



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

**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR M.HH-19.OT.03.01 TAHUN 2020

TENTANG

ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020-2024

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, digantikan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024, *Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia harus menyesuaikan dengan *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024;
- c. bahwa Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-23.OT.03.01 Tahun 2019 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Tahun 2020-2024, tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Tahun 2020-2024;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;
3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);

4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG *ROAD MAP* REFORMASI BIROKRASI KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020-2024.
- KESATU : Menetapkan *Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024, sebagaimana dimaksud dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : *Road Map* Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, merupakan panduan dalam melaksanakan rencana kerja tahunan atau rencana aksi reformasi birokrasi, serta mengevaluasi pelaksanaan program, kebijakan dan kegiatan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- KETIGA : *Road Map* Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dapat dilakukan perubahan dan penyesuaian sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- KEEMPAT : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-23.OT.03.01 Tahun 2019 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Tahun 2020-2024, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 November 2020

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I

**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR: M.HH-19.OT.03.01 TAHUN 2020

TENTANG

***ROAD MAP* REFORMASI BIROKRASI**

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2020-2024**

LAMPIRAN I KEPUTUSAN
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : M.HH-19.OT.03.01 TAHUN 2020
TANGGAL : 11 NOVEMBER 2020

**ROAD MAP REFORMASI BIROKRASI
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TAHUN 2020-2024**

| PROGRAM | INDIKATOR | KEGIATAN | SASARAN | | | | |
|---------------------|---|--|--|------|------|------|------|
| | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| MANAJEMEN PERUBAHAN | <ul style="list-style-type: none">Indeks Kepemimpinan Perubahan | <ul style="list-style-type: none">Pengembangan dan Penguatan nilai-nilai untuk meningkatkan komitmen dan implementasi perubahan (<i>reform</i>);Penguatan nilai integritas;Pengembangan dan Penguatan peran agen perubahan dan <i>role model</i>;Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industri 4.0. | <ul style="list-style-type: none">Birokrasi yang Bersih dan AkuntabelBirokrasi yang KapabelPelayanan Publik yang Prima | | | | |

| PROGRAM | INDIKATOR | KEGIATAN | SASARAN | | | | |
|-----------------------------|---|---|--|------|------|------|------|
| | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| DEREGULASI KEBIJAKAN | <ul style="list-style-type: none"> Indeks Reformasi Hukum Indeks Kualitas Kebijakan | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan identifikasi dan pemetaan regulasi lingkup instansi pemerintah (menghilangkan <i>overlapping</i> peraturan); Melakukan identifikasi dan pemetaan regulasi lingkup instansi pemerintah (menghilangkan <i>overlapping</i> peraturan); Penguatan Sistem Regulasi Nasional di lingkup instansi pemerintah; Melakukan perencanaan kebijakan yang meliputi agenda setting dan formulasi kebijakan; Melakukan evaluasi kemanfaatan kebijakan yang telah disusun. | <ul style="list-style-type: none"> Birokrasi yang Kapabel | | | | |

| PROGRAM | INDIKATOR | KEGIATAN | SASARAN | | | | |
|--|--|--|--|------|------|------|------|
| | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI | <ul style="list-style-type: none"> Indeks Kelembagaan | <ul style="list-style-type: none"> <i>Assessment</i> organisasi berbasis kinerja; Restrukturisasi (penyederhanaan) kelembagaan IP berdasarkan hasil <i>assessment</i>; Membentuk struktur organisasi yang tepat fungsi. | <ul style="list-style-type: none"> Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel Birokrasi yang Kapabel Pelayanan Publik yang Prima | | | | |

| PROGRAM | INDIKATOR | KEGIATAN | SASARAN | | | | |
|------------------------------|--|---|--|------|------|------|------|
| | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| PENATAAN TATA LAKSANA | <ul style="list-style-type: none"> • Indeks SPBE • Indeks Pengawasan Kearsipan • Indeks Pengelolaan Keuangan • Indeks Pengelolaan Aset | <ul style="list-style-type: none"> • Penerapan Tata Kelola SPBE; • Penerapan Manajemen SPBE; • Penerapan Layanan SPBE; • Mengintegrasikan pemanfaatan IT dalam tata kelola pemerintahan; • Implementasi Manajemen Kearsipan Modern dan Handal (dari manual ke digital); • Melakukan pengelolaan arsip sesuai aturan; • Mengimplemen-tasikan digitalisasi arsip; • Melakukan pengelolaan atas aset sesuai dengan kaedah dan aturan yang berlaku. • Penguatan implementasi keterbukaan informasi publik; • Pengembangan proses bisnis instansi dan unit; • Penyelarasan Proses bisnis dan SOP. | <ul style="list-style-type: none"> • Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel • Birokrasi yang Kapabel • Pelayanan Publik yang Prima | | | | |

| PROGRAM | INDIKATOR | KEGIATAN | SASARAN | | | | |
|---|--|--|--|------|------|------|------|
| | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| PENATAAN SISTEM SDM APARATUR | <ul style="list-style-type: none"> Indeks Profesionalitas ASN Indeks <i>Merit System</i> Indeks Tata Kelola Manajemen ASN | <ul style="list-style-type: none"> Menerapkan prinsip-prinsip manajemen ASN secara professional; Implementasi manajemen ASN berbasis <i>merit system</i>; Penetapan ukuran kinerja individu; Monitoring dan evaluasi kinerja individu secara berkala; Penguatan implementasi <i>Reward and Punishment</i> Berdasarkan kinerja; Pengembangan kompetensi dan karir ASN berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kinerja dan kebutuhan organisasi; Pemanfaatan IT dalam manajemen ASN; Pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas ASN; Pengembangan implementasi Manajemen Talenta (<i>Talent pool</i>); Implementasi Manajemen Talenta (<i>Talent pool</i>); Penguatan database dan sistem informasi kepegawaian untuk pengembangan karir dan talenta ASN. | <ul style="list-style-type: none"> Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel Birokrasi yang Kapabel Pelayanan Publik yang Prima | | | | |

| PROGRAM | INDIKATOR | KEGIATAN | SASARAN | | | | |
|--------------------------------|---|---|--|------|------|------|------|
| | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| PENGUATAN AKUNTABILITAS | <ul style="list-style-type: none"> • Nilai SAKIP • Indeks Perencanaan | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan perencanaan terintegrasi dan perencanaan yang lintas sektor (<i>collaborative and crosscutting</i>); • Penguatan keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja; • Peningkatkan kualitas penyelarasan kinerja unit kepada kinerja organisasi (<i>goal and strategy cascade</i>); • Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala; • Penembangan dan pengintegrasian sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran; • Penguatan implementasi <i>value for money</i> dalam rangka merealisasikan anggaran berbasis kinerja. | <ul style="list-style-type: none"> • Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel • Birokrasi yang Kapabel • Pelayanan Publik yang Prima | | | | |

| PROGRAM | INDIKATOR | KEGIATAN | SASARAN | | | | |
|-----------------------------|---|--|---|------|------|------|------|
| | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| PENGUATAN PENGAWASAN | <ul style="list-style-type: none"> • Maturitas SPIP • Kapabilitas APIP • Opini BPK • Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang & Jasa | <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Penguatan implementasi SPIP di seluruh bagian organisasi; • Meningkatkan Kompetensi APIP; • Pemenuhan Rasio APIP (pemenuhan jumlah ideal aparaturnya); • Melakukan pengelolaan dan akuntabilitas keuangan sesuai kaedah dan aturan yang berlaku; • Melakukan pengelolaan barang dan jasa sesuai aturan; • Pembangunan unit kerja Zona Integritas Menuju WBK/WBBM; • Penguatan pengendalian gratifikasi; • Penguatan penanganan pengaduan dan komplain; • Penguatan efektivitas manajemen risiko; • Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan. | <ul style="list-style-type: none"> • Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel | | | | |

| PROGRAM | INDIKATOR | KEGIATAN | SASARAN | | | | |
|--|---|---|--|------|------|------|------|
| | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK | <ul style="list-style-type: none"> Indeks Pelayanan Publik Hasil Survei Kepuasan Masyarakat | <ul style="list-style-type: none"> Melakukan penguatan implementasi kebijakan bidang pelayanan publik (Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, SKM); Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan; Pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara terpadu, tuntas dan berkelanjutan dalam rangka memberikan akses kepada publik dalam mendapatkan pelayanan yang baik; Peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik dalam rangka memberikan pelayanan yang mudah, murah, cepat, dan terjangkau; Penciptaan, pengembangan, dan pelembagaan inovasi pelayanan publik dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik; Pengembangan sistem pelayanan dengan mengintegrasikan pelayanan pusat, daerah dan bisnis dalam Mal Pelayanan Publik; Pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala; Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala; Mendorong K/L/D untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat; Meningkatkan tindak lanjut dari Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat. | <ul style="list-style-type: none"> Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel Birokrasi yang Kapabel Pelayanan Publik yang Prima | | | | |

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA



YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN II

**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR: M.HH-19.OT.03.01 TAHUN 2020

TENTANG

***ROAD MAP* REFORMASI BIROKRASI**

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2020-2024**

QUICK WINS TAHUN 2020-2024

| NO | LAYANAN | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----|---------------------------|---|---|---|---|------|
| 1 | FASILITATIF ADMINISTRATIF | <div>1. Penerapan sistem E-RB di lingkungan Kemenkumham;</div> <div>2. Optimalisasi penerapan layanan dan administrasi kepegawaian berbasis teknologi informasi, berupa:<ul style="list-style-type: none">• Penerapan SIMERIT• Penilaian Angka Kredit Melalui e-dupak Pada Fitur SIMPEG• Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan Melalui SIMPEG• Pemberian Kuasa Terhadap Kepala</div> | <div>1. Optimalisasi penerapan layanan dan administrasi kepegawaian berbasis teknologi informasi, berupa:<ul style="list-style-type: none">• Penyempurnaan Pengajuan Biaya Mutasi Melalui SIMPEG• Pembayaran Tunjangan Kinerja Berdasar Kinerja Harian Melalui SIMPEG (Wilayah Indonesia Bagian Tengah)</div> <div>2. Penyederhanaan Birokrasi</div> | <div>1. Penerapan e-ABK</div> <div>2. Optimalisasi penerapan layanan dan administrasi kepegawaian berbasis teknologi informasi, berupa:<ul style="list-style-type: none">• Pembayaran Tunjangan Kinerja Berdasar Kinerja Harian Melalui SIMPEG (Wilayah</div> | <div>1. Penerapan e-litigasi untuk membantu Satuan Kerja, Menteri dan Pegawai dalam menghadapi permasalahan hukum terkait tugas kedinasan</div> | |

| NO | LAYANAN | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----|---------|---|---|-------------------------|------|------|
| | | <p>Kantor Wilayah Untuk Pendandatangan SK Pensiun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penerapan penilaian prestasi kerja pegawai sesuai PP 30 Tahun 2019 • Pemberian Satya Lencana Karya Satya Melalui SIMPEG • Peningkatan Kualifikasi Pegawai Melalui Pemberian Beasiswa Untuk Pendidikan Formal (kerjasama dengan Kemenkeu) • Penerapan Pembayaran Tunjangan Kinerja Berdasar Kinerja | <p>3. Penerapan <i>e-planning</i> agar tercapai efektifitas dan efisiensi penggunaan anggaran di lingkungan Kemenkumham</p> | Indonesia Bagian Timur) | | |

| NO | LAYANAN | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----|---------|---|------|------|------|------|
| | | Harian Melalui SIMPEG (Wilayah Indonesia Bagian Barat) 3. Penyederhanaan Birokrasi | | | | |

| NO | LAYANAN | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----|----------|--|--|---|---|---|
| 2 | IMIGRASI | 1. Implementasi kebijakan penerbitan paspor elektronik polikarbonat untuk setidaknya pada 3 Kantor Imigrasi 2. Penyusunan kebijakan sistem penerbitan paspor elektronik secara sentralisasi/ regionalisasi/ desentralisasi/ <i>hybrid</i> | 1. Implementasi kebijakan sistem penerbitan paspor elektronik secara sentralisasi/ regionalisasi/ desentralisasi/ <i>hybrid</i> 2. Reviu kebijakan penerbitan paspor elektronik polikarbonat pada 3 Kantor Imigrasi 3. Implementasi kebijakan penerbitan paspor elektronik polikarbonat lanjutan pada 24 Kantor Imigrasi 4. Penyusunan kebijakan sistem penerbitan paspor | 1. Reviu dan penguatan implementasi kebijakan penambahan penerbitan paspor elektronik polikarbonat pada Kantor Imigrasi 2. Penetapan 3 perwakilan RI penerbit paspor elektronik polikarbonat | 1. Reviu dan penguatan implementasi kebijakan penambahan penerbitan paspor elektronik polikarbonat pada Kantor Imigrasi 2. Implementasi penerbitan paspor elektronik polikarbonat secara regionalisasi di 3 Perwakilan RI yang ada atase Imigrasi. | 1. Implementasi penerbitan paspor elektronik polikarbonat secara sentralisasi di seluruh Kantor Imigrasi 2. Implementasi penerbitan paspor elektronik polikarbonat secara regionalisasi di 5 Perwakilan RI |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | | elektronik polikarbonat secara sentralisasi/ regionalisasi/ desentralisasi/hybrid di Perwakilan RI | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|

| NO | LAYANAN | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----|----------------|---|--|---|--|--|
| 3 | PEMASYARAKATAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan e-learning (Pendidikan berbasis <i>online</i>) bagi Anak di LPAS dan LPKA 2. Penyelenggaraan kerja sama dengan mitra kerja dalam rangka mendukung pencapaian target kegiatan direktorat teknis 3. Pertukaran data pada Sistem Penanganan Perkara Terpadu berbasis Teknologi Informasi (SPPT TI) pada seluruh Lapas/Rutan yang menjadi target perluasan SPPT TI | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan layanan pencabutan Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Menjelang Bebas (CMB) berbasis Teknologi Informasi 2. Pengembangan Layanan Pemasarakatan berbasis Teknologi Informasi 3. Pertukaran data pada Sistem Penanganan Perkara Terpadu berbasis Teknologi Informasi (SPPT TI) pada seluruh | <ol style="list-style-type: none"> 1. Terintegrasinya data Tahanan, Anak dan Narapidana dalam rangka pemenuhan permintaan Litmas 2. Penyelenggaraan pelatihan pengamanan dan pemeliharaan TI bersertifikasi bagi Petugas Pemasarakatan 3. Pertukaran data pada Sistem Penanganan Perkara Terpadu berbasis Teknologi Informasi (SPPT TI) pada seluruh | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya e-<i>collaboration</i> yang akan menjadi bank data bagi partisipasi masyarakat terhadap penyelenggaraan Pemasarakatan 2. Penyelenggaraan analisa data SDP dan SMS <i>Gateway</i> dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Teknis 3. Pertukaran data pada Sistem Penanganan Perkara Terpadu berbasis Teknologi Informasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan layanan izin berpergian ke luar negeri bagi Klien Pemasarakatan berbasis Teknologi Informasi 2. Pertukaran data pada Sistem Penanganan Perkara Terpadu berbasis Teknologi Informasi (SPPT TI) pada seluruh Lapas/Rutan yang menjadi target perluasan SPPT TI |

| NO | LAYANAN | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----|---------|---|---|--|---|---|
| | | <p>4. Pelaksanaan kegiatan industri (Agribisnis, <i>Manufacture</i>, dan Jasa) pada Lapas Minimum <i>Security</i> yang menghasilkan PNPB Fungsional</p> <p>5. Menyelenggarakan Mahkumjakpol Plus pelaksanaan Pasal 45 dan 46 KUHAP tentang Jual Lelang Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara</p> <p>6. Pengembangan aplikasi pada fitur Sistem <i>Database</i> Masyarakatan (SDP) penyuluhan hukum dan bantuan</p> | <p>Lapas/Rutan yang menjadi target perluasan SPPT TI</p> <p>4. Mengikutsertakan pendidikan formal bagi narapidana pada Universitas Terbuka</p> <p>5. Pengintegrasian data Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara dengan Pihak Terkait</p> | <p>Lapas/Rutan yang menjadi target perluasan SPPT TI</p> <p>4. Penyelenggaraan pelatihan bersertifikasi bagi narapidana pada Lapas Medium <i>Security</i></p> <p>5. Rumah Sakit Pengayoman terakreditasi C</p> <p>6. Seluruh Tahanan, Anak dan Narapidana di skrining penyakit menular</p> | <p>(SPPT TI) pada seluruh Lapas/Rutan yang menjadi target perluasan SPPT TI</p> <p>4. Penyelenggaraan pembinaan kepribadian berbasis <i>conflict management training</i> di Lapas Super Maksimum, Maksimum, Medium dan Minimum <i>Security</i></p> <p>5. Penyelenggaraan Supervisi SKB ke UPT Rupbasan tentang jual lelang Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara</p> | <p>3. Pengusulan pembentukan Jabatan Fungsional Instruktur Kemandirian</p> <p>4. Melaksanakan publikasi hasil lelang Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara dengan Pihak Terkait</p> <p>5. Asistensi penguatan penyuluhan hukum dan bantuan hukum</p> |

| NO | LAYANAN | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----|---------|---|------|------|--|---|
| | | <p>hukum Tahanan dan Anak</p> <p>7. Rumah Sakit Pengayoman terakreditasi D</p> <p>8. UPT Pemasyarakatan menyelenggarakan metode makanan siap saji</p> <p>9. Kebijakan terkait kekhususan izin operasional klinik di Lapas dan Rutan</p> | | | <p>6. Melaksanakan asistensi/ supervisi penyuluhan hukum dan bantuan hukum bagi Tahanan dan Anak</p> | <p>6. Seluruh UPT Pemasyarakatan memiliki izin operasional klinik</p> <p>7. Seluruh Tahanan, Anak dan Narapidana penyakit menular diobati</p> |

| NO | LAYANAN | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----|-------------------------|---|--|------|------|------|
| 4 | ADMINISTRASI HUKUM UMUM | 1. Penyusunan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Cara Penggunaan Aplikasi Legalisasi Elektronik (ALEGTRON) | 1. Pembangunan Basis Data Pemilik Manfaat (<i>Beneficial Ownership</i>) dalam rangka Peencanaan Tindak Pidana Korporasi. (menjadi basis data pemilik manfaat atau <i>beneficial ownership</i> , bekerja sama dengan Kementerian Pertanian, Kementerian ESDM, Kementerian Keuangan, Kementerian Koperasi, Kementerian Agraria dan Tata Ruang) | | | |

| NO | LAYANAN | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| 5 | KEKAYAAN INTELEKTUAL | 1. Penerapan <i>IP Office Online</i> Dalam Bentuk Pendaftaran Kekayaan Intelektual Sebagai Wujud Inovasi Pelayanan Kekayaan Intelektual Agar Lebih Efektif Dan Efisien | 1. Penyempurnaan <i>IP Office Online</i> Dalam Bentuk Pendaftaran Kekayaan Intelektual Sebagai Wujud Inovasi Pelayanan Kekayaan Intelektual Agar Lebih Efektif Dan Efisien | 1. Penerapan <i>IP Office Online</i> Dalam Bentuk Pemeriksaan Kekayaan Intelektual Sebagai Wujud Inovasi Pelayanan Kekayaan Intelektual Agar Lebih Efektif Dan Efisien | 1. Penyempurnaan <i>IP Office Online</i> Dalam Bentuk Pemeriksaan Kekayaan Intelektual Sebagai Wujud Inovasi Pelayanan Kekayaan Intelektual Agar Lebih Efektif Dan Efisien | 1. Penerapan <i>IP Office Online</i> Dalam Bentuk Sertifikasi Kekayaan Intelektual Sebagai Wujud Inovasi Pelayanan Kekayaan Intelektual Agar Lebih Efektif Dan Efisien |

| NO | LAYANAN | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----|---------------------------------|---|---|---|---|---|
| 6 | PEMBINAAN HUKUM NASIONAL | 1. Penerapan Teknologi Informasi dalam pemberian bantuan hukum untuk orang miskin/kelompok orang miskin melalui Sidbankum | 1. Penerapan Teknologi Informasi dalam pemberian bantuan hukum untuk orang miskin/kelompok orang miskin melalui Sidbankum | 1. Penerapan Teknologi Informasi dalam pemberian bantuan hukum untuk orang miskin/kelompok orang miskin melalui Sidbankum | 1. Penerapan Teknologi Informasi dalam pemberian bantuan hukum untuk orang miskin/kelompok orang miskin melalui Sidbankum | 1. Penerapan Teknologi Informasi dalam pemberian bantuan hukum untuk orang miskin/kelompok orang miskin melalui Sidbankum |

| NO | LAYANAN | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----|-------------------------------------|--|---|---|--|--|
| 7 | PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan e-status harmonisasi agar masyarakat dan stakeholder memperoleh informasi status rancangan peraturan perundang-undangan yang diharmonisasikan 2. Pembangunan dan sosialisasi sistem penjangkauan partisipasi masyarakat dalam pembentukan peraturan perundang-undangan 3. Tersusunnya peraturan perundang-undangan prioritas nasional Ditjen PP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan e-penerjemahan peraturan perundang-undangan agar tercapai efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan penerjemahan peraturan perundang-undangan 2. Tersusunnya peraturan perundang-undangan terkait pembinaan perancang peraturan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan e-pengundangan peraturan perundang-undangan agar tercapai efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan pengundangan peraturan perundang-undangan 2. Penerapan sistem penjangkauan partisipasi masyarakat dalam pembentukan peraturan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerapan e-perancang peraturan perundang-undangan agar tercapai efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan penilaian perancang peraturan perundang-undangan 2. Peningkatan kualitas agen perubahan dalam rangka penguatan gerakan nasional revolusi mental | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan sistem informasi dan database peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan 2. Tersusunnya peraturan perundang-undangan terkait pembinaan perancang peraturan perundang-undangan |

| NO | LAYANAN | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----|---------|------|--------------------|--------------------|------|------|
| | | | perundang-undangan | perundang-undangan | | |

| NO | LAYANAN | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----|-----------------------|---|---|---|---|---|
| 8 | LITBANG HUKUM DAN HAM | 1. Peningkatan kinerja dan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan Balitbang Hukum dan HAM berbasis e-gov melalui implementasi aplikasi e-litbang (<i>using, controlling, maintenance</i>). | 1. Rencana Aksi Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Litbang | 1. Rencana Aksi Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Litbang | 1. Rencana Aksi Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Litbang | 1. Rencana Aksi Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Litbang |

| NO | LAYANAN | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----|---------|---|------|------|------|------|
| 9 | HAM | <ol style="list-style-type: none">1. Pengesahan rancangan Peraturan Presiden tentang RANHAM 2020-20242. Pengesahan rancangan Permenkumham tentang Penanganan Pengaduan Pelanggaran HAM | | | | |

| NO | LAYANAN | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----|------------|--|--|--|--|--|
| 10 | PENGAWASAN | 1. Kapabilitas APIP Level 3 2. Satker WBK 40% dari yang diajukan 3. Maturitas SPIP Level 3 | 1. Kapabilitas APIP Level 3 2. Satker WBK 40% dari yang diajukan 3. Maturitas SPIP Level 4 | 1. Kapabilitas APIP Level 3 2. Satker WBK 40% dari yang diajukan 3. Maturitas SPIP Level 4 | 1. Kapabilitas APIP Level 3 2. Satker WBK 40% dari yang diajukan 3. Maturitas SPIP Level 4 | 1. Kapabilitas APIP Level 3 2. Satker WBK 40% dari yang diajukan 3. Maturitas SPIP Level 5 |

| NO | LAYANAN | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|----|------------------|---|------|------|------|------|
| 11 | PENGEMBANGAN SDM | 1. <i>e-learning</i> sebagai metode pembelajaran untuk mempercepat pemahaman dan kompetensi pegawai tentang nilai-nilai Reformasi Birokrasi | | | | |

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA



YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN III

**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR: M.HH-19.OT.03.01 TAHUN 2020

TENTANG

***ROAD MAP* REFORMASI BIROKRASI**

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2020-2024**

MANAJEMEN PERUBAHAN

LAMPIRAN III KEPUTUSAN
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : M.HH-19.OT.03.01 TAHUN 2020
TANGGAL : 11 NOVEMBER 2020

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA TAHUN PELAKSANAAN

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|--|--|------------------|-------|------|------|------|------|
| | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | PROGRAM MANAJEMEN PERUBAHAN | | | | | | | |
| | Kegiatan: 1. Pengembangan dan Penguatan nilai-nilai untuk meningkatkan komitmen dan implementasi perubahan (<i>reform</i>); 2. Penguatan nilai integritas; 3. Pengembangan dan Penguatan peran agen perubahan dan <i>role model</i> ; 4. Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industri 4.0. | 1. Meningkatnya nilai komitmen dan implementasi perubahan (<i>reform</i>) 2. Meningkatnya nilai integritas 3. Meningkatnya peran agen perubahan dan <i>role model</i> 4. Meningkatnya budaya kerja yang adaptif | | | | | | |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|-----------------------------------|--|---|------------------|-------|------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Sub Kegiatan: | | | | | | | | |
| | 1 | Pembentukan Tim RB Kemenkumham | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah, dan UPT | | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 2 | Pembentukan Agen Perubahan sesuai dengan Kepmenkumham No. M.HH-12.OT.03.01 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Lingkungan Kemenkumham | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah, dan UPT | | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 3 | Melakukan kegiatan Revolusi Mental, Contoh: kegiatan Kerohanian, Capacity Buiding | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah, dan UPT | | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 4 | Agen Perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah, dan UPT | | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 5 | Pelatihan Asesor PMPRB Unit Pusat | BPSPDM | | √ | √ | √ | √ | √ |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|-----------------------------------|---|---------|--|-------|------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 6 | Melakukan Internalisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Internalisasi secara berkala dan berkesinambungan tentang program-program percepatan RB (Rencana Kerja Tahunan)) | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 7 | <i>Benchlearning</i> (saling belajar dan tukar pengalaman) untuk perbaikan kinerja Kementerian Hukum dan HAM | | Seluruh Unit Utama, dan Kantor Wilayah | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 8 | Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industri 4.0 | | BPSDM | √ | √ | √ | √ | √ |

DEREGULASI KEBIJAKAN

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|--|---|-------------------------------------|-------|------|------|------|------|
| | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2 | PROGRAM DEREGULASI KEBIJAKAN | | | | | | | |
| | Kegiatan: 1. Melakukan identifikasi dan pemetaan regulasi lingkup IP (menghilangkan <i>overlapping</i> peraturan); 2. Deregulasi aturan yang menghambat birokrasi; 3. Penguatan Sistem Regulasi Nasional di lingkup IP; 4. Melakukan perencanaan kebijakan yang meliputi agenda setting dan formulasi kebijakan; 5. Melakukan evaluasi kemanfaatan kebijakan yang telah disusun. | 1. Tidak adanya <i>overlapping</i> peraturan 2. Tidak ada lagi aturan yang menghambat birokrasi 3. Meningkatnya sistem regulasi nasional 4. Rekomendasi evaluasi kemanfaatan kebijakan | | | | | | |
| | Sub Kegiatan: | | | | | | | |
| | 1 | Memperkuat koordinasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk melakukan harmonisasi regulasi | Ditjen Peraturan Perundang-undangan | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 2 | Mendorong reregulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil reuiu | Ditjen Peraturan Perundang-undangan | √ | √ | √ | √ | √ |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|-----------------------------------|--|---------|--|-------|------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 3 | Mendorong penyederhanaan regulasi pada setiap jenjang level peraturan perundangan- undangan. | | Badan Pembinaan Hukum Nasional | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 4 | Meningkatkan kompetensi ASN sebagai perancang peraturan perundang-undangan (<i>legal drafter</i>) pusat dan daerah | | Ditjen Peraturan Perundang-undangan | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 5 | Digitalisasi Peraturan Perundang-undangan | | Ditjen Peraturan Perundang-undangan dan BPHN | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 6 | Penyediaan portal pengaduan peraturan perundang-undangan yang bermasalah/tumpang-tindih | | Ditjen Peraturan Perundang-undangan | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 7 | Identifikasi dan evaluasi terhadap kebijakan yang berlaku di unit kerja masing-masing | | Seluruh Unit Utama | √ | √ | √ | √ | √ |

PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|--|--|----------------------|-------|------|------|------|------|
| | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 3 | PROGRAM PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI | | | | | | | |
| | Kegiatan: 1. <i>Assessment</i> organisasi berbasis kinerja; 2. Restrukturisasi (penyederhanaan) kelembagaan IP berdasarkan hasil <i>assessment</i> ; 3. Membentuk struktur organisasi yang tepat fungsi. | 1. Organisasi berbasis kinerja 2. Organisasi yang tepat fungsi | | | | | | |
| | Sub Kegiatan: | | | | | | | |
| | 1 | Evaluasi atas struktur dan tugas fungsi organisasi dengan menyesuaikan antara struktur organisasi dengan kinerja yang ingin dihasilkan sesuai mandat Kemenkumham | Seluruh Unit Utama | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 2 | Penyusunan Analisis Beban Kerja Pegawai Kemenkumham | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 3 | Pengembangan aplikasi e-ABK | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |

PENATAAN TATA LAKSANA

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|---|---|------------------|-------|------|------|------|------|
| | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 4 | PENATAAN TATA LAKSANA | | | | | | | |
| | Kegiatan: 1. Penerapan Tata Kelola SPBE; 2. Penerapan Manajemen SPBE; 3. Penerapan Layanan SPBE; 4. Mengintegrasikan pemanfaatan IT dalam tata kelola pemerintahan; 5. Implementasi Manajemen Kearsipan Modern dan Handal (dari manual ke digital); 6. Melakukan pengelolaan arsip sesuai aturan; 7. Mengimplementasikan digitalisasi arsip; 8. Melakukan pengelolaan atas aset sesuai dengan kaedah dan aturan yang berlaku; 9. Penguatan implementasi keterbukaan informasi publik; 10. Pengembangan proses bisnis instansi dan unit; 11. Penyelarasan Proses bisnis dan SOP; | 1. Tata kelola, manajemen, dan layanan berbasis SPBE 2. Integrasi IT dalam tata kelola pemerintahan 3. Kearsipan yang modern dan handal 4. Arsip sesuai aturan 5. Pengelolaan aset sesuai dengan aturan yang berlaku 6. Keterbukaan informasi publik 7. Proses bisnis instansi dan unit sesuai dengan renstra dan orta kementerian 8. Sop berdasar proses bisnis | | | | | | |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|-----------------------------------|---|---------|--|-------|------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | Sub Kegiatan: | | | | | | | | |
| | 1 | Penyusunan Pola Hubungan Kerja Kemenkumham | | Sekretariat Jenderal | | √ | | | |
| | 2 | Evaluasi Standar Operasi Prosedur | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 3 | Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi SOP | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 4 | Proses Pengembangan Sistem SOP Online (e-Katalog SOP Kemenkumham) | | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 5 | Penyusunan dan penambahan SOP Layanan Unggulan (Strategis) | | Seluruh Unit Utama | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 6 | Penyusunan Bisnis Proses di Kementerian Hukum dan HAM Level 2 | | Seluruh Unit Utama | √ | √ | | | |
| | 7 | Evaluasi Bisnis Proses di Kementerian Hukum dan HAM | | Seluruh Unit Utama | √ | √ | √ | √ | √ |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|-----------------------------------|---|---------|---------------------------------------|-------|------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 8 | Digitalisasi Arsip Kementerian Hukum dan HAM | | Seluruh Unit Utama dan Kantor Wilayah | | | √ | √ | √ |
| | 9 | Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip | | Sekretariat Jenderal | √ | √ | | | |
| | 10 | Pengembangan aplikasi digitalisasi arsip | | Sekretariat Jenderal | | | √ | √ | √ |
| | 11 | Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kemenkumham | | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 12 | Optimalisasi fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Hukum dan HAM (SK Tim, Penyediaan Sekretariat PPID, Laporan Pelaksanaan Tugas, Rekapitulasi Laporan/Permintaan Data Kemenkumham, Pengelolaan Portal PPID dalam <i>website</i> Kemenkumham) | | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 13 | Penyusunan Pedoman Tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayan Informasi Publik Kemenkumham | | Sekretariat Jenderal | √ | | | | |
| | 14 | Integrasi e-government di lingkungan Kemenkumham | | Sekretariat Jenderal | | | | | √ |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|-----------------------------------|---|---------|----------------------|-------|------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 15 | Pengelolaan Kearsipan | | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 16 | <i>Grand Design</i> teknologi informasi Kemenkumham | | Sekretariat Jenderal | √ | | | | |
| | 17 | Implementasi pengembangan e-government yang selaras dengan <i>grand design</i> IT Kementerian Hukum dan HAM | | Seluruh Unit utama | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 18 | Perumusan <i>grand design</i> teknologi informasi Kemenkumham | | Sekretariat Jenderal | | | | | √ |

**PENATAAN
SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR**

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|--|--|------------------|-------|------|------|------|------|
| | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 5 | PROGRAM PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR | | | | | | | |
| | Kegiatan: 1. Menerapkan prinsip- prinsip manajemen ASN secara professional; 2. Implementasi manajemen ASN berbasis <i>merit system</i> ; 3. Penetapan ukuran kinerja individu; 4. Monitoring dan evaluasi kinerja individu secara berkala; 5. Penguatan implementasi <i>Reward and Punishment</i> Berdasarkan kinerja; 6. Pengembangan kompetensi dan karir ASN berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kinerja dan kebutuhan organisasi; 7. Pemanfaatan IT dalam manajemen ASN; 8. Pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas ASN; 9. Pengembangan implementasi Manajemen Talenta (<i>Talent pool</i>); | 1. Manajemen ASN berbasis <i>merit system</i> 2. Ukuran kinerja individu 3. Rekomendasi kinerja individu secara berkala 4. <i>Reward and punishment</i> berdasar kinerja 5. Meningkatnya kompetensi dan karir ASN berdasar evaluasi kinerja dan kebutuhan organisasi 6. Manajemen ASN berbasis IT 7. Meningkatnya manajemen ASN berdasarkan manajemen talenta 8. Meningkatnya database dan sistem | | | | | | |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|---|--|--|---|-------|------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 10. Penguatan database dan sistem informasi kepegawaian untuk pengembangan karir dan talenta ASN; | | informasi kepegawaian untuk pengembangan karir dan talenta ASN | | | | | | |
| | Sub Kegiatan: | | | | | | | | |
| | 1 | Analisis Kebutuhan Pegawai Kemenkumham | | Seluruh Unit Utama dan Kantor Wilayah | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 2 | Evaluasi Implementasi Peningkatan Disiplin Pegawai | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 3 | Reviu peraturan terkait Peningkatan Disiplin | | Seluruh Unit Utama | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 4 | Evaluasi Ketentuan Tentang Kode Etik Pegawai | | Sekretariat Jenderal, Ditjen Pemasarakatan, Ditjen Imigrasi | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 5 | Internalisasi dan publikasi kode Etik Pegawai | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|-----------------------------------|--|---------|--------------------------------|-------|------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 6 | Evaluasi Analisis Jabatan | | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 7 | Penyempurnaan Nama Jabatan dan Kelas Jabatan terkait dengan Evaluasi Jabatan | | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 8 | Pembangunan aplikasi TI Analisis Jabatan | | Sekretariat Jenderal | | | | | √ |
| | 9 | Evaluasi Permenkumham tentang Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja | | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 10 | Menyempurnakan Permenkumham tentang Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja | | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 11 | Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan | | Sekretariat Jenderal dan BPSDM | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 12 | <i>Assessment</i> Individu Berdasarkan Kompetensi (<i>assessment center</i>) | | BPSDM | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 13 | Penguatan Asesor Internal dan pengelola <i>Assessment Center</i> (AC) | | BPSDM | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 14 | Penyusunan <i>Grand Design</i> Pola Karir Pegawai Kemenkumham | | Sekretariat Jenderal | | √ | | | |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|-----------------------------------|---|---------------------------------------|------------------|-------|------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 15 | Pelaksanaan Seleksi Jabatan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 16 | Penyusunan Ketentuan Menteri Hukum dan HAM tentang Standar Kompetensi Pegawai ASN di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM | Sekretariat Jenderal | √ | | | | | |
| | 17 | Evaluasi standar kompetensi Teknis untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administratif | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 18 | Evaluasi standar kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 19 | Evaluasi Fungsi <i>Assessment Center</i> (Metode dan Alat Ukur Potensi dan Kompetensi, Materi Simulasi, Tata Kerja Asesor, Jabatan Fungsional Asesor, dsb) | BPSDM | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 20 | Rekrutmen dan Seleksi Jabatan Fungsional Asesor SDM | Sekretariat Jenderal dan BPSDM | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 21 | Manajemen Talenta Pegawai Kemenkumham | Seluruh Unit Utama dan Kantor Wilayah | | | √ | √ | √ | √ |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|-----------------------------------|--|---------|---------------------------------------|-------|------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 22 | Penyusunan pedoman penerapan Manajemen Talenta | | Sekretariat Jenderal | | √ | | | |
| | 23 | Evaluasi aplikasi SIMPEG | | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 24 | Penyusunan rencana dan penempatan pegawai | | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 25 | Peningkatan Disiplin dan Penghargaan Pegawai | | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 26 | Penyusunan standar indikator kinerja pegawai berdasarkan indikator kinerja utama | | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 27 | Pengembangan pegawai berbasis kompetensi | | Seluruh Unit Utama dan Kantor Wilayah | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 28 | Peningkatan kompetensi pengelola barang dan jasa | | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |

PENGUATAN AKUNTABILITAS

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|--|--|------------------|-------|------|------|------|------|
| | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 6 | PROGRAM PENGUATAN AKUNTABILITAS | | | | | | | |
| | Kegiatan: 1. Melakukan perencanaan terintegrasi dan perencanaan yang lintas sektor (<i>collaborative and crosscutting</i>); 2. Penguatan keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja; 3. Peningkatkan kualitas penyelarasan kinerja unit kepada kinerja organisasi (<i>goal and strategy cascade</i>); 4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala; 5. Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran; 6. Penguatan implementasi <i>value for money</i> dalam rangka merealisasikan anggaran berbasis kinerja; | 1. Perencanaan yang terintegrasi dan lintas sektor 2. Meningkatnya keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja; 3. Meningkatnya kualitas penyelarasan kinerja unit kepada kinerja organisasi (<i>goal and strategy cascade</i>) 4. Rekomendasi evaluasi kinerja secara berkala 5. Sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran yang terintegrasi | | | | | | |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|-----------------------------------|---|--|--|-------|------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | 6. Meningkatnya Sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran 7. Realisasi anggaran berbasis kinerja berdasar value for money | | | | | | |
| | Sub Kegiatan: | | | | | | | | |
| | 1 | Penyusunan, penyempurnaan, <i>cascading</i> , evaluasi periodik IKU dan pencapaian target IKU | | Seluruh Unit Utama | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 2 | Pengotomatisan IKU dalam software aplikasi <i>Balance Scorecard</i> (BSC) | | Seluruh Unit Utama | | | | | √ |
| | 3 | Penyajian pelaporan akuntabilitas (LAKIP), yang meliputi 5 komponen besar manajemen kinerja, yakni perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 4 | Pelaksanaan tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi revidi tim pemeriksa internal | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 5 | Pengembangan Sistem <i>e-performance</i> | | Sekretariat Jenderal | √ | | | | |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|-----------------------------------|---|---------|--|-------|------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 6 | Pengembangan Sistem <i>e-planning</i> | | Sekretariat Jenderal | | | √ | √ | √ |
| | 7 | Penerapan Sistem e-Reformasi Birokrasi | | Sekretariat Jenderal | √ | | | | |
| | 8 | Monitoring, evaluasi, pelaporan kinerja dan keuangan secara periodik melalui (<i>e-monev, SMART, e-tarja dan e-Performance</i>) | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 9 | Publikasi Dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja pada <i>website</i> Kemenkumham | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 10 | <i>Coaching and Mentoring</i> secara berkala pada setiap bagian dengan agenda: 1. evaluasi pelaksanaan kegiatan 1 bulan 2. perencanaan pelaksanaan kegiatan 1 bulan 3. penguatan integritas organisasi | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |

PENGUATAN PENGAWASAN

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|---|--|------------------|-------|------|------|------|------|
| | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 7 | PROGRAM PENGUATAN PENGAWASAN | | | | | | | |
| | Kegiatan: 1. Melakukan Penguatan implementasi SPIP di seluruh bagian organisasi; 2. Meningkatkan Kompetensi APIP; 3. Pemenuhan Rasio APIP (pemenuhan jumlah ideal aparatur pengawas); 4. Melakukan pengelolaan dan akuntabilitas keuangan sesuai kaedah dan aturan yang berlaku; 5. Melakukan pengelolaan barang dan jasa sesuai aturan; 6. Pembangunan unit kerja Zona Integritas Menuju WBK/WBBM; 7. Penguatan pengendalian gratifikasi; 8. Penguatan penanganan pengaduan dan komplain; 9. Penguatan efektivitas manajemen risiko; | 1. Meningkatnya implementasi SPIP di Kemenkumham 2. Meningkatnya kompetensi APIP 3. Terpenuhinya ratio APIP 4. Pengelolaan dan akuntabilitas keuangan sesuai kaedah dan aturan yang berlaku; 5. Pengelolaan barang dan jasa sesuai aturan 6. Meningkatnya jumlah unit kerja Zona Integritas Menuju WBK/WBBM 7. Meningkatnya pengendalian gratifikasi | | | | | | |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|--|---|---|-------|------|------|------|------|
| | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 10. Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan; | 8. Meningkatnya penanganan pengaduan dan komplain; 9. Meningkatnya efektivitas manajemen risiko; 10. Rekomendasi pemantauan benturan kepentingan; | | | | | | |
| | Sub Kegiatan: | | | | | | | |
| | 1 | Analisis dan Reviu rencana kerja dan anggaran pada Kemenkumham sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 2 | Laporan Perolehan PNPB | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 3 | Laporan pelaksanaan pengelolaan BMN (Rumah Negara, Tanah Negara, dan Kendaraan Bermotor) | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|-----------------------------------|---|---------|--|-------|------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 4 | Penyusunan dan Evaluasi Standardisasi Bangunan Gedung Kantor Kementerian Hukum dan HAM | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 5 | Penyusunan dan Evaluasi Standardisasi sarana kerja Pelayanan Publik Kementerian Hukum dan HAM | | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 6 | Penetapan SK Satgas tentang penyelenggaraan SPIP | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 7 | Monitoring, dan Laporan Pelaksanaan SPIP secara berkala | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 8 | Program kerja pengawasan berbasis risiko | | Inspektorat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 9 | Tindak lanjut rekomendasi SPIP (Berita Acara) dari Inspektorat Jenderal | | Seluruh Unit Utama dan Kantor Wilayah | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 10 | Peningkatan kualitas laporan keuangan untuk mempertahankan opini BPK | | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|-----------------------------------|---|---------|--|-------|------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 11 | Pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi BPK | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 12 | Pembuatan SK Tim tentang benturan kepentingan | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 13 | Identifikasi dan pemetaan situasi yang berpotensi mengandung benturan kepentingan | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 14 | Internalisasi dan Evaluasi Penerapan <i>Whistleblowing</i> | | Inspektorat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 15 | Optimalisasi Pengelolaan Tindak lanjut pengaduan <i>Whistleblowing System (WBS)</i> | | Inspektorat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 16 | Ketetapan Menteri Hukum dan HAM tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah | | Sekretariat Jenderal | √ | | | | |
| | 17 | Integrasi Portal Laporan Pengaduan di Lingkungan Kemenkumham | | Sekretariat Jenderal | √ | | | | |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|-----------------------------------|---|---------|--|-------|------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 18 | Pengendalian gratifikasi | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 19 | Pemetaan, identifikasi dan penanganan pengaduan masyarakat | | Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 20 | Perluasan cakupan penerapan <i>integrated criminal justice system</i> (ICJS) di seluruh wilayah kerja tingkat pertama | | Ditjen Pemasyarakatan dan UPT Pemasyarakatan | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 21 | Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Tim Unit Pengendalian Gratifikasi | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 22 | Pemenuhan pelaporan LHKPN dan LHKASN sampai 100% | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|-----------------------------------|--|---------|--|-------|------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 23 | Mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SISUMAKER dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam upaya peningkatan pelayanan internal sehingga dapat meningkatkan pengawasan dan pengendalian | | Seluruh Unit Utama dan Kantor Wilayah | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 24 | Zona Integritas menuju WBK/WBBM | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 25 | Pelaksanaan survei Penilaian Mandiri Persepsi Integritas (PMPI) yang dikoordinir oleh Inspektorat Jenderal | | Inspektorat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 26 | Peningkatan kompetensi APIP | | Inspektorat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 27 | Melakukan Sosialisasi Implementasi dan Evaluasi Manajemen Risiko kepada Unit Utama dan Kanwil | | Sekretariat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 28 | Penyusunan Manajemen Risiko | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|-----------------------------------|----------------------------|---------|--|-------|------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 29 | Penerapan Manajemen Risiko | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |

**PENINGKATAN
KUALITAS PELAYANAN PUBLIK**

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|---|--|------------------|-------|------|------|------|------|
| | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 8 | PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK | | | | | | | |
| | Kegiatan: 1. Melakukan penguatan implementasi kebijakan bidang pelayanan publik (Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, SKM); 2. Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan; 3. Pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara terpadu, tuntas dan berkelanjutan dalam rangka memberikan akses kepada publik dalam mendapatkan pelayanan yang baik; 4. Peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik dalam rangka memberikan pelayanan yang mudah, murah, cepat, dan terjangkau; 5. Penciptaan, pengembangan, dan pelebagaan inovasi pelayanan publik dalam rangka percepatan | 1. Meningkatnya implementasi kebijakan bidang pelayanan publik 2. Sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan yang terintegrasi 3. Meningkatnya sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan 4. Pengaduan pelayanan publik secara terpadu, | | | | | | |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|---|---|---|-------------------------------------|-------|------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | peningkatan kualitas pelayanan publik; 6. Pengembangan sistem pelayanan dengan mengintegrasikan pelayanan pusat, daerah dan bisnis dalam Mal Pelayanan Publik; 7. Pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala; 8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala; 9. Mendorong K/L/D untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat; 10. Meningkatkan tindak lanjut dari Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat. | | tuntas dan berkelanjutan 5. Meningkatnya pelayanan publik berbasis elektronik 6. Sistem pelayanan yang terintegrasi 7. Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indek Persepsi Korupsi 8. Rekomendasi evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala 9. Meningkatnya tindak lanjut dari laporan hasil survei kepuasan masyarakat | | | | | | |
| | Sub Kegiatan: | | | | | | | | |
| | 1 | Evaluasi dan Internalisasi standar pelayanan di Kemenkumham | | Seluruh Unit Utama, Kanwil, dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|-----------------------------------|---|---------|--|-------|------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 2 | Implementasi program layanan unggulan (<i>quick wins</i> dalam <i>road map</i> RB Kemenkumham) | | Seluruh Unit Utama | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 3 | Perumusan Program Percepatan layanan unggulan (<i>quick wins</i>) | | Sekretariat Jenderal | | | | | √ |
| | 4 | Pelaksanaan kerja sama/kolaborasi dengan unit layanan pada instansi lain atau <i>pihak ketiga dalam memberikan layanan</i> (one stop service, sistem pelayanan terpadu) | | Direktorat imigrasi dan Kantor Imigrasi | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 5 | Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan (laporan hasil money) | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 6 | Pengelolaan Pelayanan Publik | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 7 | Pengelolaan Kehumasan di Kemenkumham | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 8 | Inovasi pelayanan publik | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 9 | Evaluasi Pelayanan Publik (EPP) | | Inspektorat Jenderal | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 10 | Pengembangan layanan yang telah berbasis <i>e-government</i> yang mendukung proses manajemen internal dan eksternal (yang memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat) | | Seluruh Unit Utama | √ | √ | √ | √ | √ |

| NO | PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN | | OUTCOME | PENANGGUNG JAWAB | TAHUN | | | | |
|----|-----------------------------------|---|---------|---|-------|------|------|------|------|
| | | | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | 11 | Pelaksanaan survei mandiri yang dikoordinir oleh Balitbang Hukum dan HAM (IPK dan IKM) | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 12 | Tindak lanjut dari laporan hasil survei IPK dan IKM | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 13 | Pelaksanaan Kampanye Publik dengan Pembuatan Bahan-Bahan Informasi (Pamflet, Brosur, Banner, dll) | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |
| | 14 | Internalisasi RB melalui pengisian konten RB pada <i>website</i> dan media sosial masing-masing unit eselon I | | Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah, dan UPT | √ | √ | √ | √ | √ |

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA



YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN IV

**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR: M.HH-19.OT.03.01 TAHUN 2020

TENTANG

***ROAD MAP* REFORMASI BIROKRASI**

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2020-2024**

DAFTAR ISI

RINGKASAN EKSEKUTIF iii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

1.1 Tugas dan Fungsi Kementerian Hukum dan HAM 1

1.2 Visi dan Misi Kementerian Hukum dan HAM 2

1.3 Nilai-nilai Kementerian Hukum dan HAM 2

1.4 Tujuan Kementerian Hukum dan HAM..... 3

BAB II EVALUASI CAPAIAN DAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI 5

2.1 Program Manajemen Perubahan 5

2.2 Program Deregulasi Kebijakan..... 6

2.3 Program Penataan dan Penguatan Organisasi 6

2.4 Program Penataan Tata Laksana 8

2.5 Program Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur 9

2.6 Program Penguatan Pengawasan 16

2.7 Program Penguatan Akuntabilitas Bidang Pengelolaan Indikator Kinerja Utama 25

2.8 Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik 26

BAB III ANALISIS LINGKUNGAN STRATEGIS 29

3.1 Lingkungan Reformasi Birokrasi 29

3.2 Isu-Isu Strategis Reformasi Birokrasi 31

BAB IV SASARAN DAN STRATEGI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI 2020 - 2024..... 34

4.1 Program Manajemen Perubahan 34

4.2 Program Deregulasi Kebijakan..... 38

4.3 Program Penataan dan Penguatan Organisasi 43

4.4 Program Penataan Tata Laksana 45

4.5 Program Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur 52

4.6 Program Penguatan Akuntabilitas 64

4.7 Program Penguatan Pengawasan 70

4.8 Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik 83

BAB V MANAJEMEN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI 2020-2024 92

5.1 Pelaksana Level Makro..... 92

5.2 Pelaksana Level Meso 93

5.3 Pelaksana Level Mikro 94

5.4 Monitoring Dan Evaluasi..... 96

5.5 Pendanaan..... 97

5.6 Sinkronisasi Road Map Dengan Rencana Strategis 98

BAB VI PENUTUP..... 99

RINGKASAN EKSEKUTIF

Reformasi Birokrasi di Kementerian Hukum dan HAM yang telah berjalan dengan baik dan mendapat apresiasi dari berbagai kementerian dan lembaga, hal ini menjadi inspirasi bagi seluruh pegawai Kementerian Hukum dan HAM, baik tingkat pusat maupun di daerah untuk terus bekerja secara maksimal dalam memberikan pelayanan terbaik bagi seluruh masyarakat Indonesia, dengan berlandaskan pada nilai **Profesionalisme, Akuntabilitas, Sinergi, Transparan, dan Inovatif (PASTI)**.

Road Map Reformasi Birokrasi dan Transformasi Kelembagaan ini merupakan komitmen seluruh jajaran Kementerian Hukum dan HAM yang akan diimplementasikan dalam lima tahun ke depan. *Road Map* ini disusun dengan memperhatikan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 dan Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM 2020-2024.

Road Map yang merupakan “*living document*” ini akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi oleh 11 (sebelas) unit eselon I di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, baik tingkat pusat maupun daerah. Secara umum *Road Map* Kementerian Hukum dan HAM ini dikelompokkan menjadi 8 Program yaitu: Manajemen Perubahan, Deregulasi Kebijakan, Penataan dan Penguatan Organisasi, Penataan Tata Laksana, Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas, Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Dalam Manajemen Perubahan, Menteri Hukum dan HAM telah menetapkan dan me-*launching* tata nilai PASTI yang menjadi dasar dan pondasi bagi Kementerian Hukum dan HAM dalam mewujudkan pemerintahan terbaik, berkualitas, bermartabat, terpercaya, dihormati, dan disegani.

Deregulasi Kebijakan secara berkelanjutan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan sekaligus menurunkan tumpang-tindih dan disharmonisasi peraturan perundang-undangan secara nasional.

Penataan dan Penguatan Organisasi dirancang agar organisasi selalu mampu mengembangkan dan memperbaiki diri menuju organisasi modern, dengan tujuan utama untuk memberikan pelayanan terbaik sesuai ekspektasi dan dinamika perkembangan kebutuhan masyarakat. Strateginya melalui penggabungan organisasi dengan tugas dan fungsi sejenis, pemisahan organisasi untuk menjaga independensi dan penguatan fungsi *check and balances*, penajaman tugas dan

fungsi unit organisasi, serta pembentukan organisasi modern berbasis teknologi informasi.

Di program Penataan Tata Laksana, proses "*continues improvement*", terus dilakukan melalui penambahan jumlah SOP Layanan Unggulan dan penetapan SOP-*Link* yang mengkaitkan proses bisnis antar unit eselon I dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses dan prosedur kerja di Kementerian Hukum dan HAM.

Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur terdiri dari fokus-fokus yang lebih dalam di bidang peningkatan disiplin, rekrutmen, *assessment center*, pelatihan berbasis kompetensi, analisis dan evaluasi jabatan, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, penetapan pola mutasi dan promosi, penataan pegawai serta pengembangan manajemen talenta. Hal tersebut ditunjukan untuk meningkatkan profesionalisme SDM Aparatur di Kementerian Hukum dan HAM.

Penguatan Pengawasan menjadi salah satu program yang harus ada dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi di Kementerian Hukum dan HAM untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme. Diharapkan status opini BPK pada Kementerian Hukum dan HAM berlanjut Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) setiap tahunnya.

Penguatan Akuntabilitas mulai tahun 2020 salah satunya dilakukan melalui pengelolaan kinerja berbasis *balanced scorecard* yang memuat peta strategis, Indikator Kinerja Utama (IKU) yang disertai target beserta inisiatif strategi. Selain itu Kementerian Hukum dan HAM telah berhasil mempraktikkan penandatanganan kontrak kinerja mulai tingkat eselon I hingga eselon III. Strategi penerapannya melalui penyempurnaan peta strategi dan indikator kinerja utama di Kementerian Hukum dan HAM, serta melakukan monitoring, evaluasi, pelaporan kinerja dan keuangan secara periodik melalui (*e-monev*, *SMART*, *Tarja* dan *e-Performance*).

Dalam rangka Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik telah diselenggarakan survei kepuasan baik survey oleh pihak eksternal maupun oleh internal Kementerian, untuk mengetahui persepsi publik mengenai tingkat pelayanan pegawai Kementerian Hukum dan HAM dalam melayani masyarakat di pusat dan daerah. Strategi komunikasi yang dirancang ke depan adalah meningkatkan penyebaran pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, melalui berbagai media komunikasi.

Pada lima tahun pertama (Tahun 2010-2014) sasaran Reformasi Birokrasi diharapkan sudah berhasil mencapai penguatan dalam beberapa hal berikut:

1. Pemerintahan yang baik, bersih, bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat;

3. Meningkatkan Kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.

Lima tahun kedua (Tahun 2015-2019), sasaran Reformasi Birokrasi diharapkan sudah berhasil mencapai penguatan dalam beberapa hal berikut:

1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel;
2. Birokrasi yang efektif dan efisien;
3. Birokrasi yang mempunyai pelayanan publik yang berkualitas.

Sedangkan lima tahun ketiga (Tahun 2020-2024), berhasil mencapai penguatan dalam beberapa hal berikut:

1. Birokrasi yang bersih dan akuntabel;
2. Birokrasi yang kapabel;
3. Pelayanan publik yang prima.

Tersusunnya dokumen *Road Map* untuk lima tahun ke depan, menunjukkan tingginya komitmen jajaran Kementerian Hukum dan HAM dalam mengemban tugas dan amanah rakyat untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur sebagaimana yang dicita-citakan oleh Bangsa Indonesia.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tugas dan Fungsi Kementerian Hukum dan HAM

Sesuai pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM, Kementerian Hukum dan HAM mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk membantu Presiden dalam penyelenggaraan negara.

Tugas-tugas tersebut dijabarkan lebih lanjut ke dalam 11 (sebelas) fungsi yang pelaksanaannya dilakukan oleh unit-unit kerja yang ada di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Oleh karena itu kontribusi setiap unit kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sangat menentukan capaian kinerja Kementerian Hukum dan HAM dalam menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum dan hak asasi manusia.

Kesebelas fungsi tersebut meliputi:

1. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, administrasi hukum umum, pemasyarakatan, keimigrasian, kekayaan intelektual, dan hak asasi manusia;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di daerah;
6. Pelaksanaan pembinaan hukum nasional;
7. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
8. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
9. Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional;
10. Pelaksanaan tugas pokok sampai ke daerah;
11. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

1.2 Visi dan Misi Kementerian Hukum dan HAM

1.2.1 Visi

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang Andal, Profesional, Inovatif, dan Berintegritas dalam Pelayanan Kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk Mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

1.2.2 Misi

Ada pun misi Kementerian Hukum dan HAM meliputi:

- a. Membentuk peraturan perundang-undangan yang berkualitas dan melindungi kepentingan nasional;
- b. Menyelenggarakan pelayanan publik dibidang hukum yang berkualitas;
- c. Mendukung penegakan hukum di bidang kekayaan intelektual, keimigrasian, administrasi hukum umum dan masyarakatan yang bebas dari korupsi, bermartabat dan terpercaya;
- d. Melaksanakan penghormatan, perlindungan dan pemenuhan hak asasi Manusia Yang Berkelanjutan;
- e. Melaksanakan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
- f. Ikut serta menjaga stabilitas keamanan melalui peran keimigrasian dan masyarakatan;
- g. Melaksanakan tata laksana pemerintahan yang baik melalui reformasi birokrasi dan kelembagaan.

1.3 Nilai-nilai Kementerian Hukum dan HAM

Dalam rangka mewujudkan Kementerian Hukum dan HAM sebagai institusi pemerintahan terbaik, berkualitas, bermartabat, terpercaya, dihormati, dan disegani, perlu dilakukan penyatuan nilai-nilai yang ada dan tersebar di masing-masing unit eselon I Kementerian Hukum dan HAM.

Oleh karena itu untuk mendukung peningkatan kinerja institusi Kementerian Hukum dan HAM yang akan menjadi dasar dan pondasi bagi institusi Kementerian Hukum dan HAM, pimpinan dan seluruh pegawai dalam mengabdikan, bekerja, dan bersikap Kementerian Hukum dan HAM telah mengenal tata nilai, yaitu:

1. Profesional

Aparatur Kementerian Hukum dan HAM adalah aparat yang bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi melalui penguasaan bidang tugasnya, menjunjung tinggi etika dan integritas profesi.

2. Akuntabel

Setiap kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku.

3. Sinergi

Komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerja sama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menemukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat, dan berkualitas.

4. Transparan

Kementerian Hukum dan HAM menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai.

5. Inovatif

Kementerian Hukum dan HAM mendukung kreatifitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

1.4 Tujuan Kementerian Hukum dan HAM

Secara umum tugas dan fungsi Kementerian dan Hukum HAM dapat dikelompokkan dalam 11 (sebelas) bidang yaitu peraturan perundang-undangan, hak asasi manusia, penelitian dan pengembangan hukum dan hak asasi manusia, administrasi hukum umum, kekayaan intelektual, imigrasi, pemasyarakatan, pembinaan hukum, pengembangan sumber daya manusia, kesekretariatan dan pengawasan.

Oleh karena itu guna mengaktualisasi visi dan misi tersebut, Kementerian Hukum dan HAM menetapkan tujuan pencapaian organisasi sebagai berikut:

1. Terwujudnya peraturan perundang-undangan yang melindungi kepentingan nasional melalui proses pembentukan peraturan perundang-undangan yang akurat, terkini, dan terharmonisasi;
2. Terwujudnya pelayanan hukum yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik, melalui peningkatan pengawasan dan pengelolaan layanan di bidang pemasyarakatan, keimigrasian, kekayaan intelektual dan administrasi hukum umum;
3. Terwujudnya penegakan hukum yang menjadi pendorong inovasi, kreatifitas, dan pertumbuhan ekonomi nasional dengan penegakan hukum yang tidak diskriminatif serta aparat penegak hukum yang profesional;
4. Terwujudnya penghormatan, perlindungan dan pemenuhan Hak Asasi Manusia serta budaya hukum yang berkelanjutan;

5. Terwujudnya manajemen organisasi yang akuntabel dengan penyelenggaraan Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang professional.

BAB II

EVALUASI CAPAIAN DAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

2.1 Program Manajemen Perubahan

2.1.1 Kondisi

Seiring dengan dilaksanakannya Reformasi Birokrasi di berbagai lini unggulan Kementerian Hukum dan HAM, menjadi hal yang mutlak bagi Kementerian Hukum dan HAM untuk memastikan kesuksesan sistem baru tersebut dengan memastikan tersedianya pegawai-pegawai handal serta budaya kerja yang kondusif. Untuk itu, selain perbaikan dalam bidang organisasi dan proses bisnis, Kementerian Hukum dan HAM juga melakukan reformasi pada budaya kerja dan pola pikir pegawai melalui Program Manajemen Perubahan.

Beberapa peraturan terkait kode etik pada masing-masing eselon I telah dibuat dan disosialisasikan kepada pegawai. Selain itu, pada tahun 2015, Kementerian Hukum dan HAM telah menyeragamkan nilai-nilai yang harus dijunjung oleh setiap pegawai yaitu dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tahun 2015-2019. Melalui Peraturan Menteri tersebut diamanahkan kepada seluruh Pimpinan dan PNS di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM agar melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mendasarkan pada nilai-nilai tersebut.

Diharapkan dengan adanya perbaikan dari sisi SDM, budaya kerja, Reformasi Birokrasi di Kementerian Hukum dan HAM lebih mampu meningkatkan kinerja dan menjaga kepercayaan masyarakat terhadap Kementerian Hukum dan HAM.

2.1.2 Permasalahan

Salah satu kunci keberhasilan dalam manajemen perubahan adalah terbukanya pola pikir dan budaya kerja di sebuah organisasi. Begitu juga di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, terbukanya pola pikir dan budaya kerja menjadi fokus dari program tersebut. Namun mengingat pegawai Kementerian Hukum dan HAM tersebar di seluruh wilayah Indonesia, internalisasi nilai-nilai Kementerian Hukum dan HAM tersebut dilaksanakan secara bertahap. Selain itu, Kementerian Hukum dan HAM harus memiliki komitmen yang tinggi agar nilai-nilai yang dicetuskan benar-benar diterapkan di seluruh lini organisasi. Saluran yang tepat sangat dibutuhkan untuk terus me-

refresh dan mengingatkan betapa pentingnya perubahan dari segi pola pikir dan budaya kerja untuk mendukung keberhasilan Reformasi Birokrasi.

2.2 Program Deregulasi Kebijakan

2.2.1 Kondisi

Peraturan perundang-undangan yang harmonis dan terdokumentasi secara baik menjadi salah satu simbol keberhasilan Reformasi Birokrasi. Kementerian Hukum dan HAM secara berkelanjutan melakukan penataan peraturan perundang-undangan. Kajian mengenai ada tidaknya tumpang-tindih aturan serta sosialisasi peraturan telah menjadi bagian dari pengelolaan peraturan perundang-undangan selama ini. Di masa yang akan datang, dalam pembentukan peraturan di daerah pengharmonisasian rancangan peraturan dimaksud harus melibatkan Perancang sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM nomor 22 tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk di daerah oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan, sehingga penataan akan fokus pada kepastian tidak adanya tumpang-tindih peraturan serta pengelolaan *database* peraturan perundang-undangan yang tersentralisasi.

2.2.2 Permasalahan

Permasalahan yang ada saat ini salah satunya SOP terkait pertauran perundangan yang belum diperbaharui sesuai undang-undang yang mengatur penyusunan peraturan dan belum tersentralisasinya hasil kajian tumpang-tindih peraturan perundang-undangan.

2.3 Program Penataan dan Penguatan Organisasi

2.3.1 Kondisi

Organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan HAM yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM merupakan gambaran umum bersifat makro mengenai tugas dan fungsi dalam suatu unit organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, baik di pusat maupun daerah. Tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh unit organisasi diharapkan sudah sesuai dengan kebutuhan untuk melayani *stakeholder* yang terkait dengan unit-unit organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dalam rangka meningkatkan pelayanan publik.

Sesuai arahan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, setiap memberikan persetujuan penataan organisasi harus diikuti dengan *monitoring* dan evaluasi organisasi secara terus menerus

dan berkelanjutan. Di samping itu, penataan organisasi diperlukan dalam rangka memenuhi tuntutan untuk senantiasa meningkatkan kualitas penyelesaian pekerjaan dan pelayanan publik kepada *stakeholders*. Untuk dapat memperoleh gambaran mengenai implementasi struktur organisasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi dalam suatu unit organisasi, diperlukan pemantauan atau *monitoring* terhadap efektivitas organisasi.

Hasil dari *monitoring* terhadap efektivitas organisasi tersebut dituangkan dalam bentuk laporan yang dapat dijadikan input atau masukan dalam penataan organisasi ke depan, sehingga dapat dibentuk organisasi yang efektif dan efisien, sesuai dengan kebutuhan *stakeholders*. Serta dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dan pihak-pihak yang berkepentingan/pemangku kepentingan (*stakeholders*), organisasi pemerintah dituntut untuk selalu mengembangkan diri dan memperbaiki diri menuju terciptanya organisasi yang modern, dapat memberikan pelayanan prima sesuai dengan tuntutan dan dinamika perkembangan kebutuhan masyarakat sehingga pada akhirnya diharapkan kepercayaan masyarakat terhadap Kementerian Hukum dan HAM khususnya dan Pemerintah secara umum meningkat.

Kondisi tersebut membawa konsekuensi dan tuntutan akan perlunya bentuk organisasi modern, sehingga dapat memenuhi kebutuhan masyarakat tersebut. Untuk itu, penataan/modernisasi organisasi sangatlah diperlukan untuk menjawab semua tantangan yang ada dalam masyarakat.

2.3.2 Permasalahan

Permasalahan yang sering dijumpai dalam penataan organisasi adalah adanya tuntutan dan harapan besar dan terkini oleh *stakeholder* terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi yang diemban Kementerian Hukum dan HAM. Hal ini menjadi masukan bagi Kementerian Hukum dan HAM untuk selalu melakukan evaluasi dan penyempurnaan organisasi ke arah yang lebih baik.

Selain itu, organisasi Kementerian Hukum dan HAM merupakan organisasi yang mempunyai kearakteristik yang berbeda dengan instansi lain, dengan *holding type organization* dan memiliki posisi yang strategis, sehingga selalu berkembang secara dinamis untuk memenuhi tuntutan *stakeholders*. Demikian juga karakteristik geografis wilayah kerja suatu kantor sangat bervariasi sehingga mengakibatkan perlunya penataan organisasi secara terus menerus. Dalam melaksanakan penataan organisasi, kendala utama yang dihadapi adalah waktu yang diperlukan untuk memproses penataan organisasi memakan waktu yang lama, karena sangat bergantung pada kebijakan yang telah diatur oleh Kementerian PAN dan RB.

2.4 Program Penataan Tata Laksana

2.4.1 Kondisi

Dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, peningkatan pelayanan publik merupakan hal utama yang harus selalu ditingkatkan. Guna menunjang peningkatan kualitas pelayanan publik, maka dari SOP yang telah berhasil disusun ditetapkan sejumlah SOP layanan unggulan. Program SOP Layanan Unggulan ini merupakan salah satu upaya peningkatan pelayanan publik di Kementerian Hukum dan HAM.

Pada Kementerian Hukum dan HAM sudah tersusun proses bisnis kementerian atau level 0 dan level I. Tahap selanjutnya, berdasarkan proses bisnis kementerian, masing-masing unit eselon I diharapkan menyusun proses bisnis level II (SOP makro) yang menggambarkan pelaksanaan tugas dan fungsi teknis Kementerian Hukum dan HAM yang diampu oleh unit eselon I. Setelah tersusunnya proses bisnis, langkah selanjutnya adalah melakukan penyesuaian proses bisnis level II dengan SOPAP dan SOP pelaksana. Diharapkan pada tahun 2024 seluruh tahapan SOP di Kementerian Hukum dan HAM dapat diselesaikan.

Pelaksanaan program penyempurnaan proses bisnis yaitu melalui penyusunan dan pengembangan SOP telah dihasilkan SOP sebanyak 1.143 SOP sesuai dengan data yang terdapat dalam aplikasi e-SOP. Jumlah SOP tersebut meliputi atas keseluruhan gambaran pelaksanaan tugas dan fungsi unit-unit organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, baik lingkup kantor pusat maupun instansi vertikal di daerah. Di dalam perkembangan pelaksanaannya sesuai dengan hasil *monitoring* dan evaluasi SOP terdapat berbagai temuan-temuan sebagai *feedback* untuk melakukan reviu dan evaluasi terhadap penyusunan dan pelaksanaan SOP pada semua satuan unit organisasi.

Beberapa temuan dimaksud antara lain yang perlu menjadi poin dan pokok perhatian untuk proses penyempurnaan selanjutnya yaitu:

1. Adanya dinamika perubahan organisasi Kementerian Hukum dan HAM yang cukup cepat (lingkup unit pusat, kantor wilayah maupun UPT);
2. Adanya perubahan kebijakan oleh pimpinan Kementerian Hukum dan HAM terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi yang cukup sering.
3. Kebutuhan terhadap koordinasi antar unit eselon I di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
4. Transparansi dan peningkatan kualitas pelayanan publik Kementerian Hukum dan HAM.

2.4.2 Permasalahan

Permasalahan yang ada terkait proses bisnis antara lain:

1. Dari aspek pedoman, belum lengkap tersusunnya pedoman pola hubungan antara instansi pusat, kantor wilayah dan UPT;
2. Unit Eseon I belum menyusun peta proses bisnis level II di lingkungannya sebagai dasar penyempurnaan SOPAP teknis/layanan;
3. Lambatnya proses penyempurnaan SOP Layanan Unggulan Kementerian Hukum dan HAM, sehingga kurang dapat mengikuti perubahan perkembangan sistem pelayanan yang dinamis;
4. Tidak adanya kesinambungan/keterkaitan SOP antar unit eselon I, kantor wilayah dan UPT di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dalam pelaksanaan bidang proses bisnis yang sama.

2.5 Program Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

2.5.1 Kondisi

A. Analisis dan Evaluasi Jabatan

Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan data jabatan yang akan dianalisis, disusun, dan disajikan menjadi informasi jabatan dengan menggunakan metode tertentu, dalam penyusunan analisis jabatan terdapat peta jabatan, uraian jabatan, dan syarat jabatan dan akan menghasilkan Informasi Jabatan. pelaksanaan Analisis Jabatan berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 56 ayat 1 berbunyi : "Setiap Instansi Pemerintah wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja", dengan dasar tersebut maka setiap Kementerian wajib menyusun analisis jabatan. Penyusunan analisis jabatan Di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM mengacu pada Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Analisis Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Penyusunan analisis jabatan dilakukan setiap ada perubahan nomenklatur organisasi baru.

Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan/*grade*. Dalam hal penyusunan Evaluasi Jabatan Di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM mengacu pada

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan.

B. Peningkatan Disiplin

Dengan terbitnya Peraturan Presiden No. 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin PNS merupakan salah satu peraturan yang mengatur kedisiplinan PNS, Sejak digulirkannya Reformasi Birokrasi tahun 2007 Kementerian Hukum dan HAM mempunyai program peningkatan disiplin pegawai melalui Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 20 tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Hukum dan HAM.

Dampak dari ketentuan di atas antara lain adalah diimplementasikannya Kode Etik di seluruh Kementerian Hukum dan HAM dan diimplementasikannya sistem kehadiran elektronik (*finger/handprint*) serta dilaksanakannya perbaikan berkesinambungan atas sistem pemotongan tunjangan kinerja yang dikaitkan dengan tingkat kedisiplinan.

Reformasi Birokrasi menuntut instansi pemerintah dapat melakukan tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien guna pelayanan prima kepada masyarakat. Salah satu instrument yang mampu membentuk dan mewujudkan tata pemerintahan yang efektif dan efisien adalah sistem penegakan disiplin yang implementatif.

C. Assessment Center

Sejalan dengan kebijakan pemerintah di bidang peningkatan kualitas sumber daya manusia, perlu meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Kementerian Hukum dan HAM yang profesional, kreatif, inovatif, dinamis dan berwawasan ke masa depan, dan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, berwibawa, serta transparan dibutuhkan Pegawai Negeri Sipil yang berkualitas dan mampu mengaplikasikan pendekatan efisiensi dan efektivitas di dalam pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsinya. Guna mewujudkan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia yang lebih terarah, terencana, komprehensif dan terkoordinasi Kementerian Hukum dan HAM melalui Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-05.IN.04.02 TAHUN 2010 Tentang Penyelenggaraan *Assesment Center* dan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi di Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, sejak dibangun tahun 2016 Kementerian Hukum dan HAM telah melaksanakan *Assessment Center* terhadap 6.854 pejabat maupun pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dengan didasarkan

pada Kamus Kompetensi dan Standar Kompetensi Jabatan di Kementerian Hukum dan HAM. Hasilnya adalah Profil Kompetensi Pejabat/Pegawai sebagai berikut:

- Profil Kompetensi Pejabat Eselon II : 173 orang
- Profil Kompetensi Pejabat Eselon III : 163 orang
- Profil Kompetensi Pejabat Eselon IV : 1.138 orang
- Profil Kompetensi Pelaksana : 5.380 orang

D. Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)

Kementerian Hukum dan HAM merupakan *holding type organization* yang memiliki banyak unit vertikal tersebar di seluruh wilayah Indonesia dengan proses bisnis yang berbeda. Dengan lebih dari 60500 per 25 maret 2019 pegawai yang dikelola, maka diperlukan Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yang mampu melakukan perencanaan sampai dengan pemeliharaan SDM secara tepat dan baik supaya organisasi berkinerja tinggi.

Salah satu kunci utama pembinaan aparatur antara lain diperlukannya sistem Manajemen SDM yang harus didukung *tools* yang handal. Salah satu *tools* tersebut adalah Sistem Informasi Manajemen SDM yang terintegrasi dengan teknologi informasi. Dengan adanya suatu sistem informasi yang handal diharapkan jajaran pucuk tertinggi manajemen organisasi sampai manajemen lini pertama memperoleh dukungan ketersediaan informasi yang akurat dan mutakhir serta dapat digunakan sebagai bisnis proses dan bahan dalam pengambilan keputusan tentang pembinaan SDM.

Sistem Informasi Pegawai di Kementerian Hukum dan HAM telah dirintis pengembangannya sejak tahun 2011, pengembangan SIMPEG di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM telah dimulai dengan diterbitkannya Pemenkumham No. 10 tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, yang memuat 2 hal penting sebagai kerangka acuan proses pembenahan dan pengembangan SIMPEG, yaitu:

1. Pengembangan Jangka Pendek
 - integrasi pembayaran tunker berbasis jurnal harian (2019 seluruh unit eselon I sudah melakukan itu plus 3 kanwil dan uptnya untuk proyek percontohan dki, banten, jabar)
 - pengembangan aplikasi administrasi jabatan untuk proses rotasi dan mutasi berdasarkan *merit system* (jabatan struktural, jfu, jft);

- Hukuman disiplin berbasis aplikasi simpeg;
- KPO hanya bias dilakukaun oleh kenaikan pangkat yang reguler (murni JFU, struktural mengusulkan).

Jangka pendek diarahkan pada pengintegrasian SIMPEG di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM melalui penyeragaman struktur, susunan, urutan, dan kodifikasi elemen data kepegawaian (termasuk tabel-tabel referensi yang terkait), antara lain elemen data status kepegawaian, unit organisasi, jabatan, pangkat, pendidikan, diklat, hukuman disiplin, dan penghargaan; serta pembakuan sistem dan prosedur pemutakhiran data kepegawaian. Pembakuan sistem dan prosedur pemutakhiran data kepegawaian yang meliputi antara lain sistem dan prosedur, metode atau tata cara, ruang lingkup, batasan-batasan, dan periode pelaksanaan dilakukan dengan menetapkan: sistem dan prosedur perekaman data; sistem dan prosedur pertukaran data; pembagian kewenangan pemutakhiran data.

2. Pengembangan Jangka Panjang

Jangka panjang SIMPEG diarahkan pada pengembangan SIMPEG terpadu (*online system*) dimana seluruh Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM telah menggunakan aplikasi SIMPEG.

Hasil yang diharapkan dapat diperoleh dari aplikasi tersebut adalah:

1. *Database* kepegawaian yang selalu update;
2. Meningkatnya akurasi data dan mengurangi kesalahan-kesalahan administrasi SDM di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM karena proses manajemen data sudah dibantu dengan aplikasi yang terintegrasi dengan seluruh unit kerja;
3. Membantu dalam proses manajemen SDM yang meliputi proses perencanaan, rekrutmen dan seleksi, pengembangan karir, *reward and punishment*, sampai pemensiunan dengan tersedianya aplikasi dan informasi SDM;
4. Mendukung kegiatan *assessment center* yang merupakan pilar utama sistem promosi/mutasi kepegawaian;
5. *Database* kepegawaian dapat menjadi sumber informasi pertama bagi pimpinan dalam pengambilan kebijakan pembinaan kepegawaian;
6. Informasi kepegawaian yang akurat amat bermanfaat bagi perencanaan, penggunaan, dan pengawasan anggaran belanja pegawai, sehingga meningkatkan akuntabilitas keuangan;
7. Informasi tentang pegawai dan pembinaan kepegawaian yang akurat dapat dipertanggungjawabkan ke *stakeholders* melalui intranet/internet,

sehingga prinsip transparansi dan akuntabilitas publik dapat dilaksanakan dengan baik;

8. Memudahkan pegawai untuk mendapatkan akses informasi tentang pembinaan pegawai, misalnya informasi kenaikan pangkat, penyelenggaraan diklat;
9. Memudahkan proses birokrasi sistem pembinaan kepegawaian misalnya otomatisasi proses cuti.

E. Rekrutmen

Rekrutmen PNS adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengisi formasi yang kosong. Pada umumnya kekosongan tersebut disebabkan adanya PNS yang berhenti, pensiun, meninggal dunia atau adanya perluasan organisasi, yang kemudian ditetapkan dalam keputusan Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara.

Rekrutmen PNS harus berdasarkan kebutuhan, baik dalam arti jumlah maupun kompetensi jabatan yang diperlukan, sehingga setiap WNI mempunyai kesempatan yang sama untuk melamar menjadi Calon PNS setelah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan. Syarat-syarat tersebut tidak boleh didasarkan atas jenis kelamin, suku, agama, ras, golongan, atau daerah.

Maksud rekrutmen adalah untuk mendapat persediaan sebanyak mungkin calon-calon pelamar sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan lebih besar untuk melakukan pilihan terhadap calon pekerjaan yang dianggap memenuhi standar kualifikasi atau perusahaan. Proses rekrutmen berlangsung mulai dari saat mencari pelamar hingga pengajuan lamaran oleh pelamar. Oleh karena itulah rekrutmen sebagai salah satu kegiatan manajemen sumber daya manusia tidak dapat dilepaskan kaitannya dengan deskripsi dan spesifikasi pekerjaan atau jabatan sebagai hasil analisis pekerjaan atau jabatan yang memberikan gambaran tentang tugas-tugas pokok yang harus dikerjakan.

Sistem cat (*computer assisted test*) dalam pelaksanaan rekrutmen pegawai dimulai tahun 2012, Kementerian Hukum dan HAM pada tahun 2014 memulai rekrutmen *online* sistem seleksi cpns nasional (SSCN) meskipun baru pada tahap pendaftaran. Dengan sistem *online* ini membantu keakuratan data, sehingga mengurangi kesalahan data peserta rekrutmen, namun demikian pembangunan sistem rekrutmen *online* ini belum terintegrasi secara menyeluruh, yang menyebabkan pada saat kegiatan pemberkasan untuk proses pengangkatan CPNS masih dilakukan secara manual.

F. Manajemen Talenta

Manajemen talenta telah diidentifikasi sebagai strategi kunci untuk mengatasi sejumlah masalah sumber daya yang sangat penting dalam pelayanan umum pada Kementerian seperti; penuaan tenaga kerja dan tingkat pensiun yang meningkat, pasar tenaga kerja yang ketat, daya saing yang terbatas, perubahan cepat dalam pekerjaan, dan kebutuhan tenaga kerja yang beragam di semua tingkatan.

Pegawai bertalenta, seperti didefinisikan oleh Ed Michaels, Helen Handfields-Jones, dan Betahun Axelrod, adalah pegawai kunci yang memiliki: “pemikiran strategik yang tajam, kemampuan kepemimpinan, keterampilan komunikasi, kemampuan menarik dan memberikan inspirasi kepada orang-orang, memiliki insting kewirausahaan (*entrepreneurial instincts*), keterampilan fungsional, dan kemampuan menciptakan hasil-hasil”.

Pegawai bertalenta dan kepemimpinan semakin bertambah langka. Pegawai dan pemimpin berkualitas yang memasuki angkatan kerja lebih sedikit untuk menggantikan pemimpin yang sudah tua dan pensiun.

Manajemen talenta dalam Pemerintahan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 tahun 2018 tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas Aparatur Sipil Negara.

Oleh karena itu Kementerian Hukum dan HAM perlu didukung oleh SDM yang kompeten dan berkinerja baik agar dapat mencapai tujuan organisasi, sehingga dapat membentuk Kementerian Hukum dan HAM menjadi instansi pemerintah yang profesional dalam menjalankan tugas Negara. Salah satu upaya untuk mewujudkan hal tersebut adalah melalui manajemen talenta sehingga Kementerian Hukum dan HAM dapat mempersiapkan SDM-SDM yang memiliki kompetensi dan kinerja unggul untuk menjadi *Future Leaders* di Kementerian Hukum dan HAM.

2.5.2 Permasalahan

A. Analisis dan Evaluasi Jabatan

1. Proses penyusunan analisis jabatan dan evaluasi jabatan membutuhkan waktu yang lama mengingat mekanisme prosedur penetapan persetujuan validasi jabatan untuk evaluasi jabatan pada Kementerian PAN dan RB sangat lambat. Keterlambatan penetapan evaluasi jabatan ini akan berdampak pada terlambatnya penetapan peringkat atau kelas jabatannya.

2. Jenis dan nama jabatan pelaksana yang ada saat ini masih kurang tepat sehingga tidak menggambarkan tugas yang sebenarnya dilakukan. Masih banyak nama-nama jabatan pelaksana teknis/khusus yang belum teridentifikasi menjadi jabatan teknis, sehingga akhirnya kepada pelaksana tersebut diberikan nama jabatan pelaksana yang belum sesuai dengan turunan tugas dan fungsi pejabat di atasnya. Peraturan tentang penetapan nama jabatan oleh Kementerian PAN dan RB yang selalu berubah serta masih banyaknya nama jabatan pelaksana di instansi teknis Kementerian Hukum dan HAM yang belum terakomodir dalam peraturan tersebut sehingga sulit dalam menetapkan peta jabatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.
3. Belum tersusunnya Analisis Beban Kerja menyebabkan penetapan kebutuhan pegawai dalam peta jabatan masih belum pasti sehingga penetapan kebutuhan pegawai untuk rekrutmen masih belum sempurna.

B. Peningkatan Disiplin

Permasalahan mendasar terkait disiplin PNS adalah masih belum optimalnya kesadaran para pegawai akan misinya untuk melayani kepentingan publik, sehingga peningkatan kehadiran pegawai ditingkatkan melalui keberadaan mesin *fingerprint*.

C. Assessment Center

Permasalahannya, Kementerian Hukum dan HAM belum memiliki asesor yang berasal dari pegawai lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Selain itu, unit eselon I belum membangun *Assessment Center* Unit yang bertugas melakukan *Assessment Center* terhadap Pejabat Eselon IV di masing-masing unit. *Tools Assessment Center* juga masih menggunakan *Tools* yang disusun oleh konsultan ketika awal pembangunan. Pada awal pembangunan hasil *Assessment Center* bertujuan untuk memotret dan memetakan profil kompetensi para pejabat struktural dan belum dimanfaatkan dalam manajemen pengembangan SDM.

D. Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)

Permasalahan atau kekurangan dalam aplikasi SIMPEG antara lain:

- Infra aplikasi masih menggunakan aplikasi lama;
- Server dirasa masih kurang sehingga aplikasi tersebut lambat dalam prosesnya.

E. Rekrutmen

1. Rekrutmen yang dilakukan secara manual menyebabkan sering terjadinya kesalahan *database* peserta rekrutmen. Tahun 2008

Kementerian Hukum dan HAM memulai rekrutmen secara *online*, meskipun baru pada tahap pendaftaran.

Dengan sistem *online* ini membantu keakuratan data, sehingga mengurangi kesalahan data peserta rekrutmen, namun demikian pembangunan sistem rekrutmen *online* ini belum terintegrasi secara menyeluruh, yang menyebabkan pada saat kegiatan pemberkasan untuk proses pengangkatan CPNS masih dilakukan secara manual.

2. Dengan tidak terpenuhinya kebutuhan pegawai pada saat rekrutmen menyebabkan Kementerian Hukum dan HAM kekurangan pegawai dari beberapa program studi.

F. Manajemen Talenta

Permasalahan yang ada saat ini adalah belum adanya sistem yang secara sistematis, fokus, dan matang untuk memilih, mengembangkan dan memposisikan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi tinggi dan berkinerja baik, yang dapat memberikan kontribusi lebih terhadap organisasi.

2.6 Program Penguatan Pengawasan

2.6.1 Kondisi

Dalam hal proses perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan negara, serta pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja Kementerian Hukum dan HAM telah melaksanakannya mengacu pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku, yaitu meliputi:

1. proses penyusunan rencana kerja dan anggaran
2. proses pelaksanaan pemungutan/penyetoran PNB
3. proses pelaksanaan pengelolaan BMN yang telah menggunakan aplikasi SAK dan SABMN
4. proses penyusunan laporan keuangan yang telah mengikuti standar akuntansi pemerintah dan ketentuan terkait penyusunan dan penyajian laporan keuangan lainnya. Saat ini BPK masih memberi opini Wajar Dengan Pengecualian.
5. Proses tata kelola dan pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerja serta evaluasi atas kegiatan satuan kerja, dilakukan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam hal penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Kementerian Hukum dan HAM, kondisi yang ada di Kementerian Hukum dan HAM adalah:

1. Telah ditetapkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.PW.02.03 tahun 2011 tentang penyelenggaraan SPIP di Lingkungan

Kementerian Hukum dan HAM, Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.PW.02.03 tahun 2011 tentang penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, dan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 5 tahun 2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, dalam menindaklanjuti Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang penyelenggaraan pengawasan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Satuan Kerja menetapkan Surat Keputusan Satuan Tugas yang bertugas mengawal proses penerapan penyelenggaraan SPIP, meliputi Sekretaris jenderal, Inspektur Jenderal, dan seluruh unit selon I Kementerian Hukum dan HAM. Pembentukan Surat Keputusan dimaksud untuk menjalankan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 yang mewajibkan seluruh Kementerian/Lembaga untuk menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Selain itu sebagai implementasi lanjutan diwajibkan bagi seluruh satuan kerja baik unit eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis menyusun Surat Keputusan Tim SPIP dimaksud sebagai pedoman untuk pelaksanaan 5 unsur pengendalian yaitu Pengendalian Lingkungan, Penilaian Risiko, Pengendalian Aktivitas, Informasi dan Komunikasi, serta Monitoring.

2. Sebelum menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.PW.02.03 tahun 2011 tentang penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM tersebut, langkah awal yang ditempuh adalah melakukan evaluasi atau telaahan internal mengenai penerapan pengendalian intern yang ada (*existing*) di tahun 2011 dengan menggunakan pedoman penilaian maturitas SPIP dari Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan dan hasil evaluasi maturitas SPIP di Kementerian Hukum dan HAM yang dilakukan oleh Itjen Kementerian Hukum dan HAM mendapat nilai “baik”. Kondisi inilah yang perlu ditingkatkan penerapannya.

Dalam hal peningkatan opini Laporan Keuangan BA 13, Itjen Kementerian Hukum dan HAM selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), telah berperan aktif kepada seluruh unit eselon I Kementerian Hukum dan HAM untuk meningkatkan kualitas penyajian laporan keuangan dan kepatuhan pada pengelolaan keuangan negara. Strategi yang dilakukan Inspektorat Jenderal (Itjen) Kementerian Hukum dan HAM adalah:

1. Meningkatkan jumlah kegiatan *consulting* dan kegiatan *assurance* terhadap tentang pelaksanaan pengelolaan keuangan negara melalui asistensi, reviu, dan pendampingan pada tengah semester dan tahunan, antara lain dengan

menjadikannya Tema Pengawasan Unggulan di Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Itjen;

2. Bekerja sama dengan Biro Perencanaan dan Biro Keuangan Sekretariat Jenderal untuk melakukan asistensi dan atau bimbingan teknis terhadap proses penyusunan laporan keuangan dalam bentuk pendampingan;
3. Menetapkan target IKU bagi Itjen Kementerian Hukum dan HAM dengan opini WTP yang diturunkan pada Indikator Kinerja Kegiatan pada Kegiatan Inspektorat Wilayah.

Dalam hal peningkatan pelaksanaan anggaran, itjen juga melakukan kegiatan *quality assurance* melalui kegiatan Audit Pengelolaan Atas Keuangan Negara, Audit Pengelolaan PNPB, Audit Tugas dan Fungsi, dan Audit Pengadaan Barang dan Jasa untuk mendorong para unit eselon I, Kantor Wilayah dan UPT dalam meningkatkan pemanfaatan *output* dari belanja modal dan belanja non operasional serta meningkatkan penyerapan anggaran dan mendorong capaian realisasi penerimaan negara sesuai target yang telah ditetapkan.

Dalam hal implementasi program anti korupsi, Kementerian Hukum dan HAM telah melakukan sejumlah program antikorupsi sesuai amanat Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi yaitu dengan membentuk Tim atau Pokja koordinasi, monitoring dan evaluasi, diterbitkannya Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 57 tentang *Whistleblowing System* (WBS), Nomor 58 tentang Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG), Memorandum Of Understanding dengan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (LPSK) Nomor M.HH-09.HM.05.02 Tahun 2015 tanggal 28 September 2015, yang masing-masing dapat di akses secara *online* untuk memudahkan masyarakat dalam menggunakan yaitu pada wbs.kemenkumham.go.id dan upg.kemenkumham.go.id, selain itu Itjen memonitoring kewajiban seluruh satker baik unit eselon I, kanwil maupun upt untuk membentuk tim WBS dan UPG sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM dimaksud, dan melaporkan secara berkala kepada itjen selaku tim penanggungjawab. Hal ini dimaksudkan sebagai upaya itjen dalam melakukan monev atas kegiatan dimaksud, yang hasilnya sebagai salah satu bahan untuk pengambilan kebijakan oleh Inspektur Jenderal. Di sisi lain Itjen juga sebagai Ketua Unit Pemberantasan Pungutan Liar (UPPL) sebagai implementasi Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2016 tentang Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar yang wajib secara rutin paling sedikit 1 (satu) kali setiap 3 (tiga) bulan atau sewaktu-waktu jika diperlukan melaporkan pelaksanaan tugas Satgas Saber Pungli kepada Presiden melalui Menteri Koordinator Bidang

Politik, Hukum, dan Keamanan selaku koordinator Unit Pemberantasan Pungutan Liar Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Selanjutnya untuk mengefektifkan dan mengefisienkan proses pengadaan barang dan jasa, Kementerian Hukum dan HAM telah membentuk Pusat Layanan Pengadaan Barang secara Elektronik di bawah koordinasi Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM.

2.6.2 Permasalahan

| IDENTIFIKASI POTENSI DAN PERMASALAHAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM | | |
|--|--|---|
| Unit | POTENSI | PERMASALAHAN/ HAMBATAN |
| KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM | Penerapan Manajemen Risiko (Peta Risiko, Analisis Risiko, Rencana Tindak Pengendalian Risiko) Kementerian Hukum dan HAM | Belum ada sosialisasi seluruh Unit Eselon I dan Satker terkait Manajemen Risiko. (Permenkumhan Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Manajemen Risiko Dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM) |
| | | Unit Utama belum membuat Peta Risiko, Analisis risiko dan Rencana Tindak Lanjut Risiko dan Evaluasi Risiko sehingga risiko Kementerian tidak dapat dipetakan. |
| | Peningkatan Area Reformasi Birokrasi dan Transformasi kelembagaan adalah: | Sistem manajemen kinerja Kementerian Hukum dan HAM perlu untuk lebih diperkuat agar lebih fokus pada <i>outcome/output</i> |
| | <ul style="list-style-type: none">Komitmen pimpinan yang tinggi dalam mengawal implementasi Reformasi Birokrasi dan transformasi kelembagaan dan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM | Salah satu tantangan program Reformasi Birokrasi yaitu peningkatan disiplin dan manajemen SDM dimana tujuannya adalah untuk terus membangun nilai-nilai Kementerian Hukum dan HAM hingga masuk ke dalam semua level pegawai Kementerian |

| IDENTIFIKASI POTENSI DAN PERMASALAHAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM | | |
|--|--|--|
| Unit | POTENSI | PERMASALAHAN/ HAMBATAN |
| | | Hukum dan HAM (integritas, profesionalisme, sinergi, pelayanan, kesempurnaan) yang pada akhirnya bisa berpengaruh pada peningkatan kinerja, pelayanan dan kepercayaan publik; |
| | <ul style="list-style-type: none"> Kementerian Hukum dan HAM telah menerapkan sistem manajemen kinerja, dan pembentukan satgas pungutan liar dalam pencegahan dan penindakan korupsi | Pelayanan publik masih ditemukan adanya pungli dan sarana prasarana yang kurang memadai. |
| | | Praktik KKN atau <i>irregularities</i> yang masih terjadi |
| Inspektorat Jenderal | Terwujudnya peningkatan efektivitas manajemen organisasi melalui SDM Inspektorat Jenderal yang berkompetensi dan berkualitas dalam pengawasan (melalui reviu, audit, monitoring dan pengawasan lainnya) yang dapat memberikan nilai tambah bagi organisasi | Faktor Internal: <ol style="list-style-type: none"> Sumber Daya Manusia terbatas dibandingkan dengan jumlah satuan kerja dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM; Peningkatan kompetensi SDM dalam bidang pengawasan; Terbatasnya anggaran untuk pengawasan sesuai hasil evaluasi BPKP kurang dari 1 % dari total anggaran Kementerian Hukum dan HAM (Laporan Bimtek Penyerapan Anggaran dari BPKP); Sarana dan prasarana dalam menunjang pengawasan belum memadai. |
| | | Faktor Eksternal: <ol style="list-style-type: none"> Tidak tersedianya anggaran Kementerian Hukum dan HAM |

| IDENTIFIKASI POTENSI DAN PERMASALAHAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM | | |
|--|--|--|
| Unit | POTENSI | PERMASALAHAN/ HAMBATAN |
| | | |
| | | <p>(Unit Eselon I BPSDM) untuk meningkatkan kompetensi SDM dibidang pengawasan ITJEN;</p> <p>2. Satuan Kerja belum memahami peran APIP sebagai mitra kerja (<i>consulting</i>);</p> <p>3. Penyelesaian Tindak Lanjut oleh satuan kerja belum tepat waktu;</p> <p>4. Masih terjadinya praktik korupsi, kolusi dan nepotisme atau <i>irregularities</i> di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM karena kurang memadai khususnya pelayanan publik, kurangnya penegakkan aturan, lemahnya pengawasan secara berjenjangan dari atasan dan kurangnya upaya-upaya pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme.</p> |
| | <p>Hasil penilaian IACM di level 3 dengan catatan, yang menunjukkan bahwa Inspektorat Jenderal memiliki kapabilitas untuk melakukan fungsi pengawasan secara lebih efektif</p> | <p>1. Belum lengkapnya pedoman asurans dan penugasan pengawasan;</p> <p>2. Kendali Mutu kegiatan pengawasan belum diterapkan secara menyeluruh;</p> <p>3. Belum menyusun PKPT berbasis risiko;</p> <p>4. Unit Utama dan Satuan Kerja (Kementerian) belum seluruhnya mempunyai identifikasi risiko</p> |

| IDENTIFIKASI POTENSI DAN PERMASALAHAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM | | |
|--|---|--|
| Unit | POTENSI | PERMASALAHAN/ HAMBATAN |
| | Memberikan <i>consulting</i> dalam bidang pengendalian intern, manajemen risiko dan pelaksanaan tugas dan fungsi | Faktor Internal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum menyusun SOP Manajemen Risiko di Lingkungan Inspektorat Jenderal; 2. Kurangnya kompetensi terkait Manajemen Risiko Faktor Eksternal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Utama Sekretariat Jenderal belum melaksanakan sosialisasi Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 5 Tahun 2018 tentang Manajemen risiko di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 2. Unit Eselon I dan Satker belum menyusun Manajemen Risiko (Peta Risiko, Analisis Risiko, RTP dan Evaluasi Internal Risiko. |
| | Mendorong peningkatan kualitas sumber daya manusia pada Inspektorat Jenderal agar dapat menjalankan tugas dan fungsi pengawasan secara optimal demi mewujudkan penerapan prinsip <i>good governance</i> dan <i>clean government</i> (WTP, WBK, AKIP, SPIP dan Pelayanan Publik) dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. | Masih terjadinya praktik korupsi, kolusi dan nepotisme atau <i>irregularities</i> di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM karena kurang memadai khususnya pelayanan publik, kurangnya penegakkan aturan, lemahnya pengawasan secara berjenjangan dari atasan dan kurangnya upaya-upaya pencegahan korupsi, kolusi dan nepotisme. |

| IDENTIFIKASI POTENSI DAN PERMASALAHAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM | | |
|--|--|---|
| Unit | POTENSI | PERMASALAHAN/ HAMBATAN |
| | Penerbitan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) pasal 2 ayat (1) menyatakan bahwa untuk mencapai pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel, Menteri/ Pimpinan Lembaga wajib melakukan pengendalian dan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan. | Belum optimalnya kualitas Laporan Keuangan Kementerian Hukum dan HAM dalam hal: Perlu adanya perubahan reviu dari hanya menunggu laporan Keuangan di akhir tahun menjadi pengawalan dan pendampingan proses Laporan Keuangan dari Tahap penyusunan sampai dengan pemeriksaan oleh BPK. |
| | Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintah yang bersih sejalan dengan amanat <i>The Institute of Internal Auditors</i> yang menyatakan perlunya mendorong peningkatan efektivitas manajemen risiko (<i>risk management</i>), pengendalian (<i>control</i>) dan tata kelola (<i>governance</i>) organisasi. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum memadai jumlah dan kualitas sumber daya pemberi asistensi, belum memadai pedoman asistensi dan reviu Laporan Keuangan serta belum terbangunnya komunikasi yang efektif; 2. Perlunya peningkatan koordinasi peningkatan kualitas Laporan Keuangan Kementerian. |
| | Mendorong peningkatan kualitas sumber daya manusia pada Inspektorat Jenderal agar dapat menjalankan tugas dan fungsi pengawasan internal secara | <ol style="list-style-type: none"> 1. Belum optimalnya cara atau bentuk komunikasi pengawasan yang belum berdasarkan kebutuhan stakeholders (pengguna hasil) dan belum |

| IDENTIFIKASI POTENSI DAN PERMASALAHAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM | | |
|--|---|--|
| Unit | POTENSI | PERMASALAHAN/ HAMBATAN |
| | optimal demi mewujudkan penerapan prinsip <i>good governance</i> dan <i>clean government</i> (WTP, AKIP dan SPIP) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM | <p>mengacu pada kapabilitas APIP (Evaluasi BPKP);</p> <p>2. Hambatan penyelesaian atas pengaduan masyarakat adalah belum maksimalnya tanggapan yang diterima dari Kantor Wilayah maupun Unit Pelaksana Teknis sehingga perlu adanya koordinasi yang lebih baik dan terbuka antara instansi pusat dan daerah mengingat pengaduan masyarakat menjadi salah satu tolak ukur kinerja pemerintah dalam pelayanan publik;</p> <p>3. Kegiatan pengawasan belum sepenuhnya pada substansi permasalahan;</p> <p>4. Belum optimalnya cara atau bentuk komunikasi pengawasan yang belum berdasarkan kebutuhan stakeholders (pengguna hasil) dan belum mengacu pada kapabilitas APIP (Evaluasi BPKP);</p> <p>5. Hambatan penyelesaian atas pengaduan masyarakat adalah belum maksimalnya tanggapan yang diterima dari Kantor Wilayah maupun Unit Pelaksana Teknis sehingga perlu adanya koordinasi yang lebih baik dan terbuka antara instansi pusat dan</p> |

| IDENTIFIKASI POTENSI DAN PERMASALAHAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM | | |
|--|---------|---|
| Unit | POTENSI | PERMASALAHAN/ HAMBATAN |
| | | <p>daerah mengingat pengaduan masyarakat menjadi salah satu tolak ukur kinerja pemerintah dalam pelayanan publik;</p> <p>6. Kegiatan pengawasan belum sepenuhnya pada substansi permasalahan;</p> <p>7. Belum optimalnya komunikasi yang efektif dengan audit dalam melaksanakan pengawasan intern;</p> <p>8. Belum optimalnya alokasi sumber daya untuk menanganinya (terbatasnya anggaran dan sarana prasarana), SDM dan aplikasi IT;</p> <p>9. Jaminan kualitas dan pemberian konsultasi yang diberikan belum sepenuhnya dirasakan manfaatnya oleh satuan kerja dalam pelaksanaan tugas fungsi</p> |

2.7 Program Penguatan Akuntabilitas

Bidang Pengelolaan Indikator Kinerja Utama

2.7.1 Kondisi

Kementerian Hukum dan HAM merupakan organisasi publik yang memiliki keberagaman jenis dan karakteristik (*holding type organization*), namun demikian organisasi Kementerian Hukum Dan Ham menganut sistem *integrated type*. sehingga Sistem Manajemen Kinerja (SMK) yang diterapkan tergolong unik dan khas. Dalam rangka mendorong keberhasilan tercapainya SMK,

Kementerian Hukum dan HAM menggunakan *balanced scorecard* sebagai *tools* manajemen.

Keberhasilan implelementasi SMK tentunya menghadapi berbagai macam tantangan, sebagai berikut:

1. Beragamnya jenis, karakter, dan
2. organisasi sehingga penerapannya akan sangat kompleks;
3. Keberhasilan implementasi SMK berbasis BSC sangat bergantung pada komitmen para pimpinan dan seluruh pegawai di lingkungan Kementerian Hukum HAM;
4. Belum ada unit khusus yang memantau kinerja;
5. Indikator kinerja organisasi masih belum jelas.

2.7.2 Permasalahan

1. Pembangunan *scorecard* dan proses *cascading* masih dalam proses pelaksanaan karena banyaknya level jabatan dan jumlah unit di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
2. Masih perlunya penegasan tugas, fungsi, dan kewenangan pengelola kinerja dalam suatu payung hukum yang memadai untuk efektivitas pelaksanaan tugas;
3. Komitmen pelaksanaan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja secara periodik perlu dilaksanakan dengan konsisten pada semua level.

2.8 Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

2.8.1 Kondisi

Dalam hal penerapan Standar Pelayanan dan *quick wins* Pelayanan Unggulan, Kementerian Hukum dan HAM telah merumuskan dan menetapkan sejumlah kegiatan yang menjadi layanan unggulan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, sehingga masyarakat mendapat kepastian proses, persyaratan yang harus dilengkapi, dan jangka waktu penyelesaian prosesnya. Proses perumusan layanan unggulan diawali dengan mengidentifikasi siapa saja pengguna layanan Kementerian Hukum dan HAM dan jenis kebutuhan yang perlu dilayani. Selanjutnya menetapkan standar pelayanan yang mengatur antara kepastian jangka waktu pelayanan, kepastian biaya, mekanisme dan prosedur pelayanan yang jelas, termasuk menyiapkan pelaksana pemberi layanan yang kompeten.

Pelaksanaan sosialisasi Standar Pelayanan Unggulan telah dilaksanakan oleh Kementerian Hukum dan HAM, baik kepada internal Kementerian Hukum dan HAM maupun pihak eksternal. Sosialisasi bagi pihak eksternal, antara lain

melalui media TV, *talk show*, radio, *leaflet*, brosur, sedangkan sosialisasi kepada pihak internal dilaksanakan, antara lain melalui forum rapat pimpinan, *website*, sosialisasi tatap muka dengan para pegawai Kementerian Hukum dan HAM di pusat dan di daerah.

Kondisi implementasi standar pelayanan di Kementerian Hukum dan HAM adalah dengan dilaksanakannya pelayanan kepada masyarakat sesuai SOP layanan unggulan yang ditetapkan masing-masing unit eselon I. Selanjutnya langkah perbaikan yang telah dilakukan antara lain peningkatan kapasitas SDM bagian pelayanan, penyusunan rencana kerja kegiatan pelayanan dan penetapan target kinerjanya, penyediaan infrastruktur sarana, prasarana, fasilitasi pelayanan seperti *touchscreen* di sejumlah Kantor Imigrasi, Lembaga Pemasyarakatan *one stop service* guna mengetahui data para WBP.

Untuk meningkatkan standar pelayanan agar sesuai SOP, Itjen telah melakukan monev untuk menilai tingkat pemenuhan indikator yang ada di SOP dan memberikan rekomendasi perbaikan serta memonitor tindak lanjut perbaikannya ke sejumlah eselon I Kementerian Hukum dan HAM.

Kementerian Hukum dan HAM juga telah menyediakan sistem dan prosedur penanganan keluhan, saran dan masukan dalam rangka peningkatan kinerja layanan kepada masyarakat, bahkan dibuat mekanisme *whistleblower* di Kementerian Hukum dan HAM berikut aplikasinya, dimana ada mekanisme publikasi tindak lanjut pengaduan masyarakat di *website* yang hanya diketahui oleh si pelapor.

Dalam hal Komunikasi Publik, Kementerian Hukum dan HAM telah melakukan pengelolaan *website* Kementerian Hukum dan HAM dan *website* Reformasi Birokrasi, menyusun strategi peningkatan citra organisasi Kementerian Hukum dan HAM melalui kampanye media dan non media, termasuk melakukan survei persepsi masyarakat dan *stakeholders* terhadap layanan Kementerian Hukum dan HAM, bekerja sama dengan Badan Pusat Statistik (BPS), untuk memperoleh *feedback* dari masyarakat mengenai implementasi Reformasi Birokrasi di Kementerian Hukum dan HAM.

2.8.2 Permasalahan

Permasalahan terkait standar pelayanan umum di Kementerian Hukum dan HAM adalah masih perlunya penyesuaian ketentuan SOP Layanan Unggulan Kementerian Hukum dan HAM dengan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, termasuk penyesuaian desain SOP yang perlu diselaraskan dengan dinamika dan tuntutan publik yang terus berkembang.

Selain itu permasalahan terkait peningkatan Komunikasi Publik antara lain:

1. Belum optimalnya sarana prasarana penyebarluasan informasi mengenai keberhasilan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Kementerian Hukum dan HAM melalui berbagai media, antara lain media televisi, radio, dan media *online*;
2. Terus meningkatnya tuntutan dan ekspektasi publik untuk lebih cepat, lebih sederhana, dan semurah mungkin, terhadap pelayanan yang perlu diberikan oleh pegawai Kementerian Hukum dan HAM di seluruh Indonesia.

BAB III

ANALISIS LINGKUNGAN STRATEGIS

Faktor lingkungan yang dimaksud dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi ini adalah *context* (konteks) di mana birokrasi beroperasi. Sedangkan isu strategis merupakan *content* (konten) yang berpengaruh signifikan dalam proses Reformasi Birokrasi.

3.1 Lingkungan Reformasi Birokrasi

Lingkungan Reformasi Birokrasi dalam *Road Map* ini adalah beberapa hal yang dapat mempengaruhi jalannya program Reformasi Birokrasi, diantaranya politik dan kooptasi birokrasi; penegakan dan kepastian hukum; administrasi dan kelembagaan; budaya birokrasi; serta globalisasi dan transformasi digital.

A. Politisasi Dan Kooptasi Birokrasi

Dalam sejarahnya, keterkaitan antara politik dan birokrasi tidak bisa dipisahkan. Pemikiran dan kemunculan reformasi administrasi juga bermula dari keinginan untuk melakukan pemisahan antara politik dan administrasi dalam tata kelola pemerintahan. Oleh karena itu, netralitas birokrasi haruslah menjadi langkah awal untuk menciptakan aparatur yang profesional dan kompeten. Adanya politisasi dan kooptasi politik terhadap birokrasi, membuat birokrasi menjadi tidak profesional, tidak netral, berkinerja rendah dan rentan terhadap korupsi, kolusi dan nepotisme ketika tidak diiringi sistem integritas nasional yang belum terbangun, pengawasan intern pemerintah yang masih inkapabel dan *immature*, serta etika publik yang belum terpelihara.

B. Penegakan Dan Kepastian Hukum

Pendekatan koersif yaitu melalui penegakan hukum, sangat diperlukan dalam Reformasi Birokrasi. Lemahnya penegakan hukum mengakibatkan tidak berjalannya sistem *reward dan punishment*. Pemerintah perlu mendorong pemberian penghargaan bagi *stakeholder's* yang mampu melakukan Reformasi Birokrasi. Demikian juga sebaliknya, perlu ada sanksi yang tegas bagi pihak-pihak yang tidak melaksanakan atau bahkan tidak merespon proses Reformasi Birokrasi. Pemberian penghargaan dan sanksi tersebut perlu dituangkan dalam regulasi dan kebijakan yang jelas dan tegas.

C. Administrasi Dan Kelembagaan

Aspek administrasi dan kelembagaan dapat dilihat dalam beberapa prinsip dasar, yaitu aspek struktur, proses, kepegawaian dan hubungan antara pemerintah dan masyarakat. Struktur yang mendukung pencapaian kinerja dan berorientasi mempermudah proses pelayanan public sehingga tidak terlalu gemuk dan membuat potensi birokrasi tidak dapat berkembang. Proses pelayanan yang tidak berbasis

prinsip efisiensi, efektivitas dan keadilan juga membuat birokrasi senantiasa mendapatkan stigma yang negatif. Selain itu rendahnya kapabilitas, kompetensi, dan kemampuan juga membuat lemahnya profesionalisme dari aparatur negara.

D. Budaya Birokrasi

Budaya birokrasi merupakan seperangkat nilai dan sistem berdasarkan pengalaman yang menginternalisasi. Hal tersebut kemudian diaplikasikan dalam sikap, tingkah laku dan perbuatan yang dilakukan oleh segenap sumber daya yang terdapat dalam birokrasi. Dalam proses panjang pelebagaan birokrasi, budaya dan nilai dianggap sebagai penyusun aspek konvensi informal yang diafirmasi dalam bentuk variasi tata kelola penyelenggaraan pemerintahan. Budaya birokrasi yang negatif dapat menjadi penghambat untuk mewujudkan birokrasi yang professional, bahkan nilai-nilai anti-korupsi yang belum terinternalisasi menjadikan upaya mewujudkan birokrasi yang bersih dan akuntabel kehilangan modalitas mendasarnya.

E. Globalisasi Dan Tujuan Pembangunan Berkelanjutan

Sustainable Development Goals (SDGs) menjadi rujukan bersama bagi pemerintahan di seluruh dunia untuk menciptakan kondisi dunia yang lebih baik dengan terwujudnya 17 tujuan berkelanjutan pada tahun 2030. Pengetahuan dasar yang memadai terhadap SDGs diharapkan dapat membantu para ASN dalam memposisikan perannya di kancah global maupun regional. Selain itu, pada tataran global terdapat sejumlah isu yang menarik perhatian negara-negara di seluruh dunia, antara lain berkaitan dengan pemanfaatan “*Big Data*”, pelayanan terintegrasi (*integrated service*), pelayanan yang lebih mengakomodir keunikan individu masyarakat, dan pemanfaatan *artificial intelligence* di ranah publik. Dalam era globalisasi, aparatur juga perlu mengembangkan kompetensi yang selaras dengan tuntutan zaman, sekaligus tetap membumi dan memperhatikan khazanah lokal.

F. Revolusi Industri 4.0

Perkembangan “Revolusi Industri Tahap 4” (dikenal juga sebagai Revolusi Industri 4.0) menciptakan dinamika dan sejumlah tantangan baru yang unik bagi pemerintahan di seluruh dunia, tidak terkecuali di Indonesia. Seiring dengan perkembangan teknologi, maka cara kerja pemerintah dan pola hubungan/interaksi pemerintah dengan masyarakat juga mengalami perubahan mendasar. Pemanfaatan teknologi mobile internet, komputasi awan, kecerdasan buatan, maha data, dan *Internet of Things* (IoT) akan mendorong kementerian/lembaga untuk memberikan layanan mandiri, layanan bergerak, dan layanan cerdas yang fleksibel dan tanpa batas bagi masyarakat. Pemerintah harus memberikan ruang yang lebih luas bagi masyarakat untuk menyampaikan aspirasi dan mengkritisi area sektor publik yang selama ini terbatas menjadi ranah eksklusif pemerintah. Pada saat yang bersamaan,

pemerintah juga harus mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dan melakukan transformasi digital untuk bertahan di era Revolusi Industri 4.0.

3.2 Isu-Isu Strategis Reformasi Birokrasi

Isu strategis Reformasi Birokrasi adalah beberapa hal terkini yang segera direspon oleh pemerintah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, diantaranya penyederhanaan struktur dan kelembagaan birokrasi, program pemindahan ibu kota negara, dan pemanfaatan teknologi.

A. Penyederhanaan Struktur Dan Kelembagaan Birokrasi

Penataan dan penguatan organisasi dilakukan untuk mendapatkan profil kelembagaan pemerintah yang tepat fungsi, tepat proses dan tepat ukuran. Organisasi pemerintah saat ini dihadapkan pada tantangan yang tidak mudah dalam pencapaian birokrasi kelas dunia. Untuk mencapai hal tersebut maka penyederhanaan struktur dan kelembagaan birokrasi menjadi salah satu area perubahan dari Reformasi Birokrasi yang harus dilaksanakan. Penyederhanaan struktur dan kelembagaan birokrasi merupakan Langkah awal dalam transformasi kelembagaan pemerintah yang selanjutnya diikuti dengan penetapan tata laksana dan koordinasi lintas bidang menuju terwujudnya *Smart Institution*.

Penyederhanaan birokrasi merupakan tindak lanjut pidato Presiden pada sidang paripurna MPR RI pada tanggal 20 Oktober 2019. Penyederhanaan birokrasi tersebut dilakukan dengan menyederhanakan struktur birokrasi menjadi dua level dan mengalihkan jabatan struktur dibawah dua level tersebut menjadi jabatan fungsional. Penyederhanaan birokrasi tersebut sudah dimulai dengan ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara, yang salah satunya mengamanatkan agar struktur organisasi kementerian mengutamakan kelompok jabatan fungsional.

B. Pemindahan Ibu Kota Negara

Dalam rangka menciptakan pemerataan pembangunan dan pengelolaan pemerintahan yang lebih baik Presiden telah mengumumkan pemindahan Ibu Kota Negara dari DKI Jakarta ke sebagian wilayah Kabupaten Kutai Kartanegara dan Kabupaten Penajam Paser Utara, Provinsi Kalimantan Timur. Sehubungan dengan hal tersebut, perlu disiapkan rencana yang terintegrasi antara pemindahan Ibu Kota Negara dengan *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024, meliputi transformasi kelembagaan, sumber daya manusia aparatur, sistem dan prosedur kerja ASN, akuntabilitas dan pengawasan atas kinerja ASN serta pelayanan publik. Sebagai langkah awal perlu disusun undang-undang dan peraturan perundang-undangan lainnya sebagai dasar persiapan, pembangunan dan pemindahan Ibu Kota Negara yang baru.

C. Transformasi Digital

Pesatnya perkembangan teknologi berdampak pada pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan dengan pemanfaatan teknologi, khususnya teknologi digital. Tantangan global menuntut para eksekutif untuk cakap dan respon dalam menjalankan proses-proses pelayanan pemerintahan berbasis digital atau elektronik. Isu ini menjadi penting untuk direspon dalam merumuskan langkah strategis untuk mewujudkan pemerintahan kelas dunia di tahun 2025. Dalam hal ini, Kementerian/lembaga/pemerintah daerah harus melakukan transformasi digital melalui pelaksanaan tata kelola SPBE yang terpadu dalam rangka mendukung transformasi proses bisnis pemerintahan untuk mewujudkan layanan mandiri, layanan bergerak dan layanan cerdas yang fleksibel dan tanpa batas.

D. Arahan Utama Presiden Republik Indonesia

Presiden menetapkan 5 (lima) arahan utama sebagai strategi dalam pelaksanaan misi Nawacita dan pencapaian sasaran Visi Indonesia 2045. Kelima arahan tersebut mencakup Pembangunan Sumber Daya Manusia, Pembangunan Infrastruktur, Penyederhanaan Regulasi, Penyederhanaan Birokrasi, dan Transformasi Ekonomi.

Gambar 10. Arahan Utama Presiden Republik Indonesia



(Sumber: Perpres 18 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024)

Peran Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan kelima arahan utama presiden tentang pembangunan nasional di atas adalah memastikan setiap program/kegiatan

dilakukan dalam rangka mengakselerasi pencapaian kelima sasaran tersebut. Dalam hal pembangunan SDM, Reformasi Birokrasi perlu mendorong setiap ASN agar memiliki keterampilan dan kompetensi spesifik yang dapat membantu birokrasi menghadapi era digital dan industri 4.0. Dalam hal pembangunan infrastruktur, Reformasi Birokrasi berperan untuk memastikan penggunaan anggaran dilakukan secara efektif, efisien, dan bebas dari segala penyimpangan. Salah satu perwujudannya adalah dengan meningkatkan pengawasan pada proyek-proyek strategis nasional. Dalam hal penyederhanaan regulasi, Reformasi Birokrasi mengupayakan terbentuknya regulasi yang ideal di mana kuantitas regulasi perlu disederhanakan, namun tetap membawa dampak yang lebih baik, salah satunya adalah dengan mempercepat penyusunan *Omnibus Law*. Selain itu penyederhanaan regulasi perlu untuk dilakukan seluruh kementerian/lembaga/pemerintah daerah dalam rangka menciptakan kemudahan berusaha dan pembangunan ekonomi, serta meningkatkan efektivitas berbagai program pemerintah yang memerlukan kolaborasi lintas instansi. Dalam hal penyederhanaan birokrasi, Reformasi Birokrasi perlu dilakukan dengan memangkas berbagai prosedur dan jenjang yang panjang dan berbelit. Salah satunya dengan melakukan penyederhanaan struktur organisasi menjadi lebih ramping dan efisien. Penyederhanaan birokrasi ini dilakukan untuk menciptakan kemudahan berusaha serta menekan berbagai biaya yang mengakibatkan ekonomi biaya tinggi. Dalam hal transformasi ekonomi, Reformasi Birokrasi perlu mengarahkan kementerian/lembaga/pemerintah daerah untuk memastikan setiap program dan kegiatannya dirancang untuk sebesar-besarnya kesejahteraan rakyat dan memangkas berbagai biaya birokrasi yang menyebabkan efisiensi dan pemborosan.

BAB IV

SASARAN DAN STRATEGI

PELAKASANAAN REFORMASI BIROKRASI 2020 - 2024

4.1 Program Manajemen Perubahan

4.1.1 Pelaksanaan Kegiatan

1. Pengembangan dan Penguatan nilai-nilai untuk meningkatkan komitmen dan implementasi perubahan (*reform*)
2. Penguatan nilai integritas
3. Pengembangan dan Penguatan peran agen perubahan dan *role model*
4. Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industri 4.0

4.1.2 Pelaksanaan Sub Kegiatan

1. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan HAM
2. Pembentukan Agen Perubahan sesuai dengan Permenpan No. 27 Tahun 2014
3. Melakukan Kegiatan Revolusi Mental, contoh: kegiatan Kerohanian, *Capacity Buiding*
4. Agen Perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi
5. Pelatihan Asesor PMPRB Unit Pusat
6. Melakukan Internalisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Internalisasi secara berkala dan berkesinambungan tentang program-program percepatan Reformasi Birokrasi (Rencana Kerja Tahunan))
7. *Benchlearning* (saling belajar dan tukar pengalaman) untuk perbaikan kinerja Kementerian Hukum dan HAM
8. Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industri 4.0

4.1.3 Kriteria Keberhasilan

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|---------------------|--|--|---|
| | | Output | Outcome |
| Manajemen Perubahan | 1. Pengembangan dan Penguatan nilai-nilai untuk meningkatkan komitmen dan implementasi | 1. SK Tim Reformasi Birokrasi 2. SK Agen Perubahan 3. Dokumen Laporan Kegiatan Revolusi Mental | 1. Meningkatnya nilai komitmen dan implementasi perubahan (<i>reform</i>) |

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|---------|---|--|---|
| | | Output | Outcome |
| | perubahan <i>(reform)</i> 2. Penguatan nilai integritas 3. Pengembangan dan Penguatan peran agen perubahan dan <i>role model</i> 4. Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industri 4.0 | 4. Dokumen Rekapitulasi Perubahan/Inovasi Agen Perubahan yang berisi: - Nama Agen Perubahan - Nama Perubahan/Inovasi yang telah dibuat - Nama Perubahan yang telah terintegrasi dalam sistem manajemen dan dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas/pelayanan 5. Dokumen Laporan Pelatihan Asesor PMPRB 6. Dokumen Laporan Internalisasi secara berkala dan berkesinambungan tentang program-program percepatan Reformasi Birokrasi 7. Dokumen Laporan kegiatan benchlearning 8. Dokumen laporan diklat CORPU seperti: <i>elearning</i> , | 2. Meningkatnya nilai integritas 3. Meningkatnya peran agen perubahan dan <i>role model</i> 4. Meningkatnya budaya kerja yang adaptif |

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|---------|----------|---------------------------|---------|
| | | Output | Outcome |
| | | webinar, program beasiswa | |

4.1.4 Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja

1. Tahun 2020

- a. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan HAM
- b. Pembentukan Agen Perubahan sesuai dengan Permenpan No. 27 Tahun 2014
- c. Melakukan kegiatan Revolusi Mental, contoh: kegiatan Kerohanian, *Capacity Buiding*
- d. Agen Perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi
- e. Pelatihan Asesor PMPRB Unit Pusat
- f. Melakukan Internalisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Internalisasi secara berkala dan berkesinambungan tentang program-program percepatan Reformasi Birokrasi (Rencana Kerja Tahunan))
- g. *Benchlearning* (saling belajar dan tukar pengalaman) untuk perbaikan kinerja Kementerian Hukum dan HAM
- h. Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industri 4.0

2. Tahun 2021

- a. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan HAM
- b. Pembentukan Agen Perubahan sesuai dengan Permenpan No. 27 Tahun 2014
- c. Melakukan kegiatan Revolusi Mental, contoh: kegiatan Kerohanian, *Capacity Buiding*
- d. Agen Perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi
- e. Pelatihan Asesor PMPRB Unit Pusat
- f. Melakukan Internalisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Internalisasi secara berkala dan berkesinambungan tentang program-program percepatan Reformasi Birokrasi (Rencana Kerja Tahunan))
- g. *Benchlearning* (saling belajar dan tukar pengalaman) untuk perbaikan kinerja Kementerian Hukum dan HAM
- h. Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industri 4.0

3. Tahun 2022

- a. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan HAM

- b. Pembentukan Agen Perubahan sesuai dengan Permenpan No. 27 Tahun 2014
- c. Melakukan kegiatan Revolusi Mental, contoh: kegiatan Kerohanian, *Capacity Buiding*
- d. Agen Perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi
- e. Pelatihan Asesor PMPRB Unit Pusat
- f. Melakukan Internalisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Internalisasi secara berkala dan berkesinambungan tentang program-program percepatan Reformasi Birokrasi (Rencana Kerja Tahunan))
- g. *Benchlearning* (saling belajar dan tukar pengalaman) untuk perbaikan kinerja Kementerian Hukum dan HAM
- h. Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industri 4.0

4. Tahun 2023

- a. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan HAM
- b. Pembentukan Agen Perubahan sesuai dengan Permenpan No. 27 Tahun 2014
- c. Melakukan kegiatan Revolusi Mental, contoh: kegiatan Kerohanian, *Capacity Buiding*
- d. Agen Perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi
- e. Pelatihan Asesor PMPRB Unit Pusat
- f. Melakukan Internalisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Internalisasi secara berkala dan berkesinambungan tentang program-program percepatan Reformasi Birokrasi (Rencana Kerja Tahunan))
- g. *Benchlearning* (saling belajar dan tukar pengalaman) untuk perbaikan kinerja Kementerian Hukum dan HAM
- h. Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industri 4.0

5. Tahun 2024

- a. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan HAM
- b. Pembentukan Agen Perubahan sesuai dengan Permenpan No. 27 Tahun 2014
- c. Melakukan kegiatan Revolusi Mental, contoh: kegiatan Kerohanian, *Capacity Buiding*
- d. Agen Perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi
- e. Pelatihan Asesor PMPRB Unit Pusat

- f. Melakukan Internalisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Internalisasi secara berkala dan berkesinambungan tentang program-program percepatan Reformasi Birokrasi (Rencana Kerja Tahunan))
- g. *Benchlearning* (saling belajar dan tukar pengalaman) untuk perbaikan kinerja Kementerian Hukum dan HAM
- h. Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industri 4.0

4.1.5 Penanggung Jawab

Penanggung jawab Program Manajemen Perubahan adalah:

1. Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan HAM dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah, dan UPT
2. Pembentukan Agen Perubahan sesuai dengan Permenpan No. 27 Tahun 2014 dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah, dan UPT
3. Melakukan kegiatan Revolusi Mental, contoh: kegiatan Kerohanian, *Capacity Buiding* dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah, dan UPT
4. Agen Perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah, dan UPT
5. Pelatihan Asesor PMPRB Unit Pusat dengan penanggung jawab BPSDM
6. Melakukan Internalisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Internalisasi secara berkala dan berkesinambungan tentang program-program percepatan Reformasi Birokrasi (Rencana Kerja Tahunan)) dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah, dan UPT
7. *Benchlearning* (saling belajar dan tukar pengalaman) untuk perbaikan kinerja Kementerian Hukum dan HAM dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama dan Kantor Wilayah
8. Pengembangan budaya kerja dan cara kerja yang adaptif dalam menyongsong revolusi industry 4.0 dengan penanggung jawab BPSDM

4.2 Program Deregulasi Kebijakan

4.2.1 Pelaksanaan Kegiatan

1. Melakukan identifikasi dan pemetaan regulasi lingkup Instansi Pemerintah (menghilangkan *overlapping* peraturan)
2. Deregulasi aturan yang menghambat birokrasi
3. Penguatan Sistem Regulasi Nasional di lingkup Instansi Pemerintah

- Melakukan perencanaan kebijakan yang meliputi *agenda setting* dan formulasi kebijakan
- Melakukan evaluasi kemanfaatan kebijakan yang telah disusun

4.2.2 Pelaksanaan Sub Kegiatan

- Memperkuat koordinasi Kementerian Hukum dan HAM untuk melakukan harmonisasi regulasi
- Mendorong reregulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil reuiu
- Mendorong penyederhanaan regulasi pada setiap jenjang level peraturan perundangan-undangan
- Meningkatkan kompetensi ASN sebagai perancang peraturan perundang-undangan (*legal drafter*) pusat dan daerah
- Digitalisasi Peraturan Perundang-undangan
- Penyediaan portal pengaduan peraturan perundang-undangan yang bermasalah/tumpang-tindih
- Identifikasi dan evaluasi terhadap kebijakan yang berlaku di unit kerja masing-masing

4.2.3 Kriteria Keberhasilan

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|----------------------|--|---|---|
| | | Output | Outcome |
| Deregulasi Kebijakan | <ol style="list-style-type: none"> Melakukan identifikasi dan pemetaan regulasi lingkup IP (menghilangkan <i>overlapping</i> peraturan) Deregulasi aturan yang menghambat birokrasi Penguatan Sistem Regulasi Nasional di lingkup IP Melakukan perencanaan kebijakan yang meliputi <i>agenda setting</i> dan formulasi kebijakan | <ol style="list-style-type: none"> Dokumen kegiatan Rapat Harmonisasi, SOP Pengharmonisasian, Permenkumham No. 23 Tahun 2018 Dokumen hasil <i>judicial review</i> Peraturan Perundang-undangan Dokumen laporan hasil analis dan evaluasi hukum Surat Permohonan dan Dokumen | <ol style="list-style-type: none"> Tidak adanya <i>overlapping</i> peraturan Tidak ada lagi aturan yang menghambat birokrasi Meningkatnya sistem regulasi nasional Rekomendasi evaluasi kemanfaatan kebijakan |

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|---------|--|--|---------|
| | | Output | Outcome |
| | 5. Melakukan evaluasi kemanfaatan kebijakan yang telah disusun | Laporan Kegiatan Bimtek Perancang 5. Capture aplikasi/ <i>website</i> Digitalisasi Peraturan Perundang-undangan 6. Capture <i>website</i> atau aplikasi portal pengaduan peraturan perundang-undangan yang bermasalah/tumpang-tindih 7. Matriks hasil identifikasi dan evaluasi ketentuan atau Peraturan Perundang-undangan | |

4.2.4 Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja

1. Tahun 2020

- a. Memperkuat koordinasi Kementerian Hukum dan HAM untuk melakukan harmonisasi regulasi
- b. Mendorong reregulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil reviu
- c. Mendorong penyederhanaan regulasi pada setiap jenjang level peraturan perundangan- undangan
- d. Meningkatkan kompetensi ASN sebagai perancang peraturan perundang-undangan (*legal drafter*) pusat dan daerah
- e. Digitalisasi Peraturan Perundang-undangan
- f. Penyediaan portal pengaduan peraturan perundang-undangan yang bermasalah/tumpang-tindih
- g. Identifikasi dan evaluasi terhadap kebijakan yang berlaku di unit kerja masing-masing

2. Tahun 2021

- a. Memperkuat koordinasi Kementerian Hukum dan HAM untuk melakukan harmonisasi regulasi
- b. Mendorong reregulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil revidi
- c. Mendorong penyederhanaan regulasi pada setiap jenjang level peraturan perundang-undangan
- d. Meningkatkan kompetensi ASN sebagai perancang peraturan perundang-undangan (*legal drafter*) pusat dan daerah
- e. Digitalisasi Peraturan Perundang-undangan
- f. Penyediaan portal pengaduan peraturan perundang-undangan yang bermasalah/tumpang-tindih
- g. Identifikasi dan evaluasi terhadap kebijakan yang berlaku di unit kerja masing-masing

3. Tahun 2022

- a. Memperkuat koordinasi Kementerian Hukum dan HAM untuk melakukan harmonisasi regulasi
- b. Mendorong reregulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil revidi
- c. Mendorong penyederhanaan regulasi pada setiap jenjang level peraturan perundang-undangan
- d. Meningkatkan kompetensi ASN sebagai perancang peraturan perundang-undangan (*legal drafter*) pusat dan daerah
- e. Digitalisasi Peraturan Perundang-undangan
- f. Penyediaan portal pengaduan peraturan perundang-undangan yang bermasalah/tumpang-tindih
- g. Identifikasi dan evaluasi terhadap kebijakan yang berlaku di unit kerja masing-masing

4. Tahun 2023

- a. Memperkuat koordinasi Kementerian Hukum dan HAM untuk melakukan harmonisasi regulasi
- b. Mendorong reregulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil revidi
- c. Mendorong penyederhanaan regulasi pada setiap jenjang level peraturan perundang-undangan
- d. Meningkatkan kompetensi ASN sebagai perancang peraturan perundang-undangan (*legal drafter*) pusat dan daerah
- e. Digitalisasi Peraturan Perundang-undangan

- f. Penyediaan portal pengaduan peraturan perundang-undangan yang bermasalah/tumpang-tindih
- g. Identifikasi dan evaluasi terhadap kebijakan yang berlaku di unit kerja masing-masing

5. Tahun 2024

- a. Memperkuat koordinasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk melakukan harmonisasi regulasi
- b. Mendorong reregulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil reuiu
- c. Mendorong penyederhanaan regulasi pada setiap jenjang level peraturan perundangan- undangan
- d. Meningkatkan kompetensi ASN sebagai perancang peraturan perundang-undangan (legal drafter) pusat dan daerah
- e. Digitalisasi Peraturan Perundang-undangan
- f. Penyediaan portal pengaduan peraturan perundang-undangan yang bermasalah/tumpang-tindih
- g. Identifikasi dan evaluasi terhadap kebijakan yang berlaku di unit kerja masing-masing

4.2.5 Penanggung Jawab

Penanggung jawab Program Deregulasi Kebijakan adalah:

1. Memperkuat koordinasi Kementerian Hukum dan HAM untuk melakukan harmonisasi regulasi dengan penanggung jawab Ditjen Peraturan Perundang-undangan
2. Mendorong reregulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil reuiu dengan penanggung jawab Ditjen Peraturan Perundang-undangan
3. Mendorong penyederhanaan regulasi pada setiap jenjang level peraturan perundangan-undangan dengan penanggung jawab Badan Pembinaan Hukum Nasional
4. Meningkatkan kompetensi ASN sebagai perancang peraturan perundang-undangan (legal drafter) pusat dan daerah dengan penanggung jawab Ditjen Peraturan Perundang-undangan
5. Digitalisasi Peraturan Perundang-undangan dengan penanggung jawab Ditjen Peraturan Perundang-undangan dan Badan Pembinaan Hukum Nasional
6. Penyediaan portal pengaduan peraturan perundang-undangan yang bermasalah/tumpang-tindih dengan penanggung jawab Ditjen Peraturan Perundang-undangan

- Identifikasi dan evaluasi terhadap kebijakan yang berlaku di unit kerja masing-masing dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama

4.3 Program Penataan dan Penguatan Organisasi

4.3.1 Pelaksanaan Kegiatan

- Assessment* organisasi berbasis kinerja
- Restrukturisasi (penyederhanaan) kelembagaan IP berdasarkan hasil *assessment*
- Membentuk struktur organisasi yang tepat fungsi

4.3.2 Pelaksanaan Sub Kegiatan

- Evaluasi dan Analisa atas struktur dan tugas fungsi organisasi dengan menyesuaikan antara struktur organisasi dengan kinerja yang ingin dihasilkan sesuai mandat Kemenkumham
- Penyusunan Analisis Beban Kerja Pegawai Kementerian Hukum dan HAM
- Pengembangan aplikasi e-ABK

4.3.3 Kriteria Keberhasilan

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|-----------------------------------|---|---|---|
| | | Output | Outcome |
| Penataan dan Penguatan Organisasi | <ol style="list-style-type: none"> <i>Assessment</i> organisasi berbasis kinerja Restrukturisasi (penyederhanaan) kelembagaan IP berdasarkan hasil <i>assessment</i> Membentuk struktur organisasi yang tepat fungsi | <ol style="list-style-type: none"> Dokumen Laporan Evaluasi dan Analisa atas struktur organisasi dengan menyesuaikan antara struktur organisasi dengan kinerja yang ingin dihasilkan sesuai mandat Kementerian Hukum dan HAM Dokumen Analisis Beban Kerja Pegawai | <ol style="list-style-type: none"> Organisasi berbasis kinerja Organisasi yang tepat fungsi |

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|---------|----------|--|---------|
| | | Output | Outcome |
| | | Kementerian Hukum dan HAM 3. <i>Capture</i> aplikasi/ <i>website</i> e-ABK | |

4.3.4 Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja

1. **Tahun 2020**
 - a. Evaluasi dan Analisa atas struktur dan tugas fungsi organisasi dengan menyesuaikan antara struktur organisasi dengan kinerja yang ingin dihasilkan sesuai mandat Kemenkumham
 - b. Penyusunan Analisis Beban Kerja Pegawai Kementerian Hukum dan HAM
2. **Tahun 2021**
 - a. Evaluasi dan Analisa atas struktur dan tugas fungsi organisasi dengan menyesuaikan antara struktur organisasi dengan kinerja yang ingin dihasilkan sesuai mandat Kemenkumham
 - b. Penyusunan Analisis Beban Kerja Pegawai Kementerian Hukum dan HAM
3. **Tahun 2022**
 - a. Evaluasi dan Analisa atas struktur dan tugas fungsi organisasi dengan menyesuaikan antara struktur organisasi dengan kinerja yang ingin dihasilkan sesuai mandat Kemenkumham
 - b. Penyusunan Analisis Beban Kerja Pegawai Kementerian Hukum dan HAM
4. **Tahun 2023**
 - a. Evaluasi dan Analisa atas struktur dan tugas fungsi organisasi dengan menyesuaikan antara struktur organisasi dengan kinerja yang ingin dihasilkan sesuai mandat Kemenkumham
 - b. Penyusunan Analisis Beban Kerja Pegawai Kementerian Hukum dan HAM
 - c. Pengembangan aplikasi e-ABK
5. **Tahun 2024**
 - a. Evaluasi dan Analisa atas struktur dan tugas fungsi organisasi dengan menyesuaikan antara struktur organisasi dengan kinerja yang ingin dihasilkan sesuai mandat Kemenkumham

- b. Penyusunan Analisis Beban Kerja Pegawai Kementerian Hukum dan HAM
- c. Pengembangan aplikasi e-ABK

4.3.5 Penanggung Jawab

Penanggung jawab Program Penataan dan Penguatan Organisasi adalah:

1. Evaluasi dan Analisa atas struktur dan tugas fungsi organisasi dengan menyesuaikan antara struktur organisasi dengan kinerja yang ingin dihasilkan sesuai mandat Kemenkumham dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama
2. Penyusunan Analisis Beban Kerja Pegawai Kementerian Hukum dan HAM dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
3. Pengembangan aplikasi e-ABK dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal

4.4 Program Penataan Tata Laksana

4.4.1 Pelaksanaan Kegiatan

1. Penerapan Tata Kelola SPBE
2. Penerapan Manajemen SPBE
3. Penerapan Layanan SPBE
4. Mengintegrasikan pemanfaatan IT dalam tata kelola pemerintahan
5. Implementasi Manajemen Kearsipan Modern dan Handal (dari manual ke digital)
6. Melakukan pengelolaan arsip sesuai aturan
7. Mengimplementasikan digitalisasi arsip
8. Melakukan pengelolaan atas aset sesuai dengan kaedah dan aturan yang berlaku
9. Penguatan implementasi keterbukaan informasi publik
10. Pengembangan proses bisnis instansi dan unit
11. Penyelarasan Proses bisnis dan SOP

4.4.2 Pelaksanaan Sub Kegiatan

1. Penyusunan Pola Hubungan Kerja Kementerian Hukum dan HAM
2. Evaluasi Standar Operasi Prosedur
3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi SOP
4. Proses Pengembangan Sistem SOP *Online* (e-Katalog SOP Kementerian Hukum dan HAM)
5. Penyusunan dan penambahan SOP Layanan Unggulan (Strategis)

6. Penyusunan Bisnis Proses di Kementerian Hukum dan HAM Level 2
7. Evaluasi Bisnis Proses di Kementerian Hukum dan HAM
8. Digitalisasi Arsip Kementerian Hukum dan HAM
9. Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip
10. Pengembangan aplikasi digitalisasi arsip
11. Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Hukum dan HAM
12. Optimalisasi fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Hukum dan HAM (SK Tim, Penyediaan Sekretariat PPID, Laporan Pelaksanaan Tugas, Rekapitulasi Laporan/Permintaan Data Kementerian Hukum dan HAM, Pengelolaan Portal PPID dalam *website* Kementerian Hukum dan HAM)
13. Penyusunan Pedoman Tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Hukum dan HAM
14. Integrasi *e-government* di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
15. Pengelolaan Kearsipan
16. *Grand design* teknologi informasi Kemenkumham
17. Implementasi pengembangan e-government yang selaras dengan *grand design* IT Kementerian Hukum dan HAM
18. Perumusan *grand design* teknologi informasi Kemenkumham

4.4.3 Kriteria Keberhasilan

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|-----------------------|--|---|---|
| | | Output | Outcome |
| Penataan Tata Laksana | 1. Penerapan Tata Kelola SPBE 2. Penerapan Manajemen SPBE 3. Penerapan Layanan SPBE 4. Mengintegrasikan pemanfaatan IT dalam tata kelola pemerintahan 5. Implementasi Manajemen Kearsipan Modern dan Handal (dari manual ke digital) | 1. Dokumen Pola Hubungan Kerja 2. Dokumen Laporan Evaluasi Standar Operasi Prosedur 3. Dokumen Laporan tindak lanjut hasil evaluasi SOP | 1. Tata kelola, manajemen, dan layanan berbasis SPBE 2. Integrasi IT dalam tata kelola pemerintahan 3. Kearsipan yang modern dan handal 4. Arsip sesuai aturan |

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|---------|--|---|--|
| | | Output | Outcome |
| | 6. Melakukan pengelolaan arsip sesuai aturan 7. Mengimplementasikan digitalisasi arsip 8. Melakukan pengelolaan atas aset sesuai dengan kaedah dan aturan yang berlaku 9. Penguatan implementasi keterbukaan informasi publik 10. Pengembangan proses bisnis instansi dan unit 11. Penyelarasan Proses bisnis dan SOP | 4. <i>Capture</i> aplikasi e-Katalog SOP 5. Dokumen SOP Layanan Unggulan (Strategis) 6. Dokumen Bisnis Proses Kementerian Hukum dan HAM Level 2 7. Dokumen Laporan evaluasi Bisnis Proses 8. <i>Capture</i> aplikasi/ <i>website</i> Arsip Kementerian Hukum dan HAM 9. SK Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Hukum dan HAM 10. SK Tim, Foto Sekretariat PPID, Laporan Pelaksanaan Tugas, Rekapitulasi Laporan/Permin taan Data | 5. Pengelolaan aset sesuai dengan aturan yang berlaku 6. Keterbukaan informasi publik 7. Proses bisnis instansi dan unit sesuai dengan renstra dan orta kementerian 8. Sop berdasar proses bisnis |

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|---------|----------|---|---------|
| | | Output | Outcome |
| | | Kementerian Hukum dan HAM, <i>Capture website</i> PPID 11. Dokumen Pedoman Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Hukum dan HAM 12. <i>Capture</i> aplikasi/ <i>website</i> integrasi e- Kementerian Hukum dan HAM 13. Dokumen laporan hasil pengelolaan kearsipan 14. Dokumen <i>grand design</i> teknologi informasi Kemenkumham 15. Dokumen Matriks pembangunan dan pengembangan aplikasi | |

4.4.4 Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja

1. Tahun 2020

- a. Evaluasi Standar Operasi Prosedur
- b. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi SOP
- c. Proses Pengembangan Sistem SOP *Online* (e-Katalog SOP Kementerian Hukum dan HAM)
- d. Penyusunan dan penambahan SOP Layanan Unggulan (Strategis)
- e. Penyusunan Bisnis Proses di Kementerian Hukum dan HAM Level 2
- f. Evaluasi Bisnis Proses di Kementerian Hukum dan HAM
- g. Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip
- h. Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Hukum dan HAM
- i. Optimalisasi fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Hukum dan HAM (SK Tim, Penyediaan Sekretariat PPID, Laporan Pelaksanaan Tugas, Rekapitulasi Laporan/Permintaan Data Kementerian Hukum dan HAM, Pengelolaan Portal PPID dalam *website* Kementerian Hukum dan HAM)
- j. Penyusunan Pedoman Tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Hukum dan HAM
- k. Pengelolaan Kearsipan
- l. *Grand Design* teknologi informasi Kemenkumham
- m. Implementasi pengembangan e-government yang selaras dengan *grand design* IT Kementerian Hukum dan HAM

2. Tahun 2021

- a. Penyusunan Pola Hubungan Kerja Kementerian Hukum dan HAM
- b. Evaluasi Standar Operasi Prosedur
- c. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi SOP
- d. Proses Pengembangan Sistem SOP *Online* (e-Katalog SOP Kementerian Hukum dan HAM)
- e. Penyusunan dan penambahan SOP Layanan Unggulan (Strategis)
- f. Penyusunan Bisnis Proses di Kementerian Hukum dan HAM Level 2
- g. Evaluasi Bisnis Proses di Kementerian Hukum dan HAM
- h. Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip
- i. Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Hukum dan HAM
- j. Optimalisasi fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Hukum dan HAM (SK Tim, Penyediaan Sekretariat PPID, Laporan Pelaksanaan Tugas, Rekapitulasi Laporan/Permintaan Data

Kementerian Hukum dan HAM, Pengelolaan Portal PPID dalam *website* Kementerian Hukum dan HAM)

- k. Pengelolaan Kearsipan
- l. Implementasi pengembangan e-government yang selaras dengan *grand design* IT Kementerian Hukum dan HAM

3. Tahun 2022

- a. Evaluasi Standar Operasi Prosedur
- b. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi SOP
- c. Proses Pengembangan Sistem SOP *Online* (e-Katalog SOP Kementerian Hukum dan HAM)
- d. Penyusunan dan penambahan SOP Layanan Unggulan (Strategis)
- e. Evaluasi Bisnis Proses di Kementerian Hukum dan HAM
- f. Digitalisasi Arsip Kementerian Hukum dan HAM
- g. Pengembangan aplikasi digitalisasi arsip
- h. Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Hukum dan HAM
- i. Optimalisasi fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Hukum dan HAM (SK Tim, Penyediaan Sekretariat PPID, Laporan Pelaksanaan Tugas, Rekapitulasi Laporan/Permintaan Data Kementerian Hukum dan HAM, Pengelolaan Portal PPID dalam *website* Kementerian Hukum dan HAM)
- j. Pengelolaan Kearsipan
- k. Implementasi pengembangan e-government yang selaras dengan *grand design* IT Kementerian Hukum dan HAM

4. Tahun 2023

- a. Evaluasi Standar Operasi Prosedur
- b. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi SOP
- c. Proses Pengembangan Sistem SOP *Online* (e-Katalog SOP Kementerian Hukum dan HAM)
- d. Penyusunan dan penambahan SOP Layanan Unggulan (Strategis)
- e. Evaluasi Bisnis Proses di Kementerian Hukum dan HAM
- f. Digitalisasi Arsip Kementerian Hukum dan HAM
- g. Pengembangan aplikasi digitalisasi arsip
- h. Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Hukum dan HAM
- i. Optimalisasi fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Hukum dan HAM (SK Tim, Penyediaan Sekretariat PPID, Laporan Pelaksanaan Tugas, Rekapitulasi Laporan/Permintaan Data

Kementerian Hukum dan HAM, Pengelolaan Portal PPID dalam *website* Kementerian Hukum dan HAM)

- j. Pengelolaan Kearsipan
- k. Implementasi pengembangan e-government yang selaras dengan *grand design* IT Kementerian Hukum dan HAM

5. Tahun 2024

- a. Evaluasi Standar Operasi Prosedur
- b. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi SOP
- c. Proses Pengembangan Sistem SOP *Online* (e-Katalog SOP Kementerian Hukum dan HAM)
- d. Penyusunan dan penambahan SOP Layanan Unggulan (Strategis)
- e. Evaluasi Bisnis Proses di Kementerian Hukum dan HAM
- f. Digitalisasi Arsip Kementerian Hukum dan HAM
- g. Pengembangan aplikasi digitalisasi arsip
- h. Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Hukum dan HAM
- i. Optimalisasi fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Hukum dan HAM (SK Tim, Penyediaan Sekretariat PPID, Laporan Pelaksanaan Tugas, Rekapitulasi Laporan/Permintaan Data Kementerian Hukum dan HAM, Pengelolaan Portal PPID dalam *website* Kementerian Hukum dan HAM)
- j. Integrasi *e-government* di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- k. Pengelolaan Kearsipan
- l. Implementasi pengembangan e-government yang selaras dengan *grand design* IT Kementerian Hukum dan HAM
- m. Perumusan *grand design* teknologi informasi Kemenkumham

4.4.5 Penanggung Jawab

Penanggung jawab Program Penataan Tata Laksana adalah:

1. Penyusunan Pola Hubungan Kerja Kementerian Hukum dan HAM HAM dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
2. Evaluasi Standar Operasi Prosedur dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kanwil dan UPT
3. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi SOP dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kanwil dan UPT
4. Proses Pengembangan Sistem SOP *Online* (e-Katalog SOP Kementerian Hukum dan HAM) dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
5. Penyusunan dan penambahan SOP Layanan Unggulan (Strategis) dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama

6. Penyusunan Bisnis Proses di Kementerian Hukum dan HAM Level 2 dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama
7. Evaluasi Bisnis Proses di Kementerian Hukum dan HAM SOP dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama
8. Digitalisasi Arsip Kementerian Hukum dan HAM SOP dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama dan Kanwil
9. Pembuatan aplikasi digitalisasi arsip dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
10. Pengembangan aplikasi digitalisasi arsip dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
11. Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Hukum dan HAM dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
12. Optimalisasi fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Hukum dan HAM (SK Tim, Penyediaan Sekretariat PPID, Laporan Pelaksanaan Tugas, Rekapitulasi Laporan/Permintaan Data Kementerian Hukum dan HAM, Pengelolaan Portal PPID dalam *website* Kementerian Hukum dan HAM) dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
13. Penyusunan Pedoman Tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Kementerian Hukum dan HAM dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
14. Integrasi *e-government* di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
15. Pengelolaan Kearsipan dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
16. *Grand Design* teknologi informasi Kemenkumham dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
17. Implementasi pengembangan *e-government* yang selaras dengan *grand design* IT Kementerian Hukum dan HAM dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama
18. Perumusan *grand design* teknologi informasi Kemenkumham dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal

4.5 Program Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur

4.5.1 Pelaksanaan Kegiatan

1. Menerapkan prinsip-prinsip manajemen ASN secara profesional
2. Implementasi manajemen ASN berbasis *merit system*
3. Penetapan ukuran kinerja individu
4. Monitoring dan evaluasi kinerja individu secara berkala

5. Penguatan implementasi *Reward and Punishment* Berdasarkan kinerja
6. Pengembangan kompetensi dan karir ASN berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi kinerja dan kebutuhan organisasi
7. Pemanfaatan IT dalam manajemen ASN
8. Pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas ASN
9. Pengembangan implementasi Manajemen Talenta (*Talent pool*)
10. Penguatan *database* dan sistem informasi kepegawaian untuk pengembangan karir dan talenta ASN

4.5.2 Pelaksanaan Sub Kegiatan

1. Analisis Kebutuhan Pegawai Pemerintah
2. Evaluasi Implementasi Peningkatan Disiplin Pegawai
3. Reviu peraturan terkait Peningkatan Disiplin
4. Evaluasi Ketentuan Tentang Kode Etik Pegawai
5. Internalisasi dan publikasi kode Etik Pegawai
6. Evaluasi Analisis Jabatan
7. Penyempurnaan Nama Jabatan dan Kelas Jabatan terkait dengan Evaluasi Jabatan
8. Pembangunan aplikasi TI Analisis Jabatan
9. Evaluasi Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja
10. Menyempurnakan Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja
11. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan
12. *Assessment* Individu Berdasarkan Kompetensi (*assessment center*)
13. Penguatan Asesor Internal dan pengelola *Assessment Center* (AC)
14. Penyusunan *Grand Design* Pola Karir Pegawai Kementerian Hukum dan HAM
15. Pelaksanaan Seleksi Jabatan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM
16. Penyusunan Ketentuan Menteri Hukum dan HAM tentang Standar Kompetensi Pegawai ASN di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
17. Evaluasi standar kompetensi Teknis untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administratif
18. Evaluasi standar kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu
19. Evaluasi Fungsi *Assessment Center* (Metode dan Alat Ukur Potensi dan Kompetensi, Materi Simulasi, Tata Kerja Asesor, Jabatan Fungsional Asesor, dsb)

- 20. Rekrutmen dan Seleksi Jabatan Fungsional Asesor SDM
- 21. Manajemen Talenta Pegawai Kementerian Hukum dan HAM
- 22. Penyusunan pedoman penerapan Manajemen Talenta
- 23. Evaluasi aplikasi SIMPEG
- 24. Penyusunan rencana dan penempatan pegawai
- 25. Peningkatan Disiplin dan Penghargaan Pegawai
- 26. Penyusunan standar indikator kinerja pegawai berdasarkan indikator kinerja utama
- 27. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi
- 28. Peningkatan kompetensi pengelola barang dan jasa

4.5.3 Kriteria Keberhasilan

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|--|---|---|--|
| | | Output | Outcome |
| Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur | 1. Menerapkan prinsip- prinsip manajemen ASN secara professional 2. Implementasi manajemen ASN berbasis <i>merit system</i> 3. Penetapan ukuran kinerja individu 4. Monitoring dan evaluasi kinerja individu secara berkala 5. Penguatan implementasi <i>Reward and Punishment</i> Berdasarkan kinerja 6. Pengembangan kompetensi dan karir ASN berdasarkan hasil monitoring dan | 1. Dokumen Analisis Kebutuhan Pegawai Pemerintah 2. Dokumen Laporan Evaluasi Implementasi Peningkatan Disiplin Pegawai 3. Dokumen Laporan Reviu peraturan terkait peningkatan Disiplin 4. Dokumen Laporan Evaluasi Ketentuan Tentang Kode Etik Pegawai 5. Dokumen Laporan Internalisasi dan publikasi kode etik pegawai | 1. Manajemen ASN berbasis <i>merit system</i> 2. Ukuran kinerja individu 3. Rekomendasi kinerja individu secara berkala 4. <i>Reward and punishment</i> berdasar kan kinerja 5. Meningkatnya kompertensi dan karir ASN berdasar evaluasi kinerja dan |

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|---------|--|--|--|
| | | Output | Outcome |
| | evaluasi kinerja dan kebutuhan organisasi 7. Pemanfaatan IT dalam manajemen ASN 8. Pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas ASN 9. Pengembangan implementasi Manajemen Talenta (<i>Talent pool</i>) 10. Penguatan database dan sistem informasi kepegawaian untuk pengembangan karir dan talenta ASN | 6. Dokumen Laporan Evaluasi Analisis Jabatan 7. Dokumen Laporan Penyempurnaan Nama Jabatan dan Kelas Jabatan terkait dengan Evaluasi Jabatan 8. <i>Capture</i> aplikasi Analisis Jabatan 9. Dokumen Laporan Evaluasi Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja 10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Penyempurnaan Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja 11. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan 12. Dokumen Laporan <i>Assessment</i> Individu berdasarkan kompetensi 13. Dokumen Laporan penguatan asesor internal dan pengelola | kebutuhan organisasi 6. Manajemen ASN berbasis IT 7. Meningkatnya manajemen ASN berdasarkan manajemen talenta 8. Meningkatnya <i>database</i> dan sistem informasi kepegawaian untuk pengembangan karir dan talenta ASN |

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|---------|----------|--|---------|
| | | Output | Outcome |
| | | <i>assessment center</i> (AC) | |
| | | 14. Dokumen <i>Grand Design</i> Pola Karir | |
| | | 15. Dokumen Laporan Pelaksanaan Seleksi Jabatan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator | |
| | | 16. Ketentuan Menteri Hukum dan HAM tentang Standar Kompetensi Pegawai ASN di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM | |
| | | 17. Dokumen Laporan Evaluasi standar kompetensi teknis untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administratif | |
| | | 18. Dokumen Laporan Evaluasi standar kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu | |
| | | 19. Dokumen Laporan Evaluasi Fungsional | |

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|---------|----------|--|---------|
| | | Output | Outcome |
| | | Assessment Center (Metode dan Alat Ukur Potensi dan Kompetensi, Materi Simulasi, Tata Kerja Asesor, Jabatan Fungsional Asesor, dsb) | |
| | | 20. Dokumen Laporan Rekrutmen dan Seleksi Jabatan Fungsional Asesor SDM | |
| | | 21. Dokumen Laporan Manajemen Talenta Pegawai Kementerian Hukum dan HAM | |
| | | 22. Dokumen pedoman penerapan Manajemen Talenta | |
| | | 23. Dokumen Laporan Evaluasi aplikasi SIMPEG | |
| | | 24. Dokumen Rencana dan penempatan pegawai | |
| | | 25. Dokumen Laporan Peningkatan Disiplin dan | |

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|---------|----------|---|---------|
| | | Output | Outcome |
| | | Penghargaan Pegawai 26. Dokumen standar indikator Kinerja pegawai berdasar IKU 27. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan (FGD, <i>workshop</i> , dll) 28. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kompetensi pengelola barang dan jasa | |

4.5.4 Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja

1. Tahun 2020

- a. Analisis Kebutuhan Pegawai Pemerintah
- b. Evaluasi Implementasi Peningkatan Disiplin Pegawai
- c. Reviu peraturan terkait Peningkatan Disiplin
- d. Evaluasi Ketentuan Tentang Kode Etik Pegawai
- e. Internalisasi dan publikasi kode Etik Pegawai
- f. Evaluasi Analisis Jabatan
- g. Penyempurnaan Nama Jabatan dan Kelas Jabatan terkait dengan Evaluasi Jabatan
- h. Evaluasi Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja
- i. Menyempurnakan Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja
- j. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan
- k. *Assessment* Individu Berdasarkan Kompetensi (*assessment center*)
- l. Penguatan Asesor Internal dan pengelola *Assessment Center* (AC)

- m. Pelaksanaan Seleksi Jabatan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- n. Penyusunan Ketentuan Menteri Hukum dan HAM tentang Standar Kompetensi Pegawai ASN di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- o. Evaluasi standar kompetensi Teknis untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administratif
- p. Evaluasi standar kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu
- q. Evaluasi Fungsi *Assessment Center* (Metode dan Alat Ukur Potensi dan Kompetensi, Materi Simulasi, Tata Kerja Asesor, Jabatan Fungsional Asesor, dsb)
- r. Rekrutmen dan Seleksi Jabatan Fungsional Asesor SDM
- s. Evaluasi aplikasi SIMPEG
- t. Penyusunan rencana dan penempatan pegawai
- u. Peningkatan Disiplin dan Penghargaan Pegawai
- v. Penyusunan standar indikator kinerja pegawai berdasarkan indikator kinerja utama
- w. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi
- x. Peningkatan kompetensi pengelola barang dan jasa

2. Tahun 2021

- a. Analisis Kebutuhan Pegawai Pemerintah
- b. Evaluasi Implementasi Peningkatan Disiplin Pegawai
- c. Reviu peraturan terkait Peningkatan Disiplin
- d. Evaluasi Ketentuan Tentang Kode Etik Pegawai
- e. Internalisasi dan publikasi kode Etik Pegawai
- f. Evaluasi Analisis Jabatan
- g. Penyempurnaan Nama Jabatan dan Kelas Jabatan terkait dengan Evaluasi Jabatan
- h. Evaluasi Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja
- i. Menyempurnakan Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja
- j. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan
- k. *Assessment* Individu Berdasarkan Kompetensi (*assessment center*)
- l. Penguatan Asesor Internal dan pengelola *Assessment Center* (AC)
- m. Penyusunan *Grand Design* Pola Karir Pegawai Kementerian Hukum dan HAM

- n. Pelaksanaan Seleksi Jabatan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- o. Evaluasi standar kompetensi Teknis untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administratif
- p. Evaluasi standar kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu
- q. Evaluasi Fungsi *Assessment Center* (Metode dan Alat Ukur Potensi dan Kompetensi, Materi Simulasi, Tata Kerja Asesor, Jabatan Fungsional Asesor, dsb)
- r. Rekrutmen dan Seleksi Jabatan Fungsional Asesor SDM
- s. Penyusunan pedoman penerapan Manajemen Talenta
- t. Evaluasi aplikasi SIMPEG
- u. Penyusunan rencana dan penempatan pegawai
- v. Peningkatan Disiplin dan Penghargaan Pegawai
- w. Penyusunan standar indikator kinerja pegawai berdasarkan indikator kinerja utama
- x. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi
- y. Peningkatan kompetensi pengelola barang dan jasa

3. Tahun 2022

- a. Analisis Kebutuhan Pegawai Pemerintah
- b. Evaluasi Implementasi Peningkatan Disiplin Pegawai
- c. Reviu peraturan terkait Peningkatan Disiplin
- d. Evaluasi Ketentuan Tentang Kode Etik Pegawai
- e. Internalisasi dan publikasi kode Etik Pegawai
- f. Evaluasi Analisis Jabatan
- g. Penyempurnaan Nama Jabatan dan Kelas Jabatan terkait dengan Evaluasi Jabatan
- h. Evaluasi Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja
- i. Menyempurnakan Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja
- j. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan
- k. *Assessment* Individu Berdasarkan Kompetensi (*assessment center*)
- l. Penguatan Asesor Internal dan pengelola *Assessment Center* (AC)
- m. Pelaksanaan Seleksi Jabatan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM

- n. Evaluasi standar kompetensi Teknis untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administratif
- o. Evaluasi standar kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu
- p. Evaluasi Fungsi *Assessment Center* (Metode dan Alat Ukur Potensi dan Kompetensi, Materi Simulasi, Tata Kerja Asesor, Jabatan Fungsional Asesor, dsb)
- q. Rekrutmen dan Seleksi Jabatan Fungsional Asesor SDM
- r. Manajemen Talenta Pegawai Kementerian Hukum dan HAM
- s. Evaluasi aplikasi SIMPEG
- t. Penyusunan rencana dan penempatan pegawai
- u. Peningkatan Disiplin dan Penghargaan Pegawai
- v. Penyusunan standar indikator kinerja pegawai berdasarkan indikator kinerja utama
- w. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi
- x. Peningkatan kompetensi pengelola barang dan jasa

4. Tahun 2023

- a. Analisis Kebutuhan Pegawai Pemerintah
- b. Evaluasi Implementasi Peningkatan Disiplin Pegawai
- c. Reviu peraturan terkait Peningkatan Disiplin
- d. Evaluasi Ketentuan Tentang Kode Etik Pegawai
- e. Internalisasi dan publikasi kode Etik Pegawai
- f. Evaluasi Analisis Jabatan
- g. Penyempurnaan Nama Jabatan dan Kelas Jabatan terkait dengan Evaluasi Jabatan
- h. Evaluasi Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja
- i. Menyempurnakan Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja
- j. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan
- k. *Assessment* Individu Berdasarkan Kompetensi (*assessment center*)
- l. Penguatan Asesor Internal dan pengelola *Assessment Center* (AC)
- m. Pelaksanaan Seleksi Jabatan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- n. Evaluasi standar kompetensi Teknis untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administratif
- o. Evaluasi standar kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu

- p. Evaluasi Fungsi *Assessment Center* (Metode dan Alat Ukur Potensi dan Kompetensi, Materi Simulasi, Tata Kerja Asesor, Jabatan Fungsional Asesor, dsb)
- q. Rekrutmen dan Seleksi Jabatan Fungsional Asesor SDM
- r. Manajemen Talenta Pegawai Kementerian Hukum dan HAM
- s. Evaluasi aplikasi SIMPEG
- t. Penyusunan rencana dan penempatan pegawai
- u. Peningkatan Disiplin dan Penghargaan Pegawai
- v. Penyusunan standar indikator kinerja pegawai berdasarkan indikator kinerja utama
- w. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi
- x. Peningkatan kompetensi pengelola barang dan jasa

5. Tahun 2024

- a. Analisis Kebutuhan Pegawai Pemerintah
- b. Evaluasi Implementasi Peningkatan Disiplin Pegawai
- c. Reviu peraturan terkait Peningkatan Disiplin
- d. Evaluasi Ketentuan Tentang Kode Etik Pegawai
- e. Internalisasi dan publikasi kode Etik Pegawai
- f. Evaluasi Analisis Jabatan
- g. Penyempurnaan Nama Jabatan dan Kelas Jabatan terkait dengan Evaluasi Jabatan
- h. Pembangunan aplikasi TI Analisis Jabatan
- i. Evaluasi Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja
- j. Menyempurnakan Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja
- k. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan
- l. *Assessment* Individu Berdasarkan Kompetensi (*assessment center*)
- m. Penguatan Asesor Internal dan pengelola *Assessment Center* (AC)
- n. Pelaksanaan Seleksi Jabatan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM
- o. Evaluasi standar kompetensi Teknis untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administratif
- p. Evaluasi standar kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu
- q. Evaluasi Fungsi *Assessment Center* (Metode dan Alat Ukur Potensi dan Kompetensi, Materi Simulasi, Tata Kerja Asesor, Jabatan Fungsional Asesor, dsb)

- r. Rekrutmen dan Seleksi Jabatan Fungsional Asesor SDM
- s. Manajemen Talenta Pegawai Kementerian Hukum dan HAM
- t. Evaluasi Aplikasi SIMPEG
- u. Penyusunan rencana dan penempatan pegawai
- v. Peningkatan Disiplin dan Penghargaan Pegawai
- w. Penyusunan standar indikator kinerja pegawai berdasarkan indikator kinerja utama
- x. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi
- y. Peningkatan kompetensi pengelola barang dan jasa

4.5.5 Penanggung Jawab

Penanggung jawab Program Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur adalah:

1. Analisis Kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama dan Kanwil
2. Evaluasi Implementasi Peningkatan Disiplin Pegawai Pemerintah dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kanwil dan UPT
3. Reviu peraturan terkait Peningkatan Disiplin dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama
4. Evaluasi Ketentuan Tentang Kode Etik Pegawai dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal, Ditjen Pemasyarakatan dan Ditjen Imigrasi
5. Internalisasi dan publikasi kode Etik Pegawai Disiplin dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kanwil dan UPT
6. Evaluasi Analisis Jabatan dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
7. Penyempurnaan Nama Jabatan dan Kelas Jabatan terkait dengan Evaluasi Jabatan dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
8. Pembangunan aplikasi TI Analisis Jabatan dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
9. Evaluasi Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
10. Menyempurnakan Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Kelas Jabatan dan Tunjangan Kinerja dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
11. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal dan BPSDM
12. *Assessment* Individu Berdasarkan Kompetensi (*assessment center*) dengan penanggung jawab BPSDM
13. Penguatan Asesor Internal dan pengelola *Assessment Center* (AC) dengan penanggung jawab BPSDM

14. Penyusunan *Grand Design* Pola Karir Pegawai Kementerian Hukum dan HAM dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
15. Pelaksanaan Seleksi Jabatan Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
16. Penyusunan Ketentuan Menteri Hukum dan HAM tentang Standar Kompetensi Pegawai ASN di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
17. Evaluasi standar kompetensi Teknis untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administratif dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
18. Evaluasi standar kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
19. Evaluasi Fungsi *Assessment Center* (Metode dan Alat Ukur Potensi dan Kompetensi, Materi Simulasi, Tata Kerja Asesor, Jabatan Fungsional Asesor, dsb) dengan penanggung jawab BPSDM
20. Rekrutmen dan Seleksi Jabatan Fungsional Asesor SDM dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal dan BPSDM
21. Manajemen Talenta Pegawai Kementerian Hukum dan HAM dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama dan Kantor Wilayah
22. Penyusunan pedoman penerapan Manajemen Talenta dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
23. Evaluasi Aplikasi SIMPEG dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
24. Penyusunan rencana dan penempatan pegawai dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
25. Peningkatan Disiplin dan Penghargaan Pegawai dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
26. Penyusunan standar indikator kinerja pegawai berdasarkan indikator kinerja utama dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
27. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama dan Kantor Wilayah
28. Peningkatan kompetensi pengelola barang dan jasa dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal

4.6 Program Penguatan Akuntabilitas

4.6.1 Pelaksanaan Kegiatan

1. Melakukan perencanaan terintegrasi dan perencanaan yang lintas sektor (*collaborative and crosscutting*)

2. Penguatan keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja
3. Peningkatkan kualitas penyelarasan kinerja unit kepada kinerja organisasi (*goal and strategy cascade*)
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala
5. Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran
6. Penguatan implementasi *value for money* dalam rangka merealisasikan anggaran berbasis kinerja

4.6.2 Pelaksanaan Sub Kegiatan

1. Penyusunan, penyempurnaan, *cascading*, evaluasi periodik IKU dan pencapaian target IKU
2. Pengotomatisan IKU dalam software aplikasi *Balance Scorecard* (BSC)
3. Penyajian pelaporan akuntabilitas (LAKIP), yang meliputi 5 komponen besar manajemen kinerja, yakni perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja
4. Pelaksanaan tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi reviu tim pemeriksa internal
5. Pengembangan Sistem *e-performance*
6. Pengembangan Sistem *e-planning*
7. Penerapan Sistem e-Reformasi Birokrasi
8. Monitoring, evaluasi, pelaporan kinerja dan keuangan secara periodik melalui (*e-monev,SMART, e-tarja dan e-Performance*)
9. Publikasi Dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja pada *website* Kemenkumham
10. *Coaching and Mentoring* secara berkala pada setiap bagian dengan agenda:
 1. evaluasi pelaksanaan kegiatan 1 bulan
 2. perencanaan pelaksanaan kegiatan 1 bulan
 3. penguatan integritas organisasi

4.6.3 Kriteria Keberhasilan

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|-------------------------|--|--|--|
| | | Output | Outcome |
| Penguatan Akuntabilitas | 1. Melakukan perencanaan terintegrasi dan perencanaan yang | 1. Dokumen Laporan Penyusunan, penyempurnaan, <i>cascading</i> , | 1. Perencanaan yang terintegrasi dan lintas sektor |

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|---------|--|--|--|
| | | Output | Outcome |
| | lintas sektor <i>(collaborative and crosscutting)</i> 2. Penguatan keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja 3. Peningkatkan kualitas penyelarasan kinerja unit kepada kinerja organisasi <i>(goal and strategy cascade)</i> 4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala 5. Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran 6. Penguatan implementasi <i>value for money</i> dalam rangka merealisasikan anggaran berbasis kinerja | evaluasi periodik IKU dan pencapaian target IKU 2. Capture Aplikasi <i>Balance Scorecard</i> (BSC) 3. Dokumen LAKIP 4. Dokumen laporan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi reuiu tim pemeriksa internal 5. Capture Aplikasi <i>e-performance</i> 6. Capture Aplikasi <i>e-planning</i> 7. Capture Aplikasi e-Reformasi Birokrasi 8. Capture Aplikasi <i>e-monev, SMART, e-tarja</i> dan <i>e-Performance</i> 9. Capture publikasi DIPA dan LAKIP di <i>website</i> Kemenkumham 10. Dokumen Laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan <i>Coaching and Mentoring</i> | 2. Meningkatnya keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja 3. Meningkatnya kualitas penyelarasan kinerja unit kepada kinerja organisasi <i>(goal and strategy cascade)</i> 4. Rekomendasi evaluasi kinerja secara berkala 5. Sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran yang terintegrasi 6. Meningkatnya Sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran |

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|---------|----------|-------------------|--|
| | | Output | Outcome |
| | | | 7. Realisasi anggaran berbasis kinerja berdasar <i>value for money</i> |

4.6.4 Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja

1. Tahun 2020

- a. Penyusunan, penyempurnaan, cascading, evaluasi periodik IKU dan pencapaian target IKU
- b. Penyajian pelaporan akuntabilitas (LAKIP), yang meliputi 5 komponen besar manajemen kinerja, yakni perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja
- c. Pelaksanaan tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi reviu tim pemeriksa internal
- d. Pengembangan Sistem *e-performance*
- e. Penerapan Sistem e-Reformasi Birokrasi
- f. Monitoring, evaluasi, pelaporan kinerja dan keuangan secara periodik melalui (*e-monev,SMART, e-tarja dan e-Performance*)
- g. Publikasi Dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja pada *website* Kemenkumham
- h. *Coaching and Mentoring* secara berkala pada setiap bagian dengan agenda:
 - 1. evaluasi pelaksanaan kegiatan 1 bulan
 - 2. perencanaan pelaksanaan kegiatan 1 bulan
 - 3. penguatan integritas organisasi

2. Tahun 2021

- a. Penyusunan, penyempurnaan, cascading, evaluasi periodik IKU dan pencapaian target IKU
- b. Penyajian pelaporan akuntabilitas (LAKIP), yang meliputi 5 komponen besar manajemen kinerja, yakni perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja
- c. Pelaksanaan tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi reviu tim pemeriksa internal
- d. Monitoring, evaluasi, pelaporan kinerja dan keuangan secara periodik melalui (*e-monev,SMART, e-tarja dan e-Performance*)

- e. Publikasi Dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja pada *website* Kemenkumham
- f. *Coaching and Mentoring* secara berkala pada setiap bagian dengan agenda:
 - 1. evaluasi pelaksanaan kegiatan 1 bulan
 - 2. perencanaan pelaksanaan kegiatan 1 bulan
 - 3. penguatan integritas organisasi

3. Tahun 2022

- a. Penyusunan, penyempurnaan, *cascading*, evaluasi periodik IKU dan pencapaian target IKU
- b. Penyajian pelaporan akuntabilitas (LAKIP), yang meliputi 5 komponen besar manajemen kinerja, yakni perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja
- c. Pelaksanaan tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi revidi tim pemeriksa internal
- d. Pengembangan Sistem *e-planning*
- e. Monitoring, evaluasi, pelaporan kinerja dan keuangan secara periodik melalui (*e-monev, SMART, e-tarja dan e-Performance*)
- f. Publikasi Dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja pada *website* Kemenkumham
- g. *Coaching and Mentoring* secara berkala pada setiap bagian dengan agenda:
 - 1. evaluasi pelaksanaan kegiatan 1 bulan
 - 2. perencanaan pelaksanaan kegiatan 1 bulan
 - 3. penguatan integritas organisasi

4. Tahun 2023

- a. Penyusunan, penyempurnaan, *cascading*, evaluasi periodik IKU dan pencapaian target IKU
- b. Penyajian pelaporan akuntabilitas (LAKIP), yang meliputi 5 komponen besar manajemen kinerja, yakni perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja
- c. Pelaksanaan tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi revidi tim pemeriksa internal
- d. Pengembangan Sistem *e-planning*
- e. Monitoring, evaluasi, pelaporan kinerja dan keuangan secara periodik melalui (*e-monev, SMART, e-tarja dan e-Performance*)
- f. Publikasi Dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja pada *website* Kemenkumham

- g. *Coaching and Mentoring* secara berkala pada setiap bagian dengan agenda:
 - 1. evaluasi pelaksanaan kegiatan 1 bulan
 - 2. perencanaan pelaksanaan kegiatan 1 bulan
 - 3. penguatan integritas organisasi

5. Tahun 2024

- a. Penyusunan, penyempurnaan, *cascading*, evaluasi periodik IKU dan pencapaian target IKU
- b. Pengotomatisan IKU dalam software aplikasi *Balance Scorecard* (BSC)
- c. Penyajian pelaporan akuntabilitas (LAKIP), yang meliputi 5 komponen besar manajemen kinerja, yakni perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja
- d. Pelaksanaan tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi reвью tim pemeriksa internal
- e. Pengembangan Sistem *e-planning*
- f. Monitoring, evaluasi, pelaporan kinerja dan keuangan secara periodik melalui (*e-monev, SMART, e-tarja dan e-Performance*)
- g. Publikasi Dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja pada *website* Kemenkumham
- h. *Coaching and Mentoring* secara berkala pada setiap bagian dengan agenda:
 - 1. evaluasi pelaksanaan kegiatan 1 bulan
 - 2. perencanaan pelaksanaan kegiatan 1 bulan
 - 3. penguatan integritas organisasi

4.6.5 Penanggung Jawab

Penanggung jawab Program Penguatan Pengawasan adalah:

- 1. Penyusunan, penyempurnaan, *cascading*, evaluasi periodik IKU dan pencapaian target IKU dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama
- 2. Pengotomatisan IKU dalam software aplikasi *Balance Scorecard* (BSC) dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama
- 3. Penyajian pelaporan akuntabilitas (LAKIP), yang meliputi 5 komponen besar manajemen kinerja, yakni perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT
- 4. Pelaksanaan tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi reвью tim pemeriksa internal dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT

5. Pengembangan Sistem *e-performance* dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
6. Pengembangan Sistem *e-planning* dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
7. Penerapan Sistem e-Reformasi Birokrasi dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
8. Monitoring, evaluasi, pelaporan kinerja dan keuangan secara periodik melalui (*e-monev, SMART, e-tarja dan e-Performance*) dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT
9. Publikasi Dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja pada *website* Kemenkumham dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT
10. *Coaching and Mentoring* secara berkala pada setiap bagian dengan agenda:
 1. evaluasi pelaksanaan kegiatan 1 bulan
 2. perencanaan pelaksanaan kegiatan 1 bulan
 3. penguatan integritas organisasi
 dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT

4.7 Program Penguatan Pengawasan

4.7.1 Pelaksanaan Kegiatan

1. Melakukan Penguatan implementasi SPIP di seluruh bagian organisasi
2. Meningkatkan Kompetensi APIP
3. Pemenuhan Rasio APIP (pemenuhan jumlah ideal aparatur pengawas)
4. Melakukan pengelolaan dan akuntabilitas keuangan sesuai kaedah dan aturan yang berlaku
5. Melakukan pengelolaan barang dan jasa sesuai aturan
6. Pembangunan unit kerja Zona Integritas Menuju WBK/WBBM
7. Penguatan pengendalian gratifikasi
8. Penguatan penanganan pengaduan dan komplain
9. Penguatan efektivitas manajemen risiko
10. Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan

4.7.2 Pelaksanaan Sub Kegiatan

1. Analisis dan Reviu rencana kerja dan anggaran pada Kemenkumham sesuai dengan ketentuan yang berlaku
2. Laporan Perolehan PNBK
3. Laporan pelaksanaan pengelolaan BMN (Rumah Negara, Tanah Negara, dan Kendaraan Bermotor)

4. Penyusunan dan Evaluasi Standardisasi Bangunan Gedung Kantor Kementerian Hukum dan HAM
5. Penyusunan dan Evaluasi Standardisasi sarana kerja pelayanan publik Kementerian Hukum dan HAM
6. Penetapan SK Satgas tentang penyelenggaraan SPIP
7. Monitoring, dan Laporan Pelaksanaan SPIP secara berkala
8. Program kerja pengawasan berbasis risiko
9. Tindak lanjut rekomendasi SPIP (Berita Acara) dari Inspektorat Jenderal
10. Peningkatan kualitas laporan keuangan untuk mempertahankan opini BPK
11. Pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi BPK
12. Pembuatan SK Tim tentang benturan kepentingan
13. Identifikasi dan pemetaan situasi yang berpotensi mengandung benturan kepentingan
14. Internalisasi dan Evaluasi Penerapan *Whistleblowing*
15. Optimalisasi Pengelolaan Tindak lanjut pengaduan *Whistleblowing System* (WBS)
16. Ketetapan Menteri Hukum dan HAM tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
17. Integrasi Portal Laporan Pengaduan di Lingkungan Kemenkumham
18. Pengendalian gratifikasi
19. Pemetaan, identifikasi dan penanganan pengaduan masyarakat
20. Perluasan cakupan penerapan *integrated criminal justice system* (ICJS) di seluruh wilayah kerja tingkat pertama
21. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Tim Unit Pengendalian Gratifikasi
22. Pemenuhan pelaporan LHKPN dan LHKASN sampai 100%
23. Mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SISUMAKER dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam upaya peningkatan pelayanan internal sehingga dapat meningkatkan pengawasan dan pengendalian
24. Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM
25. Pelaksanaan survei Penilaian Mandiri Persepsi Integritas (PMPI) yang dikoordinir oleh Inspektorat Jenderal
26. Peningkatan kompetensi APIP
27. Melakukan Sosialisasi Implementasi dan Evaluasi Manajemen Risiko kepada Unit Utama dan Kanwil
28. Penyusunan Manajemen Risiko
29. Penerapan Manajemen Risiko

4.7.3 Kriteria Keberhasilan

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|----------------------|---|---|---|
| | | Output | Outcome |
| Penguatan Pengawasan | 1. Melakukan Penguatan implementasi SPIP di seluruh bagian organisasi | 1. Dokumen Laporan Analisis dan Reviu rencana kerja dan anggaran pada Kemenkumham | 1. Meningkatnya implementasi SPIP di seluruh bagian organisasi |
| | 2. Meningkatkan Kompetensi APIP | 2. Dokumen Laporan Perolehan PNBP | 2. Meningkatnya kompetensi APIP |
| | 3. Pemenuhan Rasio APIP (pemenuhan jumlah ideal aparatur pengawas) | 3. Dokumen Laporan pelaksanaan pengelolaan BMN | 3. Terpenuhinya ratio APIP |
| | 4. Melakukan pengelolaan dan akuntabilitas keuangan sesuai kaedah dan aturan yang berlaku | 4. Dokumen penyusunan dan evaluasi Standardisasi Bangunan Gedung | 4. Pengelolaan dan akuntabilitas keuangan sesuai kaedah dan aturan yang berlaku |
| | 5. Melakukan pengelolaan barang dan jasa sesuai aturan | 5. Dokumen penyusunan dan evaluasi Standardisasi Sarana Kerja | 5. Pengelolaan barang dan jasa sesuai aturan |
| | 6. Pembangunan unit kerja Zona Integritas Menuju WBK/WBBM | 6. SK Satgas tentang penyelenggaraan SPIP | 6. Meningkatnya jumlah unit kerja Zona Integritas Menuju WBK/WBBM |
| | 7. Penguatan pengendalian gratifikasi | 7. Dokumen Monitoring, dan Laporan Pelaksanaan SPIP | 7. Meningkatnya pengendalian gratifikasi |
| | 8. Penguatan penanganan pengaduan dan komplain | 8. Dokumen Program kerja pengawasan berbasis risiko | 8. Meningkatnya penanganan pengaduan dan komplain |
| | 9. Penguatan efektivitas manajemen risiko | 9. Dokumen Laporan Tindak lanjut rekomendasi SPIP | |
| | 10. Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan | 10. Dokumen Rencana Aksi Peningkatan | |

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|---------|----------|---|---|
| | | Output | Outcome |
| | | Kualitas Laporan Keuangan untuk mempertahankan opini BPK 11. Dokumen Laporan Pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi BPK 12. SK Tim tentang benturan kepentingan 13. Dokumen laporan identifikasi dan pemetaan situasi yang berpotensi mengandung benturan kepentingan 14. Dokumen Laporan Internalisasi dan evaluasi penerapan WBS 15. Dokumen laporan pengelolaan tindak lanjut WBS 16. Ketentuan Menteri Hukum dan Ham tentang tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 17. <i>Capture</i> Aplikasi atau <i>website</i> Integrasi Portal Laporan | 9. Meningkatnya efektivitas manajemen risiko 10. Rekomendasi pemantauan benturan kepentingan |

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|---------|----------|---|---------|
| | | Output | Outcome |
| | | Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 18. Dokumen Laporan pengendalian gratifikasi 19. Dokumen Laporan pemetaan, identifikasi dan penanganan pengaduan masyarakat 20. Dokumen Laporan perluasan cakupan penerapan <i>integrated criminal justice system</i> (ICJS) di seluruh wilayah kerja tingkat pertama 21. Dokumen Laporan evaluasi pelaksanaan tugas Tim Unit Pengendalian Gratifikasi 22. Dokumen Laporan Pemenuhan pelaporan LHKPN dan LHKASN sampai 100% 23. <i>Capture</i> statistik penggunaan SISUMAKER | |

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|---------|----------|--|---------|
| | | Output | Outcome |
| | | 24. Dokumen Usulan satuan kerja menuju WBK/WBBM 25. Dokumen Pelaksanaan survei Penilaian Mandiri Persepsi Integritas (PMPI) 26. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan (FGD, <i>workshop</i> , dll) 27. Dokumen laporan sosialisasi imlementasi dan evaluasi manajemen risiko 28. Dokumen Manajemen Risiko 29. Dokumen Rencana Aksi Penanganan Risiko | |

4.7.4 Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja

1. Tahun 2020

- a. Analisis dan Reviu rencana kerja dan anggaran pada Kemenkumham sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Laporan Perolehan PNBP
- c. Laporan pelaksanaan pengelolaan BMN (Rumah Negara, Tanah Negara, dan Kendaraan Bermotor)
- d. Penyusunan dan Evaluasi Standardisasi Bangunan Gedung Kantor Kementerian Hukum dan HAM
- e. Penyusunan dan Evaluasi Standardisasi sarana kerja pelayanan publik Kementerian Hukum dan HAM
- f. Penetapan SK Satgas tentang penyelenggaraan SPIP
- g. Monitoring, dan Laporan Pelaksanaan SPIP secara berkala

- h. Program kerja pengawasan berbasis risiko
- i. Tindak lanjut rekomendasi SPIP (Berita Acara) dari Inspektorat Jenderal
- j. Peningkatan kualitas laporan keuangan untuk mempertahankan opini BPK
- k. Pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi BPK
- l. Pembuatan SK Tim tentang benturan kepentingan
- m. Identifikasi dan pemetaan situasi yang berpotensi mengandung benturan kepentingan
- n. Internalisasi dan Evaluasi Penerapan *Whistleblowing*
- o. Optimalisasi Pengelolaan Tindak lanjut pengaduan *Whistleblowing System* (WBS)
- p. Ketetapan Menteri Hukum dan HAM tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
- q. Integrasi Portal Laporan Pengaduan di Lingkungan Kemenkumham
- r. Pengendalian gratifikasi
- s. Pemetaan, identifikasi dan penanganan pengaduan masyarakat
- t. Perluasan cakupan penerapan *integrated criminal justice system* (ICJS) di seluruh wilayah kerja tingkat pertama
- u. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Tim Unit Pengendalian Gratifikasi
- v. Pemenuhan pelaporan LHKPN dan LHKASN sampai 100%
- w. Mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SISUMAKER dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam upaya peningkatan pelayanan internal sehingga dapat meningkatkan pengawasan dan pengendalian
- x. Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM
- y. Pelaksanaan survei Penilaian Mandiri Persepsi Integritas (PMPI) yang dikoordinir oleh Inspektorat Jenderal
- z. Peningkatan kompetensi APIP
- aa. Melakukan Sosialisasi Implementasi dan Evaluasi Manajemen Risiko kepada Unit Utama dan Kanwil
- bb. Penyusunan Manajemen Risiko
- cc. Penerapan Manajemen Risiko

2. Tahun 2021

- a. Analisis dan Reviu rencana kerja dan anggaran pada Kemenkumham sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Laporan Perolehan PNBP
- c. Laporan pelaksanaan pengelolaan BMN (Rumah Negara, Tanah Negara, dan Kendaraan Bermotor)

- d. Penyusunan dan Evaluasi Standardisasi Bangunan Gedung Kantor Kementerian Hukum dan HAM
- e. Penyusunan dan Evaluasi Standardisasi sarana kerja pelayanan publik Kementerian Hukum dan HAM
- f. Penetapan SK Satgas tentang penyelenggaraan SPIP
- g. Monitoring, dan Laporan Pelaksanaan SPIP secara berkala
- h. Program kerja pengawasan berbasis risiko
- i. Tindak lanjut rekomendasi SPIP (Berita Acara) dari Inspektorat Jenderal
- j. Peningkatan kualitas laporan keuangan untuk mempertahankan opini BPK
- k. Pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi BPK
- l. Pembuatan SK Tim tentang benturan kepentingan
- m. Identifikasi dan pemetaan situasi yang berpotensi mengandung benturan kepentingan
- n. Internalisasi dan Evaluasi Penerapan *Whistleblowing*
- o. Optimalisasi Pengelolaan Tindak lanjut pengaduan *Whistleblowing System* (WBS)
- p. Pengendalian gratifikasi
- q. Pemetaan, identifikasi dan penanganan pengaduan masyarakat
- r. Perluasan cakupan penerapan *integrated criminal justice system* (ICJS) di seluruh wilayah kerja tingkat pertama
- s. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Tim Unit Pengendalian Gratifikasi
- t. Pemenuhan pelaporan LHKPN dan LHKASN sampai 100%
- u. Mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SISUMAKER dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam upaya peningkatan pelayanan internal sehingga dapat meningkatkan pengawasan dan pengendalian
- v. Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM
- w. Pelaksanaan survei Penilaian Mandiri Persepsi Integritas (PMPI) yang dikoordinir oleh Inspektorat Jenderal
- x. Peningkatan kompetensi APIP
- y. Melakukan Sosialisasi Implementasi dan Evaluasi Manajemen Risiko kepada Unit Utama dan Kanwil
- z. Penyusunan Manajemen Risiko
- aa. Penerapan Manajemen Risiko

3. Tahun 2022

- a. Analisis dan Reviu rencana kerja dan anggaran pada Kemenkumham sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Laporan Perolehan PNBP

- c. Laporan pelaksanaan pengelolaan BMN (Rumah Negara, Tanah Negara, dan Kendaraan Bermotor)
- d. Penyusunan dan Evaluasi Standardisasi Bangunan Gedung Kantor Kementerian Hukum dan HAM
- e. Penyusunan dan Evaluasi Standardisasi sarana kerja pelayanan publik Kementerian Hukum dan HAM
- f. Penetapan SK Satgas tentang penyelenggaraan SPIP
- g. Monitoring, dan Laporan Pelaksanaan SPIP secara berkala
- h. Program kerja pengawasan berbasis risiko
- i. Tindak lanjut rekomendasi SPIP (Berita Acara) dari Inspektorat Jenderal
- j. Peningkatan kualitas laporan keuangan untuk mempertahankan opini BPK
- k. Pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi BPK
- l. Pembuatan SK Tim tentang benturan kepentingan
- m. Identifikasi dan pemetaan situasi yang berpotensi mengandung benturan kepentingan
- n. Internalisasi dan Evaluasi Penerapan *Whistleblowing*
- o. Optimalisasi Pengelolaan Tindak lanjut pengaduan *Whistleblowing System (WBS)*
- p. Pengendalian gratifikasi
- q. Pemetaan, identifikasi dan penanganan pengaduan masyarakat
- r. Perluasan cakupan penerapan *integrated criminal justice system (ICJS)* di seluruh wilayah kerja tingkat pertama
- s. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Tim Unit Pengendalian Gratifikasi
- t. Pemenuhan pelaporan LHKPN dan LHKASN sampai 100%
- u. Mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SISUMAKER dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam upaya peningkatan pelayanan internal sehingga dapat meningkatkan pengawasan dan pengendalian
- v. Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM
- w. Pelaksanaan survei Penilaian Mandiri Persepsi Integritas (PMPI) yang dikoordinir oleh Inspektorat Jenderal
- x. Peningkatan kompetensi APIP
- y. Melakukan Sosialisasi Implementasi dan Evaluasi Manajemen Risiko kepada Unit Utama dan Kanwil
- z. Penyusunan Manajemen Risiko
- aa. Penerapan Manajemen Risiko

4. Tahun 2023

- a. Analisis dan Reviu rencana kerja dan anggaran pada Kemenkumham sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Laporan Perolehan PNPB
- c. Laporan pelaksanaan pengelolaan BMN (Rumah Negara, Tanah Negara, dan Kendaraan Bermotor)
- d. Penyusunan dan Evaluasi Standardisasi Bangunan Gedung Kantor Kementerian Hukum dan HAM
- e. Penyusunan dan Evaluasi Standardisasi sarana kerja pelayanan publik Kementerian Hukum dan HAM
- f. Penetapan SK Satgas tentang penyelenggaraan SPIP
- g. Monitoring, dan Laporan Pelaksanaan SPIP secara berkala
- h. Program kerja pengawasan berbasis risiko
- i. Tindak lanjut rekomendasi SPIP (Berita Acara) dari Inspektorat Jenderal
- j. Peningkatan kualitas laporan keuangan untuk mempertahankan opini BPK
- k. Pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi BPK
- l. Pembuatan SK Tim tentang benturan kepentingan
- m. Identifikasi dan pemetaan situasi yang berpotensi mengandung benturan kepentingan
- n. Internalisasi dan Evaluasi Penerapan *Whistleblowing*
- o. Optimalisasi Pengelolaan Tindak lanjut pengaduan *Whistleblowing System* (WBS)
- p. Pengendalian gratifikasi
- q. Pemetaan, identifikasi dan penanganan pengaduan masyarakat
- r. Perluasan cakupan penerapan *integrated criminal justice system* (ICJS) di seluruh wilayah kerja tingkat pertama
- s. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Tim Unit Pengendalian Gratifikasi
- t. Pemenuhan pelaporan LHKPN dan LHKASN sampai 100%
- u. Mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SISUMAKER dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam upaya peningkatan pelayanan internal sehingga dapat meningkatkan pengawasan dan pengendalian
- v. Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM
- w. Pelaksanaan survei Penilaian Mandiri Persepsi Integritas (PMPI) yang dikoordinir oleh Inspektorat Jenderal
- x. Peningkatan kompetensi APIP
- y. Melakukan Sosialisasi Implementasi dan Evaluasi Manajemen Risiko kepada Unit Utama dan Kanwil

z. Penyusunan Manajemen Risiko

aa. Penerapan Manajemen Risiko

5. Tahun 2024

- a. Analisis dan Reviu rencana kerja dan anggaran pada Kemenkumham sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Laporan Perolehan PNBP
- c. Laporan pelaksanaan pengelolaan BMN (Rumah Negara, Tanah Negara, dan Kendaraan Bermotor)
- d. Penyusunan dan Evaluasi Standardisasi Bangunan Gedung Kantor Kementerian Hukum dan HAM
- e. Penyusunan dan Evaluasi Standardisasi sarana kerja pelayanan publik Kementerian Hukum dan HAM
- f. Penetapan SK Satgas tentang penyelenggaraan SPIP
- g. Monitoring, dan Laporan Pelaksanaan SPIP secara berkala
- h. Program kerja pengawasan berbasis risiko
- i. Tindak lanjut rekomendasi SPIP (Berita Acara) dari Inspektorat Jenderal
- j. Peningkatan kualitas laporan keuangan untuk mempertahankan opini BPK
- k. Pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi BPK
- l. Pembuatan SK Tim tentang benturan kepentingan
- m. Identifikasi dan pemetaan situasi yang berpotensi mengandung benturan kepentingan
- n. Internalisasi dan Evaluasi Penerapan *Whistleblowing*
- o. Optimalisasi Pengelolaan Tindak lanjut pengaduan *Whistleblowing System (WBS)*
- p. Pengendalian gratifikasi
- q. Pemetaan, identifikasi dan penanganan pengaduan masyarakat
- r. Perluasan cakupan penerapan *integrated criminal justice system (ICJS)* di seluruh wilayah kerja tingkat pertama
- s. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Tim Unit Pengendalian Gratifikasi
- t. Pemenuhan pelaporan LHKPN dan LHKASN sampai 100%
- u. Mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SISUMAKER dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam upaya peningkatan pelayanan internal sehingga dapat meningkatkan pengawasan dan pengendalian
- v. Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM
- w. Pelaksanaan survei Penilaian Mandiri Persepsi Integritas (PMPI) yang dikoordinir oleh Inspektorat Jenderal
- x. Peningkatan kompetensi APIP

- y. Melakukan Sosialisasi Implementasi dan Evaluasi Manajemen Risiko kepada Unit Utama dan Kanwil
- z. Penyusunan Manajemen Risiko
- aa. Penerapan Manajemen Risiko

4.7.5 Penanggung Jawab

Penanggung jawab Program Penguatan Akuntabilitas adalah:

1. Analisis dan Reviu rencana kerja dan anggaran pada Kemenkumham sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal
2. Laporan Perolehan PNPB dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT
3. Laporan pelaksanaan pengelolaan BMN (Rumah Negara, Tanah Negara, dan Kendaraan Bermotor) dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT
4. Penyusunan dan Evaluasi Standardisasi Bangunan Gedung Kantor Kementerian Hukum dan HAM dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT
5. Penyusunan dan Evaluasi Standardisasi sarana kerja pelayanan publik Kementerian Hukum dan HAM dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
6. Penetapan SK Satgas tentang penyelenggaraan SPIP dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT
7. Monitoring, dan Laporan Pelaksanaan SPIP secara berkala dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT
8. Program kerja pengawasan berbasis risiko dengan penanggung jawab Inspektorat Jenderal
9. Tindak lanjut rekomendasi SPIP (Berita Acara) dari Inspektorat Jenderal dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama dan Kantor Wilayah
10. Peningkatan kualitas laporan keuangan untuk mempertahankan opini BPK dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
11. Pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi BPK dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT
12. Pembuatan SK Tim tentang benturan kepentingan dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT
13. Identifikasi dan pemetaan situasi yang berpotensi mengandung benturan kepentingan dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT

14. Internalisasi dan Evaluasi Penerapan *Whistleblowing* dengan penanggung jawab Inspektorat Jenderal
15. Optimalisasi Pengelolaan Tindak lanjut pengaduan *Whistleblowing System* (WBS) dengan penanggung jawab Inspektorat Jenderal
16. Ketetapan Menteri Hukum dan HAM tentang Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
17. Integrasi Portal Laporan Pengaduan di Lingkungan Kemenkumham dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
18. Pengendalian gratifikasi dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT
19. Pemetaan, identifikasi dan penanganan pengaduan masyarakat dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT
20. Perluasan cakupan penerapan *integrated criminal justice system* (ICJS) di seluruh wilayah kerja tingkat pertama dengan penanggung jawab Ditjen Pemasyarakatan dan UPT Pemasyarakatan
21. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Tim Unit Pengendalian Gratifikasi dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT
22. Pemenuhan pelaporan LHKPN dan LHKASN sampai 100% dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT
23. Mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SISUMAKER dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam upaya peningkatan pelayanan internal sehingga dapat meningkatkan pengawasan dan pengendalian dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama dan Kantor Wilayah
24. Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT
25. Pelaksanaan survei Penilaian Mandiri Persepsi Integritas (PMPI) yang dikoordinir oleh Inspektorat Jenderal
26. Peningkatan kompetensi APIP dengan penanggung jawab Inspektorat Jenderal
27. Melakukan Sosialisasi Implementasi dan Evaluasi Manajemen Risiko kepada Unit Utama dan Kanwil dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
28. Penyusunan Manajemen Risiko dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT
29. Penerapan Manajemen Risiko dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah dan UPT

4.8 Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

4.8.1 Pelaksanaan Kegiatan

1. Melakukan penguatan implementasi kebijakan bidang pelayanan publik (Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, SKM)
2. Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan
3. Pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara terpadu, tuntas dan berkelanjutan dalam rangka memberikan akses kepada publik dalam mendapatkan pelayanan yang baik
4. Peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik dalam rangka memberikan pelayanan yang mudah, murah, cepat, dan terjangkau
5. Penciptaan, pengembangan, dan pelebagaan inovasi pelayanan publik dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik
6. Pengembangan sistem pelayanan dengan mengintegrasikan pelayanan pusat, daerah dan bisnis dalam Mal Pelayanan Publik
7. Pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala
8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala
9. Mendorong K/L/D untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat
10. Meningkatkan tindak lanjut dari Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat

4.8.2 Pelaksanaan Sub Kegiatan

1. Evaluasi dan Internalisasi standar pelayanan di Kementerian Hukum dan HAM
2. Implementasi program layan unggulan (*quick wins* dalam *road map* RB Kemenkumham)
3. Perumusan Program Percepatan layanan unggulan (*quick wins*)
4. Pelaksanaan kerja sama/kolaborasi dengan unit layanan pada instansi lain atau pihak ketiga dalam memberikan layanan (*one stop service*, sistem pelayanan terpadu)
5. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan (laporan hasil monev)
6. Pengelolaan Pelayanan Publik
7. Pengelolaan Kehumasan di Kementerian Hukum dan HAM
8. Inovasi pelayanan publik
9. Evaluasi Pelayanan Publik

10. Pengembangan layanan yang telah berbasis *e-government* yang mendukung proses manajemen internal dan eksternal (yang memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat)
11. Pelaksanaan survei mandiri dengan melakukan kerja sama dengan lembaga-lembaga survei setempat (IPK dan IKM)
12. Tindak lanjut dari laporan hasil survei IPK dan IKM
13. Pelaksanaan Kampanye Publik dengan Pembuatan Bahan-Bahan Informasi (Pamflet, Brosur, Banner, dll)
14. Internalisasi Reformasi Birokrasi melalui pengisian konten Reformasi Birokrasi pada *website* dan media sosial masing-masing unit

4.8.3 Kriteria Keberhasilan

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|---------------------------------------|--|--|--|
| | | Output | Outcome |
| Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik | 1. Melakukan penguatan implementasi kebijakan bidang pelayanan publik (Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, SKM) | 1. Dokumen Laporan Evaluasi dan Internalisasi standar pelayanan di Kementerian Hukum dan HAM | 1. Meningkatnya implementasi kebijakan bidang pelayanan publik |
| | 2. Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan | 2. Dokumen laporan Implementasi program layanan unggulan (<i>quick wins</i> dalam <i>road map</i> RB Kemenkumham) | 2. Sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan yang terintegrasi |
| | 3. Pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara terpadu, tuntas dan berkelanjutan dalam rangka memberikan akses kepada publik dalam mendapatkan pelayanan yang baik | 3. Dokumen Program Percepatan layananan unggulan (<i>quick wins</i>) | 3. Meningkatnya sistem informasi pelayanan publik dalam rangka peningkatan |
| | | 4. Dokumen Laporan Pelaksanaan | |

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|---------|---|---|---|
| | | Output | Outcome |
| | 4. Peningkatan pelayanan publik berbasis elektronik dalam rangka memberikan pelayanan yang mudah, murah, cepat, dan terjangkau | kerja sama/kolaborasi dengan unit layanan pada instansi lain atau pihak ketiga | akses publik dalam rangka memperoleh informasi pelayanan |
| | 5. Penciptaan, pengembangan, dan pelembagaan inovasi pelayanan publik dalam rangka percepatan peningkatan kualitas pelayanan publik | dalam memberikan layanan (<i>one stop service</i> , sistem pelayanan terpadu) | 4. Pengaduan pelayanan publik secara terpadu, tuntas dan berkelanjutan |
| | 6. Pengembangan sistem pelayanan dengan mengintegrasikan pelayanan pusat, daerah dan bisnis dalam Mal Pelayanan Publik | 5. Dokumen Laporan Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan (laporan hasil monev) | 5. Meningkatnya pelayanan publik berbasis elektronik |
| | 7. Pengukuran kepuasan masyarakat secara berkala | 6. Dokumen Laporan Pengelolaan Pelayanan Publik | 6. Sistem pelayanan yang terintegrasi |
| | 8. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala | 7. Dokumen Laporan Pengelolaan Kehumasan di Kementerian Hukum dan HAM | 7. Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indek Persepsi Korupsi |
| | 9. Mendorong K/L/D untuk melaksanakan survei kepuasan masyarakat | 8. Dokumen Laporan inovasi pelayanan publik | 8. Rekomendasi evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala |
| | 10. Meningkatkan tindak lanjut dari Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat. | 9. Dokumen Laporan Pengawasan | 9. Meningkatnya tindak lanjut dari laporan hasil survei kepuasan masyarakat |

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|---------|----------|--|---------|
| | | Output | Outcome |
| | | pelaksanaan pelayanan publik | |
| | | 10. Dokumen Laporan pengembangan layanan yang telah berbasis e- <i>government</i> yang mendukung proses manajemen internal dan eksternal (yang memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat) | |
| | | 11. Dokumen Laporan Pelaksanaan survei mandiri dengan melakukan kerja sama dengan lembaga-lembaga survei setempat | |
| | | 12. Dokumen Laporan tindak lanjut hasil survei | |
| | | 13. Dokumen Laporan Pelaksanaan Kampanye Publik dan Foto | |

| Program | Kegiatan | Indikator Kinerja | |
|---------|----------|---|---------|
| | | Output | Outcome |
| | | Pamflet, Brosur, Banner, dll 14. Capture <i>website</i> dan media sosial berisi konten Reformasi Birokrasi | |

4.8.4 Waktu Pelaksanaan dan Tahapan Kerja

1. Tahun 2020

- a. Evaluasi dan Internalisasi standar pelayanan di Kementerian Hukum dan HAM
- b. Implementasi program layan unggulan (*quick wins* dalam *road map* RB Kemenkumham)
- c. Pelaksanaan kerja sama/kolaborasi dengan unit layanan pada instansi lain atau pihak ketiga dalam memberikan layanan (*one stop service*, sistem pelayanan terpadu)
- d. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan (laporan hasil monev)
- e. Pengelolaan Pelayanan Publik
- f. Pengelolaan Kehumasan di Kemenkumham
- g. Inovasi pelayanan publik
- h. Evaluasi Pelayanan Publik (EPP)
- i. Pengembangan layanan yang telah berbasis *e-government* yang mendukung proses manajemen internal dan eksternal (yang memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat)
- j. Pelaksanaan survei mandiri yang dikoordinir oleh Balitbang Hukum dan HAM (IPK dan IKM)
- k. Tindak lanjut dari laporan hasil survei IPK dan IKM
- l. Pelaksanaan Kampanye Publik dengan Pembuatan Bahan-Bahan Informasi (Pamflet, Brosur, Banner, dll)
- m. Internalisasi Reformasi Birokrasi melalui pengisian konten Reformasi Birokrasi pada *website* dan media sosial masing-masing unit eselon I

2. Tahun 2021

- a. Evaluasi dan Internalisasi standar pelayanan di Kementerian Hukum dan HAM
- b. Implementasi program layan unggulan (*quick wins* dalam *road map* RB Kemenkumham)

- c. Pelaksanaan kerja sama/kolaborasi dengan unit layanan pada instansi lain atau pihak ketiga dalam memberikan layanan (*one stop service*, sistem pelayanan terpadu)
- d. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan (laporan hasil monev)
- e. Pengelolaan Pelayanan Publik
- f. Pengelolaan Kehumasan di Kemenkumham
- g. Inovasi pelayanan publik
- h. Evaluasi Pelayanan Publik (EPP)
- i. Pengembangan layanan yang telah berbasis *e-government* yang mendukung proses manajemen internal dan eksternal (yang memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat)
- j. Pelaksanaan survei mandiri yang dikoordinir oleh Balitbang Hukum dan HAM (IPK dan IKM)
- k. Tindak lanjut dari laporan hasil survei IPK dan IKM
- l. Pelaksanaan Kampanye Publik dengan Pembuatan Bahan-Bahan Informasi (Pamflet, Brosur, Banner, dll)
- m. Internalisasi Reformasi Birokrasi melalui pengisian konten Reformasi Birokrasi pada *website* dan media sosial masing-masing unit eselon I

3. Tahun 2022

- a. Evaluasi dan Internalisasi standar pelayanan di Kementerian Hukum dan HAM
- b. Implementasi program layanan unggulan (*quick wins* dalam *road map* RB Kemenkumham)
- c. Pelaksanaan kerja sama/kolaborasi dengan unit layanan pada instansi lain atau pihak ketiga dalam memberikan layanan (*one stop service*, sistem pelayanan terpadu)
- d. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan (laporan hasil monev)
- e. Pengelolaan Pelayanan Publik
- f. Pengelolaan Kehumasan di Kemenkumham
- g. Inovasi pelayanan publik
- h. Evaluasi Pelayanan Publik (EPP)
- i. Pengembangan layanan yang telah berbasis *e-government* yang mendukung proses manajemen internal dan eksternal (yang memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat)
- j. Pelaksanaan survei mandiri yang dikoordinir oleh Balitbang Hukum dan HAM (IPK dan IKM)
- k. Tindak lanjut dari laporan hasil survei IPK dan IKM

- l. Pelaksanaan Kampanye Publik dengan Pembuatan Bahan-Bahan Informasi (Pamflet, Brosur, Banner, dll)
- m. Internalisasi Reformasi Birokrasi melalui pengisian konten Reformasi Birokrasi pada *website* dan media sosial masing-masing unit eselon I

4. Tahun 2023

- a. Evaluasi dan Internalisasi standar pelayanan di Kementerian Hukum dan HAM
- b. Implementasi program layan unggulan (*quick wins* dalam *road map* RB Kemenkumham)
- c. Pelaksanaan kerja sama/kolaborasi dengan unit layanan pada instansi lain atau pihak ketiga dalam memberikan layanan (*one stop service*, sistem pelayanan terpadu)
- d. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan (laporan hasil moneyv)
- e. Pengelolaan Pelayanan Publik
- f. Pengelolaan Kehumasan di Kemenkumham
- g. Inovasi pelayanan publik
- h. Evaluasi Pelayanan Publik (EPP)
- i. Pengembangan layanan yang telah berbasis *e-government* yang mendukung proses manajemen internal dan eksternal (yang memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat)
- j. Pelaksanaan survei mandiri yang dikoordinir oleh Balitbang Hukum dan HAM (IPK dan IKM)
- k. Tindak lanjut dari laporan hasil survei IPK dan IKM
- l. Pelaksanaan Kampanye Publik dengan Pembuatan Bahan-Bahan Informasi (Pamflet, Brosur, Banner, dll)
- m. Internalisasi Reformasi Birokrasi melalui pengisian konten Reformasi Birokrasi pada *website* dan media sosial masing-masing unit eselon I

5. Tahun 2024

- a. Evaluasi dan Internalisasi standar pelayanan di Kementerian Hukum dan HAM
- b. Implementasi program layan unggulan (*quick wins* dalam *road map* RB Kemenkumham)
- c. Perumusan Program Percepatan layanan unggulan (*quick wins*)
- d. Pelaksanaan kerja sama/kolaborasi dengan unit layanan pada instansi lain atau pihak ketiga dalam memberikan layanan (*one stop service*, sistem pelayanan terpadu)
- e. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan (laporan hasil moneyv)
- f. Pengelolaan Pelayanan Publik

- g. Pengelolaan Humas di Kemenkumham
- h. Inovasi pelayanan publik
- i. Evaluasi Pelayanan Publik (EPP)
- j. Pengembangan layanan yang telah berbasis *e-government* yang mendukung proses manajemen internal dan eksternal (yang memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat)
- k. Pelaksanaan survei mandiri yang dikoordinir oleh Balitbang Hukum dan HAM (IPK dan IKM)
- l. Tindak lanjut dari laporan hasil survei IPK dan IKM
- m. Pelaksanaan Kampanye Publik dengan Pembuatan Bahan-Bahan Informasi (Pamflet, Brosur, Banner, dll)
- n. Internalisasi Reformasi Birokrasi melalui pengisian konten Reformasi Birokrasi pada *website* dan media sosial masing-masing unit eselon I

4.8.5 Penanggung Jawab

Penanggung jawab Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik adalah:

1. Evaluasi dan Internalisasi standar pelayanan di Kementerian Hukum dan HAM dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kanwil, dan UPT
2. Implementasi program layanan unggulan (*quick wins* dalam *road map* RB Kemenkumham) dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama
3. Perumusan Program Percepatan layanan unggulan (*quick wins*) dengan penanggung jawab Sekretariat Jenderal
4. Pelaksanaan kerja sama/kolaborasi dengan unit layanan pada instansi lain atau pihak ketiga dalam memberikan layanan (*one stop service*, sistem pelayanan terpadu) dengan penanggung jawab Direktorat Imigrasi dan Kantor Imigrasi
5. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan (laporan hasil *money*) dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kanwil, dan UPT
6. Pengelolaan Pelayanan Publik dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kanwil, dan UPT
7. Pengelolaan Humas di Kementerian Hukum dan HAM dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kanwil, dan UPT
8. Inovasi pelayanan publik dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kanwil, dan UPT
9. Evaluasi Pelayanan Publik dengan penanggung jawab Inspektorat Jenderal
10. Pengembangan layanan yang telah berbasis *e-government* yang mendukung proses manajemen internal dan eksternal (yang memberikan

kemudahan pelayanan kepada masyarakat) dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama

11. Pelaksanaan survei mandiri dengan melakukan kerja sama dengan lembaga-lembaga survei setempat (IPK dan IKM) dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kanwil, dan UPT
12. Tindak lanjut dari laporan hasil survei IPK dan IKM dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kanwil, dan UPT
13. Pelaksanaan Kampanye Publik dengan Pembuatan Bahan-Bahan Informasi (Pamflet, Brosur, Banner, dll) dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kanwil, dan UPT
14. Internalisasi Reformasi Birokrasi melalui pengisian konten Reformasi Birokrasi pada *website* dan media sosial masing-masing unit dengan penanggung jawab Seluruh Unit Utama, Kantor Wilayah, dan UPT

BAB V

MANAJEMEN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI 2020-2024

Agar pelaksanaan Reformasi Birokrasi dapat berjalan dengan baik, maka perlu dilakukan pengelolaan yang baik pula. Untuk itu perlu dibentuk tim yang berperan untuk melakukan pengelolaan Reformasi Birokrasi agar seluruh rencana aksi dapat dilaksanakan sesuai dengan target dan jadwal yang telah ditentukan. Organisasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan level pelaksanaan program Reformasi Birokrasi itu sendiri, yaitu makro, meso, dan mikro.

Gambar 17. Pelaksana Reformasi Birokrasi Level Makro dan Meso



5.1 Pelaksana Level Makro

Pada level makro, penanggung jawab pelaksanaan Reformasi Birokrasi diamanatkan pada beberapa tim yang sifatnya nasional dan melibatkan para pimpinan tinggi pemerintahan. Selain itu dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 kedudukan Tim Independen dan Tim Penjamin Kualitas RB yang pada *Grand Design* RB Nasional berada pada level meso ditingkatkan fungsinya sebagai pemberi masukan bagi KPRBN dan TRBN (level makro) sekaligus memberikan supervisi kepada UPRBN (level meso).

Organisasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi level makro terdiri dari:

A. Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional (KPRBN)

KPRBN bertugas untuk:

- a. Menetapkan arah kebijakan nasional sebagai landasan pelaksanaan Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. Menetapkan program strategis pelaksanaan Reformasi Birokrasi; dan
- c. Menyelesaikan permasalahan dan hambatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang tidak dapat diselesaikan oleh Tim Reformasi Birokrasi Nasional.

B. Tim Reformasi Birokrasi Nasional (TRBN)

TRBN bertugas untuk:

- a. Merumuskan kebijakan dan strategi operasional Reformasi Birokrasi nasional;
- b. Melakukan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kemajuan pelaksanaan

- Reformasi Birokrasi nasional sesuai dengan peranya dalam strategi Reformasi Birokrasi nasional;
- c. Menetapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menegakkan kepatuhan atas standar-standar bagi pelaksanaan program Reformasi Birokrasi;
 - d. Melaksanakan komunikasi secara berkala dengan para pemangku kepentingan (*stakeholders*); dan
 - e. Melaporkan kemajuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi nasional kepada Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional.

C. Tim Independen Reformasi Birokrasi

Tim Independen Reformasi Birokrasi Nasional berfungsi memberikan saran dan masukan secara independen kepada Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional tentang pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

D. Tim Penjamin Kualitas Reformasi Birokrasi

Tim Penjamin Kualitas Reformasi Birokrasi berfungsi melakukan penjaminan kualitas kebijakan Reformasi Birokrasi secara nasional. Untuk itu, tim ini bertugas untuk menyusun dan menetapkan pedoman evaluasi pelaksanaan kebijakan Reformasi Birokrasi pada level Makro. Selanjutnya, Tim Penjamin Kualitas melakukan evaluasi pelaksanaan kebijakan Reformasi Birokrasi pada level Makro, dan melaporkan hasilnya kepada TRBN.

5.2 Pelaksana Level Meso

Program Reformasi Birokrasi di level meso dilakukan oleh beberapa instansi yang ditetapkan sebagai *leading sector* program, atau dalam struktur organisasi disebut dengan Unit Pengelola Reformasi Birokrasi Nasional (UPRBN). Instansi-instansi yang termasuk kedalam UPRBN tersebut berperan sebagai koordinator dalam urusannya yang antara lain memeiliki fungsi dalam penyempurnaan kebijakan, pembinaan dan implementasi, hingga monitoring dan evaluasi atas program yang diampu. Setiap kementerian/lembaga *leading sector* diminta untuk membuat rencana aksi pelaksanaan program yang akan dimonitor pelaksanaannya setiap triwulanan oleh Menteri PAN RB selaku Ketua TRBN. Instansi yang merupakan *leading sector* program diantaranya:

Tabel 8. Instansi yang ditetapkan sebagai *Leading Sector* Program Meso

| INSTANSI | KEDUDUKAN |
|---|-----------|
| Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi | KETUA |
| Sasaran 1. Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel | |
| Lembaga Administrasi Negara | Anggota |

| INSTANSI | KEDUDUKAN |
|--|----------------|
| Kementerian Dalam Negeri | Anggota |
| Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan | Anggota |
| Kementerian Komunikasi dan Informatika | Anggota |
| Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan | Anggota |
| Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional | Anggota |
| Kementerian Keuangan | Anggota |
| Badan Kepegawaian Negara | Anggota |
| Badan Pusat Statistik | Anggota |
| Arsip Nasional Republik Indonesia | Anggota |
| Badan Siber dan Sandi Negara | Anggota |
| Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | Anggota |
| Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia | Anggota |
| Sasaran 2. Birokrasi yang Kapabel | |
| Kementerian Dalam Negeri | Anggota |
| Kementerian Komunikasi dan Informatika | Anggota |
| Lembaga Administrasi Negara | Anggota |
| Kementerian Riset dan Teknologi | Anggota |
| Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan | Anggota |
| Sasaran 3. Pelayanan Publik yang Prima | |
| Kementerian Dalam Negeri | Anggota |
| Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian | Anggota |
| Badan Koordinasi Penanaman Modal | Anggota |

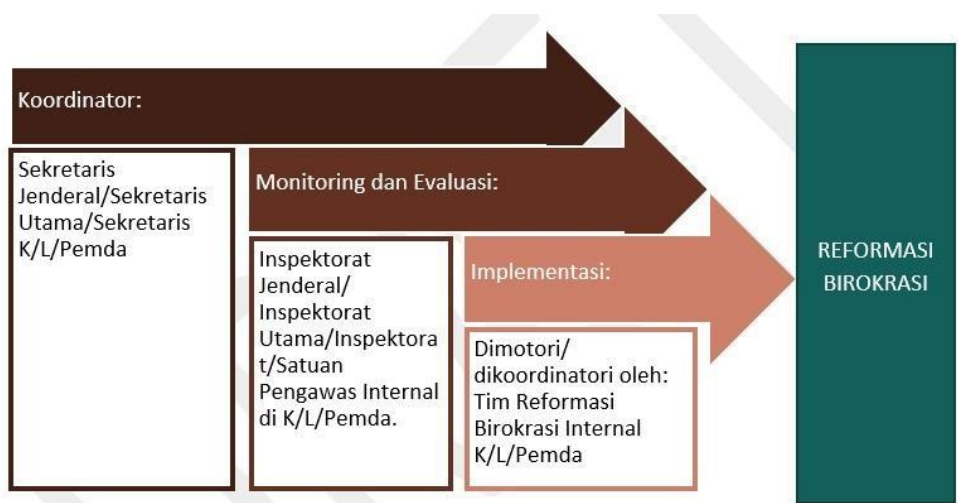
Setiap instansi yang merupakan *leading sector* program seperti tersebut di atas, harus melaporkan capaian atau hasil atas evaluasi program yang diampunya kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selaku Ketua TRBN paling lambat satu bulan setelah tahun anggaran berakhir.

5.3 Pelaksana Level Mikro

Pada implementasinya setiap pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada level mikro dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris kementerian/lembaga. Hal ini untuk memastikan bahwa program-program mikro RB telah dilaksanakan secara masif dan komprehensif oleh semua unit kerja di kementerian/lembaga. Sedangkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di internal dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat/Satuan Pengawas Internal di kementerian/lembaga. Dalam rangka

untuk memastikan kegiatan program mikro serta monitoring dan evaluasi atas implementasinya sesuai dengan yang diharapkan, setiap kementerian/lembaga dapat membentuk Tim Reformasi Birokrasi di internal kementerian/lembaga.

Gambar 18. Pelaksana Reformasi Birokrasi Level Mikro



Tim ini berperan sebagai penggerak, pelaksana, dan pengawal pelaksanaan Reformasi Birokrasi di masing-masing kementerian/lembaga beserta jajaran unit kerja di dalamnya. Tugas dari Tim Pelaksana ini adalah:

- a. Merumuskan *Road Map* pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Instansi dan unit kerja. Dalam *Road Map* ini memuat:
 - Rencana kerja lima tahunan Reformasi Birokrasi dan rencana aksi tahunan yang selaras dengan *Road Map* Nasional 2020-2024 serta Rencana Strategis kementerian/lembaga;
 - Program-program Reformasi Birokrasi dan rencana aksi Instansi dan Unit kerja yang sesuai dengan tingkat kemajuan Reformasi Birokrasi serta isu-isu strategis setiap instansi dan unit kerja;
 - Tim yang memiliki tugas untuk mengawal pelaksanaan RB di lingkungan kementerian/lembaga; dan
 - Agen perubahan (*Reform the Reformers*).
- b. Melaksanakan *Road Map* Reformasi Birokrasi dan program-program prioritas di setiap kementerian/lembaga serta Unit kerja;
- c. Menjaga kesinambungan program-program yang telah berjalan dengan baik;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi di instansi dan unit kerjanya;
- e. Melakukan penyesuaian-penyesuaian yang diperlukan agar target yang dihasilkan selalu dapat menyesuaikan kebutuhan *stakeholders*.

Selain itu, untuk memastikan bahwa program Reformasi Birokrasi internal kementerian/lembaga berjalan secara masif dan dilaksanakan sampai unit-unit kerja, maka diperlukan keterlibatan aktif dari setiap pimpinan unit kerja sehingga program Reformasi Birokrasi internal dilaksanakan secara bersama-sama.

5.4 Monitoring Dan Evaluasi

Monitoring pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilakukan dalam tingkatan lingkup unit/satuan kerja, lingkup kementerian/lembaga serta lingkup nasional. Monitoring dilakukan untuk mempertahankan agar rencana aksi yang dituangkan dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi dapat berjalan sesuai dengan jadwal, target-target, dan tahapan sebagaimana telah ditetapkan. Dari proses monitoring, berbagai hal yang perlu dikoreksi dapat langsung dikoreksi pada saat kegiatan/program Reformasi Birokrasi dilaksanakan, sehingga tidak terjadi penyimpangan dari target-target yang telah ditentukan.

Monitoring dilakukan melalui beberapa media sebagai berikut:

- a. Pertemuan rutin pada tingkat Tim Pengarah Reformasi Birokrasi nasional untuk memantau perkembangan Reformasi Birokrasi masih sesuai dengan target-target yang ada dalam *Grand Design* Reformasi Birokrasi.
- b. Pertemuan rutin pada tingkat unit pengelola Reformasi Birokrasi nasional untuk memantau perkembangan Reformasi Birokrasi pada setiap kementerian/lembaga agar konsisten dengan *Road Map* nasional dan memberikan laporan kepada tim pengarah hasil dari monitoring dan evaluasi Reformasi Birokrasi.
- c. Pertemuan rutin pada tingkat Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi Instansi untuk:
 - Membahas kemajuan, hambatan yang dihadapi, dan penyesuaian yang perlu dilakukan untuk merespon permasalahan atau perkembangan lingkungan strategis;
 - Pengukuran target-target kegiatan Reformasi Birokrasi sebagaimana diuraikan dalam *Road Map* dengan realisasinya;
 - Survei terhadap kepuasan masyarakat dan persepsi anti korupsi;
 - Pertemuan dalam rangka Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, yang dikoordinasikan oleh Inspektorat yang kemudian hasilnya dilaporkan ke unit pengelola Reformasi Birokrasi nasional.

Evaluasi terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi level nasional ditentukan oleh KPRBN. Sementara untuk kementerian/lembaga, evaluasi dilakukan setiap enam bulan dan tahunan. Evaluasi dilakukan untuk menilai kemajuan pelaksanaan

Reformasi Birokrasi secara keseluruhan termasuk tindak lanjut hasil monitoring yang dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan.

Evaluasi dilakukan melalui beberapa tahapan mulai dari unit kerja sampai pada tingkat instansi, sebagai berikut:

- a. Evaluasi semesteran atau tahunan di tingkat tim pelaksana Reformasi Birokrasi yang dipimpin oleh pimpinan unit/satuan kerja untuk membahas kemajuan, hambatan yang dihadapi, dan penyesuaian kegiatan yang perlu dilakukan pada enam bulan atau satu tahun ke depan, sehingga tidak terjadi permasalahan yang sama atau dalam rangka merespon perkembangan lingkungan strategis. Evaluasi dilakukan secara menyeluruh terhadap seluruh prioritas yang telah ditetapkan;
- b. Evaluasi tahunan di setiap tingkat instansi yang dipimpin langsung oleh Ketua UPRBN;
- c. Evaluasi tahunan di tingkat Nasional, yang dipimpin langsung oleh Ketua TRBN.

Berbagai informasi yang digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dapat diperoleh dari:

- a. Hasil-hasil monitoring;
- b. Survei kepuasan masyarakat dan persepsi anti korupsi;
- c. Pengukuran target-target kegiatan Reformasi Birokrasi sebagaimana diuraikan dalam *Road Map* dengan realisasinya;
- d. Pertemuan dalam rangka Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, yang dikoordinasikan oleh Inspektorat/Pengawas Internal.

Hasil evaluasi diharapkan dapat secara terus menerus memberikan masukan terhadap pelaksanaan Reformasi Birokrasi di tahun-tahun berikutnya.

Disamping itu, hasil evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi di setiap instansi menjadi dasar dalam pemberlakuan insentif bagi instansi terkait. Kebijakan terkait ini dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5.5 Pendanaan

Setiap program dan kegiatan yang tertuang dalam *Road Map* harus mampu terakomodir dalam setiap tahap perencanaan pembangunan. Hal ini dilakukan agar program dan kegiatan dalam *Road Map* mampu dibiayai melalui penganggaran setiap instansi dan unit kerja.

5.6 Sinkronisasi *Road Map* Dengan Rencana Strategis

Untuk menjaga keselarasan, komitmen, dan keberlanjutan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di setiap lini, maka penting bagi setiap kementerian/lembaga untuk menyelaraskan program Reformasi Birokrasi dengan program jangka menengah dan tahunan instansi. Keselarasan perlu dijaga dan dikontrol pelaksanaannya baik oleh instansi yang berperan dan bertanggung jawab di level makro, meso, hingga mikro.

BAB VI PENUTUP

Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020-2024 sesuai dengan program dan sasaran yang akan dicapai sampai dengan lima tahun kedepan dan hal ini telah selaras dengan perkembangan seluruh unit utama hingga satuan kerja terkecil di Kementerian Hukum dan HAM. Dalam *Road Map* ini sepenuhnya mempertimbangkan dinamika dan perubahan lingkungan strategis dan selaras dengan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi tahun 2010-2025, Peraturan Menteri Negara Pemdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 dan Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM 2020-2024. *Road Map* Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020-2024 ini akan menjadi pedoman bagi seluruh jajaran Kementerian Hukum dan HAM dalam pemajuan program Reformasi Birokrasi.

Dalam perjalanan pelaksanaannya, *Road Map* ini dapat saja disempurnakan bila dipandang perlu untuk dapat mencapai tujuan yang diharapkan secara efisien dan efektif. Namun penyempurnaan yang dilakukan tetap selaras dengan tujuan Reformasi Birokrasi itu sendiri, yaitu mencapai tatakelola pemerintahan yang baik. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilakukan secara konsisten dan berkelanjutan untuk menghasilkan kinerja Reformasi Birokrasi yang maksimal. Keberhasilan Reformasi Birokrasi ini memerlukan komitmen dan tanggung jawab pimpinan dan seluruh jajaran aparatur Kementerian Hukum dan HAM.

Road Map Kementerian Hukum dan HAM disusun berdasarkan kondisi birokrasi yang ada saat ini memerlukan pembenahan secara optimal agar delapan program Reformasi Birokrasi tersebut dapat menjadi lebih baik serta dapat mewujudkan harapan masyarakat untuk mendapatkan kepastian hukum sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta visi dan misi Kementerian Hukum dan HAM. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi pemerintah harus mampu mendorong perbaikan dan peningkatan kinerja birokrasi pemerintah, baik pusat maupun daerah. Kinerja akan meningkat apabila ada motivasi yang kuat secara keseluruhan, baik di pusat maupun di daerah. Motivasi akan muncul jika setiap program/kegiatan yang dilaksanakan menghasilkan keluaran (*output*), nilai tambah (*value added*), hasil (*outcome*) dan manfaat (*benefit*) yang lebih baik setiap tahunnya, disertai dengan sistem *reward and punishment* yang dilaksanakan secara konsisten dan berkelanjutan.

Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan HAM yang merupakan “*living document*” ini akan menjadi acuan bagi seluruh pimpinan dan pegawai Kementerian Hukum dan HAM dalam melaksanakan program, kegiatan dan sub kegiatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM untuk periode lima tahun ke depan yaitu 2020-2024.

Pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan oleh masing-masing *person in charge* tersebut akan diimplementasikan sesuai arahan dari Menteri Hukum dan HAM dan anggota Tim Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan HAM.

Demikian *Road Map* yang kami susun ini agar dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja Kementerian Hukum dan HAM, terutama untuk meningkatkan nilai integritas dan kualitas pelayanan publik.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA



YASONNA H. LAOLY