Nama Kegiatan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Lokasi	Status
Dukungan Manajemen Organisasi	Komunikasi Publik	LAPORAN DUKUNGAN MANAJEMEN KOMUNIKASI PUBLIK TENTANG PEMASANGAN ATRIBUT KEMERDEKAAN	5 Agustus 2025	5 Agustus 2025	Lembaga Pemasaran Kelas IIA Lahot	Terselesaikan
Dukungan Manajemen Organisasi	Komunikasi Publik	Kanwil Ditjenpas Sumel Sukseskan IPAFest 2025 di PK 2 "Pemeran Inovasi dan Karya Seni Pemasaran"	8 Agustus 2025	10 Agustus 2025	Aloha Pasir Putih, PK 2, Jakarta	Terselesaikan
13 Program Akselerasi	Razia Blok Hunian Lepas/Rutan	Laporan 13 Program Akselerasi Razia	7 Agustus 2025	15 Agustus 2025	UPT KANWIL DITJENPAS SUMSEL	Terselesaikan
13 Program Akselerasi	Razia Blok Hunian Lepas/Rutan	Laporan 13 Program Akselerasi Pengeladahan	4 Agustus 2025	11 Agustus 2025	UPT Pemasaran Sumatera Selatan	Terselesaikan
13 Program Akselerasi	Optimalisasi Pemberian Program Hak Integrasi (Pembatasan Bersyarat (PB), Cuti Bersyarat (CB) dan Cuti Menjelang Bebas (CMB))	Mengatasi permasalahan overcapacity dan overcrowding dengan solusi yang komprehensif	4 Agustus 2025	11 Agustus 2025	Lapas Kelas III Pagor Alam	Terselesaikan

Gambar 5 Halaman Laporan Kegiatan

Form Tambah Laporan Kegiatan

Pada Form tambah laporan kegiatan pengguna dapat memilih jenis program yaitu 13 program akselerasi dan dukungan manajemen serta program kegiatan yang dilakukan. Selain itu pengguna akan diminta untuk mengupload dokumen hasil kegiatan dan dokumentasi kegiatan yang nanti nya akan diolah untuk buletin.

Dokumentasi Foto maksimal 3 Gambar, Ukuran 5 MB per gambar dengan extension JPG atau JPEG

Panduan & Ketentuan Upload Gambar

1. Format File yang Diizinkan

Hanya gambar dengan format: .jpg atau .jpeg (wajib)

Format lain seperti .png, .webp, .heic, atau .pdf tidak diizinkan karena tidak menyimpan metadata secara standar.

2. Gambar Harus Dihasilkan Langsung dari Kamera

Gambar harus merupakan hasil foto asli dari: Kamera smartphone atau Kamera digital (DSLR, mirrorless, dll)

Dilarang menggunakan:

- Screenshot (tangkapan layar)
- Download dari WhatsApp, Telegram, Instagram, dll
- Edit menggunakan editor yang menghapus metadata

3. Aktifkan Lokasi (GPS) Saat Memotret

- Pastikan fitur lokasi/GPS diaktifkan pada perangkat saat mengambil gambar.
- Pastikan aplikasi kamera memiliki izin akses lokasi (location permission).

4. Jangan Edit atau Kompres Gambar

Jangan ubah, potong, kompres, atau edit gambar menggunakan aplikasi yang berpotensi menghapus metadata seperti:

- Snapseed, PicsArt, Canva
- WhatsApp, Facebook Messenger, Google Photos (downloaded)

Catatan: Disarankan upload gambar langsung dari Galeri HP atau File Manager.

5. Gambar Tidak Valid Jika:

- File bukan .jpg / .jpeg
- Metadata kosong atau hilang
- Gambar adalah hasil edit, crop, screenshot, atau konversi
- Diambil saat mode kamera tidak aktif GPS

Contoh Gambar yang Valid

- Gambar yang diambil dari kamera HP (misalnya iPhone atau Samsung), dengan lokasi aktif, dan langsung diunggah dari galeri tanpa edit.

Contoh Gambar yang Ditolak

- Screenshot hasil kamera
- Gambar dari WhatsApp

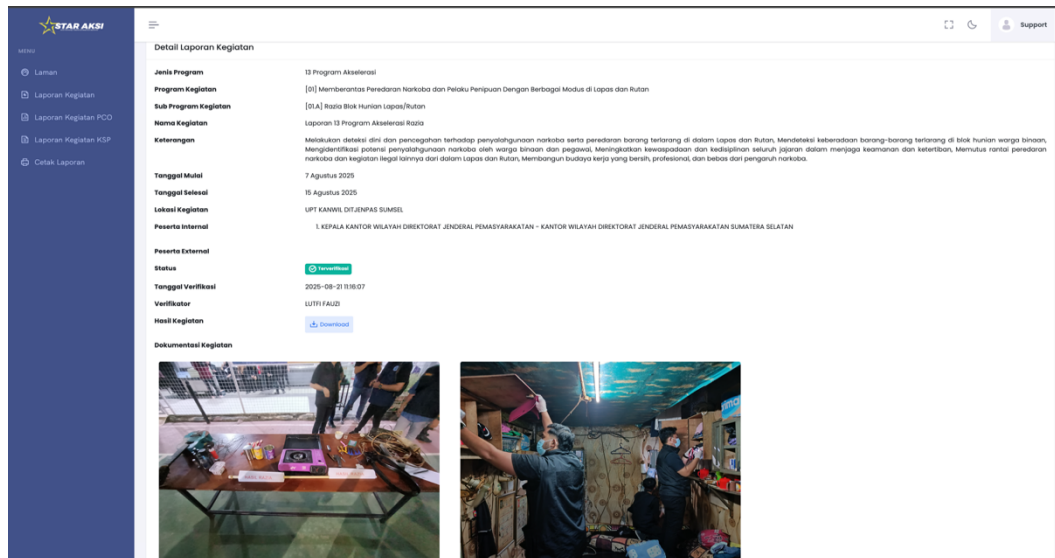
- Gambar yang sudah di-compress
- Gambar dari Google Image atau hasil scan

The screenshot shows a web application interface for adding an activity report. On the left is a dark blue sidebar with the 'STAR AKSI' logo and a menu containing 'Laman', 'Laporan Kegiatan', 'Laporan Kegiatan PCO', 'Laporan Kegiatan KSP', and 'Cetak Laporan'. The main content area is titled 'Tambah Laporan Kegiatan'. It contains several form fields: 'Jenis Program*' (dropdown), 'Program Kegiatan*' (dropdown), 'Nama Kegiatan*' (text input), 'Deskripsi Kegiatan*' (text area with a note about character limits), 'Tanggal Kegiatan*' (date picker), 'Lokasi Kegiatan*' (text input), 'Peserta Kegiatan (Internal)' (dropdown), 'Peserta Kegiatan (Eksternal)' (text input with a note), 'Host Kegiatan*' (text input with a file upload button), and 'Dokumentasi Kegiatan*' (text input with a file upload button). At the bottom right are 'Kembali' (Back) and 'Simpan' (Save) buttons.

Gambar 6 Halaman Tambahan Laporan Kegiatan

Detail Laporan Kegiatan

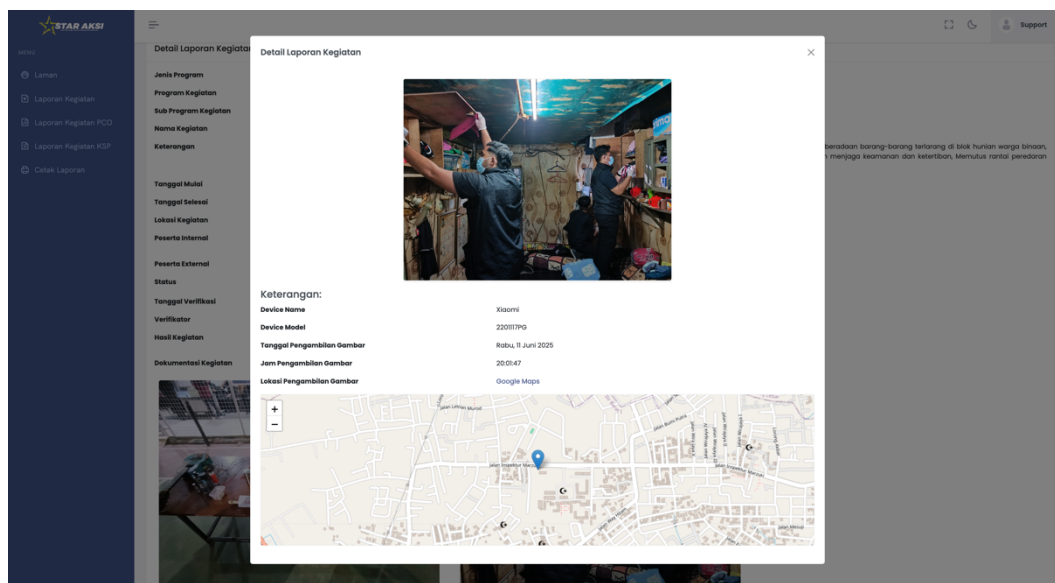
Detail laporan kegiatan akan menjelaskan jenis program, program kegiatan, sub program kegiatan, nama kegiatan, keterangan, tanggal mulai, tanggal selesai, lokasi kegiatan, peserta internal, peserta eksternal, yang harus dilengkapi dengan gambar. Status laporan juga akan diketahui apakah dalam proses, terverifikasi, atau ditolak. Tanggal verifikasi juga akan tertera berikut verifikator laporan. Laporan hasil kegiatan dapat langsung diunduh dengan cara mengklik download. Contoh lengkap tampilan detail laporan kegiatan seperti dalam tangkapan gambar dibawah.



Gambar 7 Halaman Detail Laporan Kegiatan

Data Gambar

Untuk mengetahui keterangan tentang gambar yang dilampirkan dalam laporan dapat klik bagian gambar. Tampilan pop up akan muncul yang menampilkan jenis device, model, tanggal pengambilan gambar, jam pengambilan gambar, dan lokasi pengambilan gambar dalam bentuk map. Informasi ini sangat berguna untuk memastikan bahwa gambar yang diambil merupakan gambar autentik yang diambil dari pada lokasi dan waktu pengambilan dengan device yang tercatat. Keterangan ini sangat penting untuk memastikan bahwa kegiatan yang dilakukan sesuai dengan laporan yang ada.



Gambar 8 Halaman tampilan keterangan kegiatan

Laporan kegiatan PCO

Fitur laporan kegiatan PCO terdiri dari kolom yang berisi jenis program, program kegiatan, nama kegiatan, tanggal mulai, tanggal selesai, dan status verifikasi. Fitur ini merupakan daftar kegiatan yang dilaporkan oleh satuan kerja. Kolom ini dapat dicopy, diprint, atau diunduh dalam bentuk file excel.

Jenis Program	Program Kegiatan	Nama Kegiatan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Status Verifikasi
No data available in table					

Gambar 9 Halaman Laporan Kegiatan PCO

Form Tambah Laporan Kegiatan PCO

Form ini merupakan form laporan kegiatan PCO. Klik bagian program kegiatan – pilih PCO, kemudian klik nama kegiatan lalu isi nama kegiatan yang ingin dilaporkan. Pada Kolom deskripsi kegiatan, tuliskan penjelasan singkat tentang kegiatan yang dilaporkan. Selanjutnya, isi tanggal pelaksanaan kegiatan yang ingin dilaporkan. Bila kegiatan terdokumentasi dan disebarluaskan melalui sosial media, tuliskan link sosial media yang maksud seperti YouTube, facebook, instagram, Tiktok, dan X.

STAR AKSI

Menu: Laman, Laporan Kegiatan, Laporan Kegiatan PCO, Laporan Kegiatan KSP, Cetak Laporan

TAMBAH LAPORAN KEGIATAN PCO/KSP

Program Kegiatan*
-- Silahkan Pilih --

Nama Kegiatan*
Masukkan Nama Kegiatan

Deskripsi Kegiatan
Masukkan Deskripsi Kegiatan

Tanggal Kegiatan*
Pilih Tanggal Kegiatan

Link Youtube
Masukkan Link Youtube

Link Facebook
Masukkan Link Facebook

Link Instagram
Masukkan Link Instagram

Link TikTok
Masukkan Link TikTok

Link Twitter / X
Masukkan Link Twitter / X

Kembali Simpan

2025 © STAR AKSI. Kementerian Imigrasi dan Penasyarakan

Gambar 10 Halaman Tambahan Laporan Kegiatan PCO

Laporan kegiatan KSP

Seperti halnya dengan laporan kegiatan KSP, fitur laporan kegiatan PCO juga terdiri dari kolom yang berisi jenis program, program kegiatan, nama kegiatan, tanggal mulai, tanggal selesai, dan status verifikasi. Fitur ini merupakan daftar kegiatan yang dilaporkan oleh satuan kerja dalam bentuk matrix. Kolom ini dapat dicopy, diprint, atau diunduh dalam bentuk file excel.

STAR AKSI

Menu: Laman, Laporan Kegiatan, Laporan Kegiatan PCO, Laporan Kegiatan KSP, Cetak Laporan

LAPORAN KEGIATAN KSP

Laporan Kegiatan KSP

Copy Print Excel Search

Jenis Program	Program Kegiatan	Nama Kegiatan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Status Verifikasi
No data available in table					

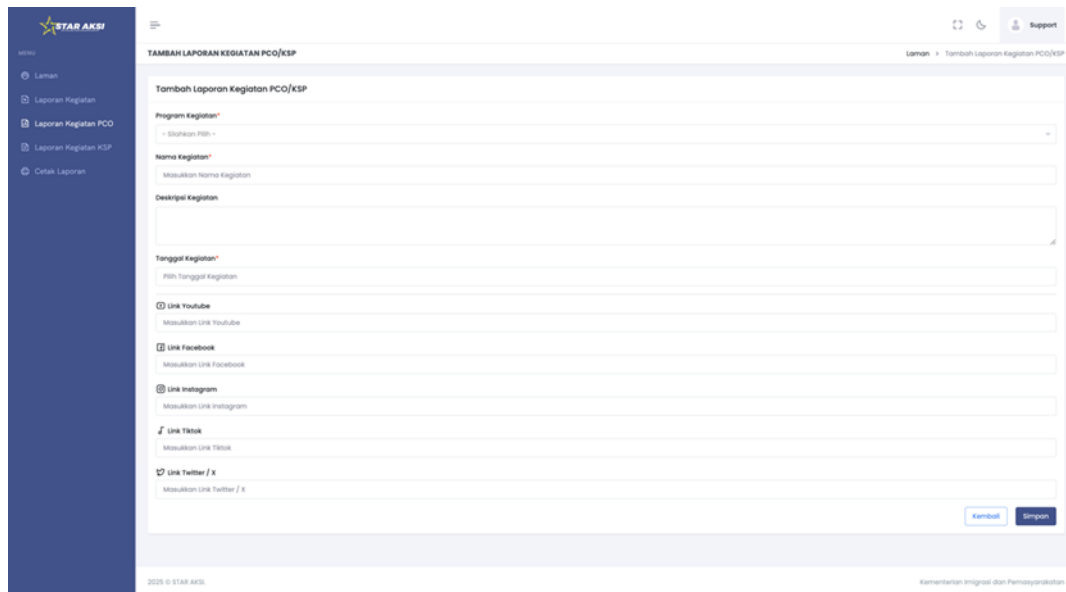
10 0 - 0 dari 0

2025 © STAR AKSI. Kementerian Imigrasi dan Penasyarakan

Gambar 11 Halaman Laporan Kegiatan KSP

Tambah Laporan kegiatan KSP

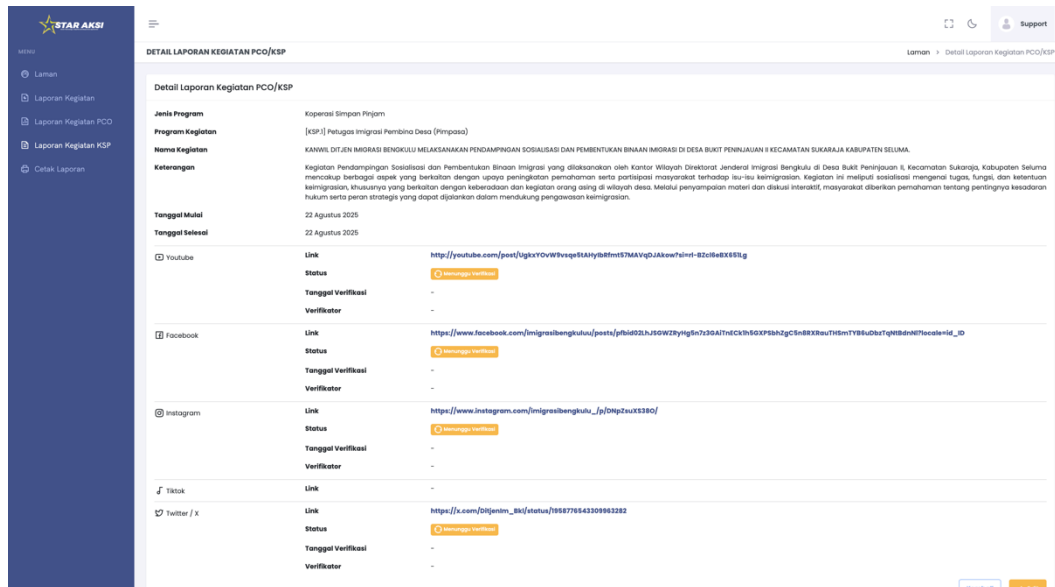
Form tambah laporan kegiatan KSP sama dengan form yang dipergunakan untuk melaporkan kegiatan PCO. Klik bagian program kegiatan – pilih KSP, kemudian klik nama kegiatan lalu isi nama kegiatan yang ingin dilaporkan. Pada Kolom deskripsi kegiatan, tuiskan penjelasan singkat tentang kegiatan yang dilaporkan. Selanjutnya, isi tanggal pelaksanaan kegiatan yang ingin dilaporkan. Bila kegiatan terdokumentasi dan disebarluaskan melalui sosial media, tuliskan link sosial media yang maksud seperti YouTube, facebook, instagram, Tiktok, dan X.



Gambar 12 Halaman Form Laporan KSP

Detail laporan KSP

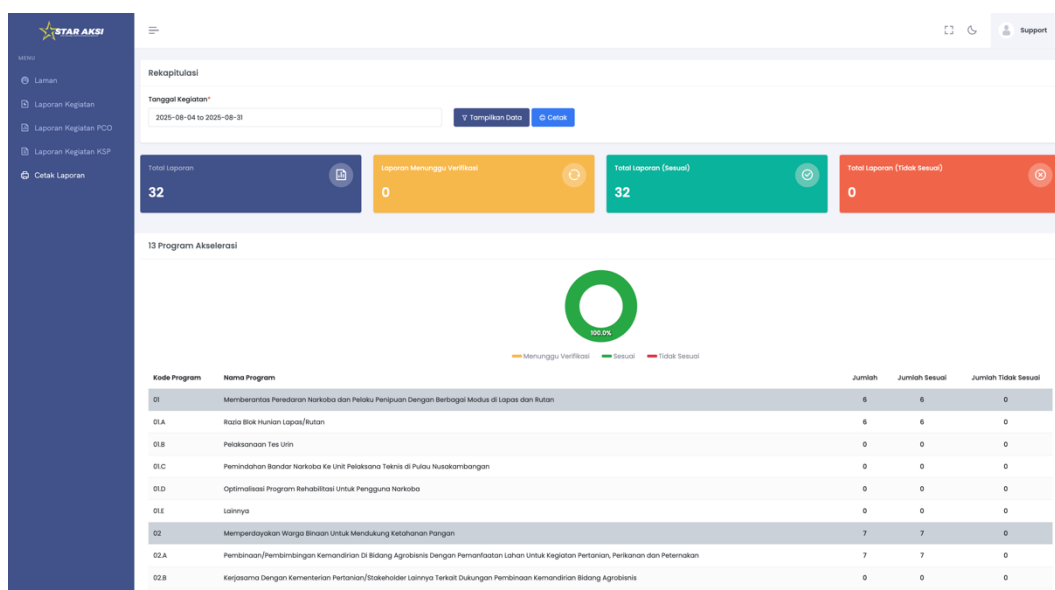
Secara tampilan, detail laporan KSP sama dengan PCO. Detail laporan kegiatan akan menjelaskan jenis program, program kegiatan, sub program kegiatan, nama kegiatan, keterangan, tanggal mulai, tanggal selesai, lokasi kegiatan, peserta internal, peserta eksternal, yang harus dilengkapi dengan gambar. Status laporan juga akan diketahui apakah dalam proses, terverifikasi, atau ditolak. Tanggal verifikasi juga akan tertera berikut verifikator laporan. Laporan hasil kegiatan yang dapat diedit. Contoh lengkap tampilan detail laporan kegiatan seperti dalam tangkapan gambar dibawah.



Gambar 13 Halaman Detail Laporan KSP

Fitur Cetak laporan

Pada fitur ini merupakan fitur cetak laporan dalam format PDF yang dapat disesuaikan dengan jenis program dan durasi waktu yang diinginkan. Dalam tampilan fitur cetak laporan terdapat rekapitulasi seluruh laporan berdasarkan jenis program yang dipilih. Untuk mencetak berdasarkan rekapitulasi kegiatan berdasarkan periode tertentu klik bagian tanggal kegiatan lalu pilih periode dari tanggal kegiatan awal dan tanggal kegiatan akhir. Pada tampilan akan muncul kegiatan berdasarkan periode yang dipilih. Dari sini akan diketahui pada periode tanggal yang dipilih jumlah kegiatan yang telah dilaporkan.



Gambar 14 Halaman Fitur Cetak Laporan 13 Program Akselerasi

<div> <div>STAR AKSI</div> <div> <div>Menu</div> <div> <div>Laman</div> <div>Laporan Kegiatan</div> <div>Laporan Kegiatan PCO</div> <div>Laporan Kegiatan KSP</div> <div>Cetak Laporan</div> </div> </div> </div>	<div> <div>26 Agustus 2025</div> <div>05.E</div> <div>Lainnya</div> <div>Kanwil Dilengkap Sumsel dan Penkab Musi Rawas Utara Tandatangani Hibah Tanah ur</div> </div>
<div> <div>27 Agustus 2025</div> <div>02.A</div> <div>Pembinaan/Pembimbingan Kemandirian Di Bidang Agribisnis Dengan Pemanfaatan Lahan Untuk Kegiatan Pertanian, Perikanan dan Peternakan</div> <div>Penanaman Bibit Kangkung Warga Binaan Lapas Narkotika Kelas IB Banyuwangi</div> </div>	<div> <div>27 Agustus 2025</div> <div>02.A</div> <div>Pembinaan/Pembimbingan Kemandirian Di Bidang Agribisnis Dengan Pemanfaatan Lahan Untuk Kegiatan Pertanian, Perikanan dan Peternakan</div> <div>Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Warga Binaan di Bidang Hortikultura Lapas Kelas IB</div> </div>
<div> <div>27 Agustus 2025</div> <div>03.B</div> <div>Optimalisasi Pemasaran Melalui Kegiatan Pameran, E-Catalog atau E-Commerce</div> <div>Pemasaran melalui Pasar Daring dan Media Sosial Produk UMMM Warga Binaan Lapas</div> </div>	<div> <div>27 Agustus 2025</div> <div>02.A</div> <div>Pembinaan/Pembimbingan Kemandirian Di Bidang Agribisnis Dengan Pemanfaatan Lahan Untuk Kegiatan Pertanian, Perikanan dan Peternakan</div> <div>Pemberdayaan Warga Binaan LP Palembang untuk Program Ketahanan Pangan bers</div> </div>
<div> <div>27 Agustus 2025</div> <div>03.C</div> <div>Lainnya</div> <div>Kegiatan Pembinaan Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan Perempuan untuk Mer</div> </div>	

Rekapitulasi Laporan Dukungan Manajemen

Excel

Tanggal Pelaporan	Kode Program	Nama Program	Nama Kegiatan	
8 Agustus 2025	DM06	Komunikasi Publik	LAPORAN DUKUNGAN MANAJEMEN KOMUNIKASI PUBLIK TENTANG PEMASANGAN ATRIBUT KEMERDEKAAN	Lembaga Pemasyarakatan Kelas 1A Lahat
11 Agustus 2025	DM06	Komunikasi Publik	Kanwil Dilengkap Sumsel Subseksi IPPAFest 2025 di PK 2 "Pemeranka Inovasi dan Karya Seni Pemasyarakatan"	Alaha Paser Putih, PK 2, Jakarta
16 Agustus 2025	DM06	Komunikasi Publik	LAPORAN DUKUNGAN MANAJEMEN KOMUNIKASI PUBLIK TENTANG PEMASANGAN ATRIBUT KEMERDEKAAN HUT REPUBLIK INDONESIA KE-80	Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Sumatera Selatan
19 Agustus 2025	DM01	Sumber Daya Manusia	Laporan Kegiatan Dukungan Manajemen SDM Upacara Bendera dalam rangka Memperingati Hari Ulang Tahun ke-80 Kemerdekaan RI	Lapangan Upacara Lapas Kelas 1A Lahat
19 Agustus 2025	DM06	Komunikasi Publik	Laporan Kegiatan Dukungan Manajemen Keterbukaan Informasi Publik Pemberian Remisi	Lapas Perempuan Palembang
21 Agustus 2025	DM01	Sumber Daya Manusia	Kanwil Dilengkap Sumatera Selatan Gelar Kakanwil Cup Mini Soccer Tournament Tahun 2025	Quattro Minisoccer, Palembang
22 Agustus 2025	DM04	Kerja Sama	Kanwil Dilengkap Sumsel Ikuti Evaluasi KUHP Bersama Komisi II DPR RI di Polda Sumatera Selatan	Polda Sumatera Selatan
22 Agustus 2025	DM04	Kerja Sama	Kakanwil Dilengkap Sumatera Selatan Audien di ke Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan	Pengadilan Tinggi Sumatera Selatan
25 Agustus 2025	DM01	Sumber Daya Manusia	Apel Pagi Pegawai Kanwil Dilengkap Sumatera Selatan	Kantor Wilayah Dilengkap Sumatera Selatan
25 Agustus 2025	DM04	Kerja Sama	Kanwil Dilengkap Sumatera Selatan Terima Audien di Pimpinan Cabang Bili Silejaya	Kanwil Dilengkap Sumatera Selatan
25 Agustus 2025	DM04	Kerja Sama	Laporan Dukungan Manajemen Kerjasama Bapas Kelas II Lahat Lakukan Kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten Muara Enim	Kantor Pemerintah Kabupaten Muara Enim

2025 © STAR AKSI

Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan

Gambar 15 Halaman Fitur Cetak Laporan Dukungan Manajemen

STAR AKSI

Menu

Laman

Laporan Kegiatan

Laporan Kegiatan PCO

Laporan Kegiatan KSP

Cetak Laporan

Dukungan Manajemen

100.0%

Memunggu Verifikasi

Sesuai

Tidak Sesuai

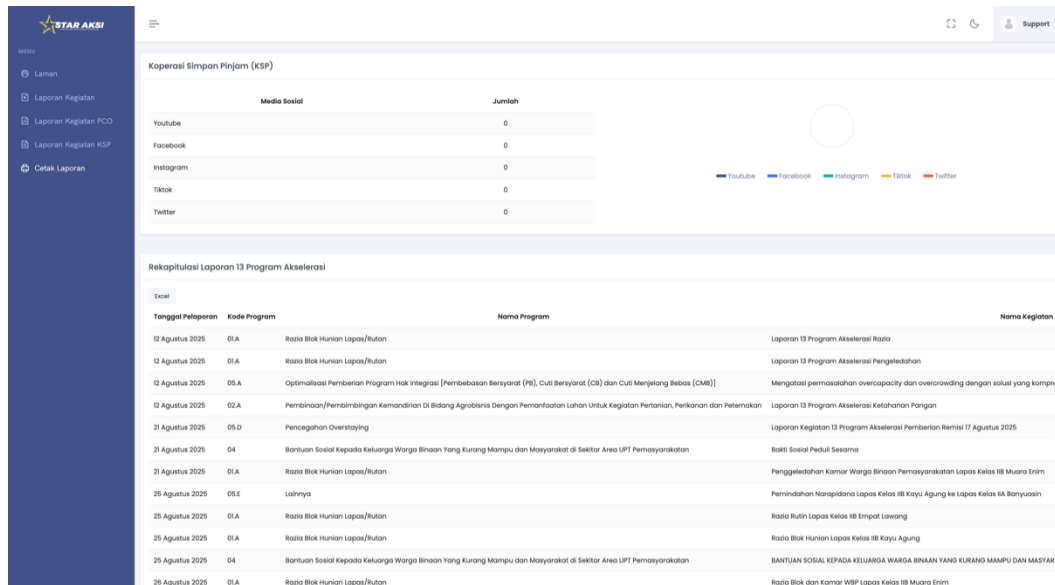
Kode Program	Nama Program	Jumlah	Jumlah Sesuai	Jumlah Tidak Sesuai
DM01	Sumber Daya Manusia	3	3	0
DM02	Barang Milik Negara	0	0	0
DM03	Keuangan	0	0	0
DM04	Kerja Sama	4	4	0
DM05	Teleologi Informasi	0	0	0
DM06	Komunikasi Publik	4	4	0

Presidential Communication Office (PCO)

Media Sosial	Jumlah
Youtube	0
Facebook	0
Instagram	0
Tiktok	0
Twitter	0

Koperasi Simpan Pinjam (KSP)

Gambar 16 Halaman Fitur Cetak Laporan PCO



Gambar 17 Halaman Fitur Cetak Laporan KSP