

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH NUSA TENGGARA BARAT**

NOTA DINAS

NOMOR : W.21-OT.03.02-3319

Yth. : 1. Para Kepala Divisi  
2. Para Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas

Dari : Kepala Kantor Wilayah

Hal : Permintaan Pemenuhan Data Dukung Rencana Kerja Tahunan Reformasi Birokrasi dan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Zona Integritas Periode B09 Tahun 2023

Lampiran : 2 (dua) berkas

Tanggal : 27 Juli 2023

---

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Nusa Tenggara Barat Tahun 2023, bersama ini diminta kerja sama Saudara agar dapat memenuhi data dukung Rencana Kerja Tahunan (RKT) Reformasi Birokrasi dan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Zona Integritas Periode B09 Tahun 2023 (matriks terlampir).

Berkenaan dengan hal tersebut, diminta agar data dukung dapat disampaikan **paling lambat tanggal 25 September 2023 melalui aplikasi PELUNGGUH yang dapat diakses pada laman <https://pelungguh.kemenkumham.go.id/>**. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdra. Dita (081805744111).

Demikian Nota Dinas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
Romi Yudianto  
NIP 197706261997031001

**RENCANA AKSI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI GENERAL KEMENKUMHAM TAHUN 2023-2024  
BERDASARKAN PERMENPAN RB NOMOR 3 TAHUN 2023**

No.	Sasaran (Immediate Outcome)/Kegiatan Utama	Rincian Kegiatan	Indikator Output dari Rincian Kegiatan	Target		Waktu Pelaksanaan		Penanggung Jawab	Periode Pelaporan	Data Dukung/Bukti Capaian		
				2023	2024	2023	2024					
SS.1 Terciptanya Tata Kelola Pemerintahan Digital yang Lincah, Kolaboratif, dan Akuntabel												
S.4 Terimplementasikannya Sistem Perencanaan, Penganggaran dan Informasi Kinerja yang Terintegrasi, Berbasis Teknologi Informasi yang Mendorong Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah												
K.5	Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang terintegrasi	RK.28	Penyusunan Rencana Strategis Perubahan Kementerian Hukum dan HAM tahun 2020-2024 (standar kinerja berbasis logic model sesuai ketentuan PermenPANRB nomor 89 tahun 2021)	IO.28.1	Jumlah Keputusan Sekjen/Keputusan Itjen/Keputusan Ditjen/Keputusan Badan tentang Rencana Strategis Perubahan Kementerian Hukum dan HAM tahun 2020-2024	1	1	UKE I B09	Kanwil dan UPT (B06)	Subbagian Program dan Pelaporan	Tahunan	Dokumen Peraturan Sekjen/Peraturan Itjen/Peraturan Ditjen/Peraturan Badan tentang Rencana Strategis Perubahan Kementerian Hukum dan HAM tahun 2020-2024
		RK.31	Coaching and Mentoring secara berkala pada setiap bagian dengan agenda: - evaluasi pelaksanaan kegiatan 1 bulan (12 laporan) - perencanaan pelaksanaan kegiatan 1 bulan (12 laporan) - penguatan integritas organisasi (1 laporan)	IO.31.1	Jumlah Dokumentasi dan Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	25	25	B03,B06, B09,B12	B03,B06 ,B09,B1 2	Subbagian Program dan Pelaporan	Tahunan	B03, B06, B09, B12 : - 12 Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan 1 bulan - 12 laporan perencanaan pelaksanaan kegiatan 1 bulan B09 : - 1 laporan penguatan integritas organisasi
		RK.33	Monitoring, evaluasi, pelaporan kinerja dan keuangan secara periodik melalui (e-monev, SMART, e-tarja dan e-Performance)	IO.33.1	Jumlah laporan hasil Monev pelaporan kinerja dan keuangan (laporan)	16	16	B03,B06, B09,B12	B03,B06 ,B09,B1 2	- Subbagian Program dan Pelaporan - Subbagian Keuangan dan BMN	Tahunan	- 1 Laporan e-monev - 1 Laporan SMART - 1 Laporan e-tarja - 1 Laporan e-Performance
		RK.34	Monitoring dan evaluasi Perjanjian Kinerja, dan Target Kinerja	IO.34.1	Jumlah Laporan Monitoring dan Rekomendasi Hasil Evaluasi Perjanjian Kinerja dan Target Kinerja (laporan)	4	4	B03,B06, B09,B12	B03,B06 ,B09,B1 2	Subbagian Program dan Pelaporan	Triwulan	4 Laporan Monitoring dan Rekomendasi Hasil Evaluasi Perjanjian Kinerja dan Target Kinerja (per 3 bulan 1 laporan)
		RK.38	Publikasi Dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja pada website Kemenkumham	IO.38.1	Jumlah Dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja yang dipublikasikan pada website Kemenkumham	3	3	B06, B09	B03, B09	Subbagian Program dan Pelaporan	Tahunan	Tahun 2023 - 1 Dok publikasi DIPA (Biro Keuangan) (B06) - 1 Dok publikasi Renstra (Biro Perencanaan) (B09) - 1 Dok Publikasi LKjIP (Biro Perencanaan) (B06) Tahun 2024 - 1 Dok publikasi DIPA (Biro Keuangan) (B03) - 1 Dok publikasi Renstra (Biro Perencanaan) (B09) - 1 Dok Publikasi LKjIP (Biro Perencanaan) (B03)
S.5 Terbangunnya Pelayanan Publik Digital (Digital Services)												
K.6	Pelaksanaan Pelayanan Publik Digital	RK.44	Publikasi hasil Survei Kepuasan Masyarakat	IO.44.1	Jumlah laporan publikasi hasil Survei Kepuasan Masyarakat	1	1	B03, B06, B09, B12	B03, B06, B09, B12	Bidang HAM	Tahunan	1 Laporan publikasi hasil Survei Kepuasan Masyarakat

		RK.45	Internalisasi standar pelayanan	IO.45.1	Jumlah laporan internalisasi standar pelayanan	1	1	B09	B09	Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Tahunan	1 Laporan internalisasi standar pelayanan
		RK.47	Penyusunan dan evaluasi dokumen standar pelayanan publik	IO.47.1	Jumlah dokumen standar pelayanan dan laporan evaluasi	2	2	B09	B09	Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Tahunan	- 1 Dokumen standar pelayanan - 1 Laporan evaluasi standar pelayanan
		RK.48	Publikasi dokumen standar layanan melalui Website	IO.48.1	Jumlah laporan publikasi dokumen standar layanan melalui Website	1	1	B09	B09	Subbagian Humas RB dan TI	Tahunan	1 Laporan publikasi dokumen standar layanan melalui Website atau Sosial Media
		RK.49	Penanganan pengaduan masyarakat melalui aplikasi LAPOR	IO.49.1	Jumlah laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat melalui E-LAPOR	2	2	B06, B09	B06, B09	Subbagian Humas RB dan TI	Semesteran	2 Laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat melalui E-LAPOR
<b>S.6 Meningkatnya Kualitas Pengawasan</b>												
<b>K.7</b>	<b>Pembangunan Zona Integritas di unit kerja</b> (RK disusun berdasarkan tahapan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM pada Permenpan RB no 90 tahun	RK.58	Pembangunan unit kerja WBK/WBBM	IO.58.1	Jumlah laporan pembangunan unit kerja WBK/WBBM	4	4	B03,B06, B09,B12	B03,B06 ,B09,B12	Subbagian Humas RB dan TI	Tahunan	Laporan monitoring pembangunan Zona Integritas unit kerja WBK/WBBM
<b>K.8</b>	<b>Penguatan implementasi sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP)</b>	RK.64	Pelaksanaan Manajemen Risiko di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	IO.64.1	Jumlah dokumen penerapan penanganan risiko Risiko di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM (Identifikasi risiko, evaluasi risiko, rencana penanganan risiko)	1	1	B09	B03	Subbagian Program dan Pelaporan	Tahunan	Dokumen penerapan penanganan risiko di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM (Identifikasi risiko, evaluasi risiko, rencana penanganan risiko)
				IO.64.3	Jumlah laporan pelaksanaan kapabilitas manajemen risiko di lingkunganKemenkumham	1	1	B09	B09	Subbagian Program dan Pelaporan	Tahunan	Laporan pelaksanaan kapabilitas manajemen risiko (Nilai Maturitas Risiko Indeks/MRI) di lingkungan Kemenkumham
		RK.67	Pelaksanaan tindak lanjut hasil audit eksternal dan internal	IO.67.1	Jumlah laporan pelaksanaan tindak lanjut hasil audit eksternal terhadap Kementerian Hukum dan HAM	1	1	B09	B09	Subbagian Program dan Pelaporan	Tahunan	Laporan pelaksanaan tindak lanjut yang dilaksanakan Kementerian Hukum dan HAM atas hasil audit eksternal
				IO.67.2	Jumlah laporan pelaksanaan tindak lanjut audit internal terhadap Kementerian Hukum dan HAM	1	1	B09	B09	Subbagian Program dan Pelaporan	Tahunan	Laporan pelaksanaan tindak lanjut audit internal
<b>K.10</b>	<b>Penguatan Upaya Pencegahan Korupsi</b>	RK.78	Evaluasi dan tindak lanjut benturan kepentingan	IO.78.1	Jumlah laporan Evaluasi dan tindak lanjut benturan kepentingan	3	4	B06,B09, B12	B03,B06 ,B09,B12	Subbagian Humas RB dan TI	Triwulan	Laporan dan rekomendasi hasil evaluasi Benturan Kepentingan (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)
<b>S.8 Meningkatnya kualitas pengelolaan arsip digital dan data statistik sektoral</b>												
<b>K.14</b>	<b>Pelaksanaan Arsip Digital</b> <b>*(Tahapan disusun sesuai Per ANRI nomor 6 tahun 2021)</b>	RK.137	Pelaksanaan pengawasan kearsipan dilingkungan Kemenkumham meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip	IO.137.1	Jumlah laporan pelaksanaan pengawasan kearsipan dilingkungan Kemenkumham meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip	4	4	B09	B09	Subbagian Kepegawaian	Triwulan	Laporan pelaksanaan pengawasan kearsipan dilingkungan Kemenkumham meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip

S.9	Meningkatnya kualitas pengadaan barang dan jasa pemerintah, pengelolaan keuangan dan aset											
K.18	Penguatan Pengelolaan Keuangan dan Aset	RK.162	Pengawasan dan pengendalian BMN	IO.162.1	Pengawasan dan pengendalian BMN	2	2	1. B06 2. B09	B03 2. B0	Subbagian Keuangan dan BMN	Tahunan	2023 : 1. Laporan pengawasan dan pengendalian BMN Tahunan Tahun 2022 (B06) 2. Laporan pengawasan dan pengendalian BMN Semester I (B09) 2024 : 1. Laporan pengawasan dan pengendalian BMN Tahunan Tahun 2022 (B03) 2. Laporan pengawasan dan pengendalian BMN Semester I (B09)
		RK.174	Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Hukum dan HAM Semester I TA. 2023	IO.174.1	Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Hukum dan HAM Semester I TA. 2023	1	-	B.09		Subbagian Keuangan dan BMN	Tahunan	Laporan Keuangan Semester I TA. 2023
		RK.178	Monitoring dan Evaluasi Realisasi Anggaran	IO.178.1	Jumlah laporan monitoring dan evaluasi Realisasi Anggaran	3	4	B06, B09, B12	B03, B06, B09, B12	Subbagian Keuangan dan BMN	Triwulan	Laporan dan rekomendasi hasil movev realisasi anggaran (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)
		RK.179	Pelaksanaan tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi reviu tim pemeriksa internal (pemeriksaan keuangan)	IO.179.1	Jumlah laporan pelaksanaan tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi reviu tim pemeriksa internal (pemeriksaan keuangan)	1	1	B09	B09	Subbagian Program dan Pelaporan	Triwulan	Laporan tindak lanjut rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)
SS.2	Budaya Birokrasi BerAKHLAK dengan ASN yang Profesional											
S.16	Meningkatnya kepatuhan terhadap sistem merit dan sistem manajemen ASN											
K.29	Pengembangan nilai-nilai untuk menegakkan integritas ASN	RK.232	Melakukan public campaign penegakan disiplin untuk internal pegawai masing-masing satker	IO.232.1	Jumlah laporan public campaign penegakan disiplin untuk internal pegawai masing-masing satker	1	1	B09	B09	Subbagian Kepegawaian	Tahunan	Capture bukti kegiatan Public Campaign berupa pemasangan atau penyebarluasan flyer/balho/banner/poster

**RENCANA AKSI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI TEMATIK KEMENKUMHAM TAHUN 2023-2024  
BERDASARKAN PERMENPANRB NO 3 TAHUN 2023**

No.	Sasaran ( Immediate Outcome )/Kegiatan Utama	Rincian Kegiatan		Indikator Output dari Rincian Kegiatan		Target		Waktu Pelaksanaan		Penanggung Jawab	Data Dukung/Bukti Capaian
						2023	2024	2023	2024	Eselon II	
SS.T.I	Meningkatnya pelaksanaan RB Tematik Kemenkumham										
ST.2	Kontribusi Kemenkumham dalam Peningkatan Investasi										
KT.4	Pengelolaan layanan Kekayaan Intelektual (KI) dalam meningkatkan perlindungan terhadap Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	RKT. 5	Pengelolaan layanan Kekayaan Intelektual	IO RKT.5	Jumlah laporan layanan Kekayaan Intelektual	6	6	B09	B09	Sub Bidang Kekayaan Intelektual	<div>- Layanan Hak Cipta dan Desain Industri</div> <div>- Layanan Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dan Rahasia Dagang</div> <div>- Layanan Merek dan Indikasi Geografis</div> <div>- Layanan Kerja Sama Kekayaan Intelektual</div> <div>- Layanan TIK sebagai enabler layanan KI</div> <div>- Layanan KI di kewilayahan</div>

MATRIKS PEMENUHAN DATA DUKUNG LKE WBK/WBBM PERIODE B09

Penilaian				Bobot	Kriteria Nilai	Data Dukung	Penanggungjawab
A.	PENGUNGKIT			60,00			
	I.	PEMENUHAN		30,00			
		1.	MANAJEMEN PERUBAHAN	4,00			
			ii. Rencana Pembangunan Zona Integritas	1,00			
			c. Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM		a. Jika telah dilakukan pengelolaan media/aktivitas interaktif yang efektif untuk menginformasikan pembangunan ZI kepada internal dan <i>stakeholder</i> secara berkala b. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif dilakukan secara terbatas dan tidak secara berkala c. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif belum dilakukan	<b>B03, B06, B09, B12:</b> <b>2. Dokumen kegiatan sosialisasi Kepala satuan kerja / internalisasi / pembinaan/ pendampingan terkait Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM:</b> a. undangan b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan kegiatan  3. Dokumen sosialisasi kepada masyarakat: (minimal 3 dari data dukung di bawah) a. Capture Banner/spanduk/himbauan/brosur b. Capture Website c. Capture Media Sosial d. Capture Media elektronik e. Capture Media cetak f. Capture Media TV g. Laporan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat	Sub Humas RB TI
			iii. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM	1,00			
			a. Seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana		a. Jika semua kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana b. Jika sebagian besar kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana c. Jika sebagian kecil kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana d. Jika belum ada kegiatan pembangunan yang dilakukan sesuai dengan rencana	Dokumen kegiatan rapat pelaksanaan Rencana Aksi dan Target Prioritas oleh Tim Kerja: a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan kegiatan kegiatan pembangunan ZI berdasarkan Rencana Aksi dan Target Prioritas	Sub Humas RB TI
			b. Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas		a. Jika monitoring dan evaluasi <b>melibatkan pimpinan</b> dan dilakukan secara berkala b. Jika monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan tetapi tidak secara berkala c. Jika <u>monitoring dan evaluasi tidak melibatkan pimpinan dan</u>	Dokumen kegiatan <u>penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi:</u> a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan hasil monitoring dan evaluasi triwulan	Sub Humas RB TI
			c. Hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti		a. Jika semua catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti b. Jika sebagian besar catatan/rekomendasi hasil monitoring danevaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatanUnit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti c. Jika sebagian kecil catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti d. Jika catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim	Dokumen kegiatan <u>penyusunan laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi:</u> a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi	
			iv. Perubahan pola pikir dan budaya kerja	1,50			

				a. Pimpinan berperan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM		ya, jika pimpinan menjadi contoh pelaksanaan nilai-nilai organisasi.	<b>1. Arahan kepala satuan kerja terkait pembangunan ZI dan nilai dasar / <i>core value</i></b> <b>a. Undangan</b> <b>b. Daftar Hadir</b> <b>c. Notula</b> <b>d. Laporan</b>  <b>2. Absensi pimpinan Satker dan pejabat structural (Misal sampling: Bulan Januari, Februari, dan Maret) (data dukung diperbaharui tiap triwulan)</b>  <b>3. Dokumentasi pimpinan/pejabat struktural menjadi Pembina apel dan pembina upacara. (data dukung diperbaharui tiap triwulan)</b>  <b>4. Dokumen Jurnal Harian Pimpinan dan Pejabat Struktural (Sampling: Bulan Januari, Februari, dan Maret) (data dukung diperbaharui tiap triwulan)</b> <b>a. Untuk satuan kerja Eselon I, daftar hadir dan jurnal harian yang dibutuhkan sampai kepada Jabatan Struktural Eselon I, II, dan III;</b> <b>b. Untuk satuan kerja Eselon II, daftar hadir dan jurnal harian yang dibutuhkan sampai kepada Jabatan Struktural Eselon II dan III;</b> <b>c. Untuk satuan kerja Eselon III, daftar hadir dan jurnal harian yang dibutuhkan sampai kepada Jabatan Struktural Eselon III dan IV.</b>	- Sub Kepegawaian - Sub Humas RB TI
				c. Telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi		a. Jika telah dilakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir dan mampu mengurangi resistensi atas perubahan b. Jika telah dilakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir tapi masih terdapat resistensi atas perubahan c. Jika belum terdapat upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir	<b>B03, B06, B09, B12:</b> <b>3. Dokumentasi pegawai yang menerima reward dan punishment.</b> <b>Contoh:</b> <b>a. Penghargaan/Piagam terhadap pegawai terbaik/teladan atas kehadiran dan kinerja.</b> <b>b. SK Hukdis/Usulan Penjatuhan Hukdis dan BAP. (Jika tidak terdapat hukdis menggunakan surat keterangan kasatker yang menyatakan bahwa tidak terdapat pegawai yang sedang dalam proses atau menjalani hukdis pada satuan kerja)</b>	Sub Kepegawaian
				d. Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM		a. Jika semua anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dan usulan-usulan dari anggota diakomodasikan dalam keputusan b. Jika sebagian besar anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM c. Jika sebagian kecil anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM d. Jika belum ada anggota terlibat dalam pembangunan Zona	<b>B03, B06, B09, B12:</b> <b>2. Dokumen laporan kegiatan yang melibatkan seluruh pegawai seperti apel pagi dan apel sore, jumat olahraga, dan kegiatan rohani)</b>	Sub Kepegawaian
				<b>2. PENATAAN TATALAKSANA</b>	<b>3,50</b>			
				<b>i. Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama</b>	<b>1,00</b>			
				c. Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi		a. Jika seluruh SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP b. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP c. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi tetapi belum ditindaklanjuti d. Jika sebagian kecil SOP utama telah dievaluasi e. Jika SOP belum pernah dievaluasi	<b>Dokumen monitoring dan evaluasi penerapan SOP satuan kerja.</b> <b>a. Undangan</b> <b>b. Daftar hadir</b> <b>c. Notula dan dokumentasi kegiatan</b> <b>d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SOP berisi Matriks perubahan SOP semula dan SOP Perubahan atau usulan perbaikan SOP</b>	Sub Program dan Pelaporan
				<b>ii. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</b>	<b>2,00</b>			

				a. Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi		a. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja ( <i>e-performance</i> / <i>e-sakip</i> ) yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi b. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja ( <i>e-performance</i> / <i>e-sakip</i> ) yang menggunakan teknologi informasi c. Jika belum memiliki sistem pengukuran kinerja ( <i>e-performance</i> / <i>e-sakip</i> ) yang menggunakan teknologi informasi	1. Capture penggunaan teknologi/aplikasi e- Performance;  2. Capture Jurnal Harian (satu bulan terakhir) Pejabat dan Pegawai dalam Simpeg terbaru sebanyak 10 orang pegawai dan pejabat;  3. Capture Inovasi terkait sistem pengukuran kinerja pada satuan kerja (jika ada)  catatan: maksimal nilai B jika belum terdapat inovasi	Sub Program dan Pelaporan
				b. Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi		a. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi b. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi secara terpusat c. Jika belum menggunakan teknologi informasi dalam operasionalisasi manajemen SDM	1. Capture penggunaan teknologi/aplikasi Simpeg Terbaru. 2. Capture Inovasi terkait manajemen SDM menggunakan teknologi informasi pada satuan kerja (jika ada)  catatan: maksimal nilai B jika belum terdapat inovasi	Sub Kepegawaian
				c. Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi		a. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi terpusat/unit sendiri dan terdapat inovasi b. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi secara terpusat c. Jika belum memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi	Capture penggunaan teknologi informasi/aplikasi Layanan dan Capture web/media sosial sebagai sarana sosialisasi layanan. a. UPT Keimigrasian: 1) Capture SIMKIM Pendaftaran Paspor RI, 2) Capture Aplikasi Pendaftaran Paspor Online, 3) Capture Web/Media Sosial sebagai sarana layanan Keimigrasian. 4) Capture layanan pendetensian pada Rudenim ----- b. UPT Pemasarakatan: 1) Capture layanan kunjungan berbasis TI, 2) Capture Remisi Online, 3) Capture Perolehan hak online, 4) Capture selfservice, 5) Capture Web/Media Sosial sebagai sarana layanan Pemasarakatan. 6) Capture layanan sms gateway, SIKAP 7) Capture layanan registrasi basan baran pada Rupbasan 8) Capture layanan bimbingan klien pemsarakatan pada Bapas  c. Unit Eselon I dan Eselon II: Capture Layanan Pada Website masing-masing unit Eselon I, contoh: 1) Capture Seluruh Layanan AHU pada website ahu.go.id, 2) Capture Seluruh Layanan KI pada website dgip.go.id / ipronline Pencatatan Hak Cipta pada Ditjen KI, 3) Capture Layanan Perpanjangan Merk pada Ditjen KI, 4) Capture Layanan Indikasi Geografis pada Ditjen KI, 5) Capture Layanan Perpanjangan Merk, 6) Capture Layanan VISA pada Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian, 7) Capture Layanan Berbasis Aplikasi pada masing-masing unit Eselon I, misalnya: Capture Aplikasi YAP (Your All Payment), yaitu aplikasi Layanan Pembayaran AHU untuk Notaris. 3) Capture layanan e-registrasi, Social Judgement Test (SJT), e-Psikotest pada BPSDM 4) Capture layanan Simas HAM, KKP HAM, P2HAM pada Ditjen HAM 5) Capture layanan e-Pengundangan dan e-Perancang pada Ditjen PP 6) Capture layanan Sisbankum, Legal Smart Channel, Evadata, JDIHN, Single Portal Pencarian Dokumen Hukum, Ildis, Sistem Evaluasi Kinerja OBH, Partisipasiku, dan Verasi pada BPHN 7) Capture layanan SIMPEG, Sisumaker, e-Tarja, e-performance, e-RB, Sipastiku, Sipolan, e-Rumga, e-SOP, dashboard eksekutif, Rekan, LPSE pada Setjen -----	Sub Humas RB TI



				d. Telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik		a. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan secara berkala b. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan tetapi tidak secara berkala c. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik: a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi Foto d. Laporan Monitoring dan Evaluasi	Sub Humas RB TI
			iii.	Keterbukaan Informasi Publik	0,50			
				a. Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan		a. Jika sudah terdapat Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) yang menyebarkan seluruh informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap b. Jika sudah terdapat PPID yang menyebarkan sebagian informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap c. Jika belum ada PPID dan belum melakukan penyebaran informasi publik	B03, B06, B09, B12: 2. Laporan pelaksanaan kegiatan Tim PPID dalam hal penyebarluasan informasi : a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan hasil pelaksanaan keterbukaan informasi publik	Sub Humas RB TI
				b. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik		a. Jika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dan telah ditindaklanjuti b. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dilakukan tetapi belum ditindaklanjuti c. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan	1. Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik oleh tim PPID, 2. Laporan tindak lanjut monitoring dan evaluasi	Sub Humas RB TI
			3.	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR	5,00			
			i.	Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan O	0,25			
				a. Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan		Ya, jika kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan.	1. Peta Jabatan mengacu kepada format Lampiran VI Perka BKN Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja.  2. Analisis Jabatan mengacu kepada format dalam Lampiran I s.d. V Peraturam BKN Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN. (Bisa diambil dari aplikasi abk.kemenkumham.go.id)  3. Dokumen Kebutuhan Pegawai mengacu kepada format dalam Lampiran VII Perka BKN Nomor 9 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN.  4. Surat usulan kebutuhan pegawai dari Unit Kerja yang ditujukan kepada Sekretariat Jenderal melalui Kanwil.  5. Dokumen Rapat kebutuhan pegawai berupa Undangan, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi Foto sesuai dengan format dalam Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020.  catatan: jika terdapat perubahan diupdate pada triwulan berikutnya	Sub Kepegawaian
				c. Telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja		Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai hasil rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi tentang penempatan pegawai terhadap kinerja unit: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi tentang penempatan pegawai terhadap kinerja unit.	Sub Kepegawaian
			ii.	Pola Mutasi Internal	0,50			

				a.	Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan		Ya, jika dilakukan mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai.	<b>1. Dokumen rapat pembahasan mutasi/rotasi antar jabatan berupa undangan, daftar hadir, dokumentasi dan notula yang memuat upaya pengembangan karir sebagai dasar pertimbangan mutasi/rotasi. Format dokumen disesuaikan dengan Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020.</b>  <b>2. SK mutasi/rotasi atau surat usulan mutasi/rotasi dari UPT, Kanwil dan/atau Unit Utama.</b>  <b>3. Daftar Riwayat Pekerjaan/ Hidup (DRP/DRH).</b>  catatan: jika terdapat perubahan diupdate pada triwulan berikutnya	Sub Kepegawaian
				b.	Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan		a. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi dan juga unit kerja memberikan pertimbangan terkait hal ini b. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi c. Jika sebagian besar mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi d. Jika sebagian kecil semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi	<b>1. Dokumen rapat pembahasan mutasi/rotasi antar jabatan berupa undangan, daftar hadir, dokumentasi dan notula yang memuat kompetensi jabatan dan pola mutasi sebagai dasar pertimbangan mutasi/rotasi. Format dokumen disesuaikan dengan Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020.</b>  <b>2. SK mutasi/rotasi atau surat usulan mutasi/rotasi dari UPT, Kanwil dan/atau Unit Utama.</b>  <b>3. Daftar Riwayat Pekerjaan/ Hidup (DRP/DRH).</b>  <b>4. Dokumen Hasil Profile Assesment.</b>  catatan: jika terdapat perubahan diupdate pada triwulan berikutnya	Sub Kepegawaian
				c.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja		Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	<b>Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi tentang pengaruh mutasi pegawai terhadap kinerja unit berupa:</b> <b>a. Undangan</b> <b>b. Daftar hadir</b> <b>c. Notula dan dokumentasi foto</b> <b>d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi atas kegiatan mutasi yang telah dilakukan dikaitkan dengan perbaikan kinerja.</b>  Format dokumen disesuaikan dengan Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020	Sub Kepegawaian
				<b>iii. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi</b>		<b>1,25</b>			
				d.	Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya		a. Jika seluruh pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya b. Jika sebagian besar pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya c. Jika sebagian kecil pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan	<b>1. Rekapitulasi Data Seluruh Pegawai yang Telah Mengikuti Diklat, coaching, mentoring, bimtek, sosialisasi, training atau Pengembangan Kompetensi Lainnya dengan mengacu pada Lampiran PerkaLAN Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS.</b>  <b>2. Sertifikat/ Piagam Telah Mengikuti Diklat atau Pengembangan Kompetensi Lainnya berdasarkan rekapitulasi data seluruh pegawai yang telah mengikuti diklat.</b>	Sub Kepegawaian

				e. Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (seperti pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, <i>in-house training</i> , coaching, atau mentoring)		a. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai b. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian besar pegawai c. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian kecil pegawai d. Jika unit kerja belum melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai	Dokumen kegiatan In House Training, Pelatihan, Mentoring yang dilakukan oleh Pegawai atau Pejabat yang Telah Mengikuti Pengembangan Kompetensi (dengan mengacu pada Lampiran PerkaLAN Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS) di Lingkungan Satuan Kerja itu sendiri berupa: a. Undangan atau Surat Perintah Kepala Satuan Kerja; b. Daftar hadir; c. Laporan kegiatan; d. Print out materi; e. Dokumentasi foto. Format dokumen mengacu pada Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020.  catatan: jika terdapat update data diunggah pada triwulan berikutnya jika tidak menggunakan data triwulan sebelumnya	Sub Kepegawaian
				<b>iv. Penetapan Kinerja Individu</b>	<b>2,00</b>			
				c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik		a. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan b. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulanan c. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran d. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan e. Jika pengukuran kinerja individu belum dilakukan	Print out Penilaian Jurnal Harian 10 orang Pegawai/Pejabat (secara berjenjang) oleh atasan langsungnya selama 3 bulan	Sub Kepegawaian
				d. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian <i>reward</i>		Ya, jika hasil hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian <i>reward</i> (Seperti: pengembangan karir individu, atau penghargaan)	1. Dokumentasi kegiatan rapat pemberian reward berdasarkan hasil penilaian kinerja individu berupa undangan, daftar hadir, dokumentasi foto dan notula.  2. Surat Keputusan Kepala Satuan Kerja tentang pemberian reward kepada pegawai/pejabat berdasarkan hasil penilaian kinerja individu dan dokumentasi foto simbolis penyerahan reward.	Sub Kepegawaian
				<b>v. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai</b>	<b>0,75</b>			
				a. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan		a. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi d. Jika unit kerja belum mengimplementasikan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi	<b>B03, B06, B09, B12:</b> <b>4. Laporan Pelaksanaan Penegakan kode etik pada satuan kerja</b>  catatan: nilai maksimal yang didapatkan adalah B, karena Kemenkumham belum memiliki inovasi terkait penerapan kode etik	Sub Kepegawaian
				<b>vi. Sistem Informasi Kepegawaian</b>	<b>0,25</b>			
				a. Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala		a. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan setiap ada perubahan data pegawai b. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan namun secara berkala c. Jika data informasi kepegawaian unit kerja belum dimutakhirkan	1. Screenshot/Printout menu Profil 10 orang pegawai/pejabat dari SIMPEG khususnya untuk Sub Menu: - (B) Identitas Pegawai - (C) Pengalaman Kerja - (F) Riwayat Pangkat - (G1) Riwayat Jabatan - (G2) Riwayat Gaji - (H1 s.d. H4) Riwayat Diklat - (U) Catatan Mutasi  2. Laporan pelaksanaan pemutakhiran data pegawai setiap kali ada perubahan.	Sub Kepegawaian
				<b>4. PENGUATAN AKUNTABILITAS</b>	<b>5,00</b>			
				<b>i. Keterlibatan Pimpinan</b>	<b>2,50</b>			

				c. Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala		a. Jika pimpinan selalu terlibat dalam seluruh pemantauan pencapaian kinerja dan menindaklanjuti hasil pemantauan b. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam seluruh pemantauan pencapaian kinerja tetapi tidak ada tindak lanjut hasil pemantauan c. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam sebagian pemantauan pencapaian kinerja d. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam pemantauan pencapaian kinerja	1. Dokumen monitoring dan evaluasi atas Pencapaian Kinerja: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto. d. Laporan Monitoring dan Evaluasi atas Pencapaian Kinerja . e. Laporan Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi atas Pencapaian Kinerja.  2. Dokumen rapat monev anggaran: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan.  Catatan: Pimpinan terlibat pada saat pemantauan capaian kinerja.	- Sub Program dan Pelaporan - Sub Keuangan
			ii.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	2,50			
				g. Terdapat sistem informasi/mekanisme informasi kinerja		ya, jika terdapat sistem informasi/mekanisme informasi kinerja	1. Surat tugas mengikuti kegiatan workshop, in house training, bimtek, sosialisasi, dan seminar terkait dengan penyusunan LKjIP  2. Sertifikat Pelatihan/Kegiatan melalui workshop, in house training, bimtek, sosialisasi, dan seminar terkait dengan penyusunan LKjIP  catatan: sertifikat pelatihan hanya dikeluarkan oleh lembaga pelatihan (BPSDM) sedangkan sertifikat kegiatan dapat dikeluarkan oleh penyelenggara kegiatan (Kanwil)  jika terdapat update data dukung diunggah pada triwulan berikutnya, jika tidak menggunakan data dukung terakhir	Sub Program dan Pelaporan
				h. Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menanggapi akuntabilitas kinerja		a. Jika seluruh SDM pengelola akuntabilitas kinerja kompeten b. Jika sebagian SDM pengelola akuntabilitas kinerja kompeten c. Jika seluruh SDM pengelola akuntabilitas kinerja belum ada yang kompeten	1. Sertifikat mengikuti kegiatan Bimtek atau Diklat LKIP yang diselenggarakan oleh Kanwil atau Unit Eselon I Pembina. Jika satuan kerja mengikuti bimtek/coaching/sosialisasi LKIP secara mandiri atau online, dapat menyertakan bukti sebagai berikut: a. Undangan; b. Daftar Hadir; c. Dokumentasi Foto Kegiatan.  2. Dokumen laporan kegiatan mengikuti bimtek dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP .  3. Dokumen usulan pegawai untuk mengikuti bimtek dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP.  Catatan: a. Jika tidak ada pegawai yang mengikuti Bimtek atau Diklat LKIP pada tahun berjalan, dapat menggunakan sertifikat dan dokumen pada tahun sebelumnya b. Jika pegawai pada satker yang bersangkutan belum pernah mengikuti Bimtek atau Diklat LKIP, harus membuat surat pernyataan bahwa belum pernah dilakukan Bimtek atau Diklat LKIP c. sertifikat pelatihan hanya dikeluarkan oleh lembaga pelatihan (BPSDM) sedangkan sertifikat kegiatan dapat dikeluarkan oleh penyelenggara kegiatan (Kanwil) d. jika terdapat update data dukung diunggah pada triwulan berikutnya, jika tidak menggunakan data dukung terakhir	Sub Program dan Pelaporan
			5.	PENGUATAN PENGAWASAN	7,50			

			<b>i. Pengendalian Gratifikasi</b>	<b>1,50</b>			
			a. Telah dilakukan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi		a. Jika public campaign telah dilakukan secara berkala b. Jika public campaign dilakukan tidak secara berkala c. Jika belum dilakukan public campaign	<b>1. Dokumen Kegiatan Public campaign tentang pengendalian gratifikasi:</b> <b>a. Undangan</b> <b>b. Daftar hadir</b> <b>c. Notula dan dokumentasi foto</b> <b>d. Laporan Kegiatan Public Campaign pada satuan kerja dilaksanakan secara berkala</b> <b>e. Capture banner/spanduk/media public campaign lainnya</b>  Catatan: Selain public Campaign Pengendalian Gratifikasi melalui banner/spanduk/media public lainnya diharapkan pada satuan kerja dapat dilakukan public campaign melalui audio dan/atau visual yang diputar pada satuan kerja secara rutin	Sub Humas RB TI
			b. Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan		a. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, pengendalian gratifikasi telah menjadi bagian dari prosedur b. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, upaya pengendalian gratifikasi telah mulai dilakukan c. Jika telah membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi tetapi belum terdapat prosedur pengendalian d. Jika belum memiliki Unit Pengendalian Gratifikasi	<b>1. SK Tim UPG mengacu pada format yang ditetapkan pada Permenkumham Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</b>  <b>2. Laporan berkala tentang Pengendalian Gratifikasi</b>	Sub Humas RB TI
			<b>ii. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</b>	<b>1,50</b>			
			d. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait		a. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait b. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian pihak terkait c. Jika SPI belum diinformasikan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait	<b>1. Dokumen Laporan SPIP yang diterbitkan oleh satuan kerja dan ditujukan kepada Inspektorat Jenderal dan Sekretaris Jenderal</b>  <b>2. Surat pengantar penyampaian laporan SPIP:</b> <b>a. Untuk UPT ditujukan kepada Kanwil dengan tembusan kpd Itjen dan Setjen;</b> <b>b. Untuk Kanwil ditujukan kepada Itjen dan Setjen</b>	Sub Humas RB TI
			<b>iii. Pengaduan Masyarakat</b>	<b>1,50</b>			
			a. Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan		a. Jika unit kerja mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pengaduan masyarakat yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja belum mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat	<b>1. SK Petugas Penanganan Pengaduan</b>  <b>2. Foto petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan</b>  <b>3. Capture aplikasi (aplikasi LAPOR, facebook, twitter, instagram, WA, Line)</b>  <b>4. Dokumen laporan Penanganan Pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja yang berisi informasi pengaduan yang diterima oleh satuan kerja, pengaduan yang sudah ditindaklanjuti satuan kerja, dan pengaduan yang belum ditindaklanjuti satuan kerja</b>	Sub Humas RB TI
			b. pengaduan masyarakat ditindaklanjuti		ya, pengaduan masyarakat ditindaklanjuti	<b>Laporan Penanganan Pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja yang berisi informasi pengaduan yang diterima oleh satuan kerja, pengaduan yang sudah ditindaklanjuti satuan kerja, dan pengaduan yang belum ditindaklanjuti satuan kerja</b>	Sub Humas RB TI
			c. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat		a. Jika penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Jika penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi tetapi tidak secara berkala c. Jika penanganan pengaduan masyarakat belum dimonitoring dan evaluasi	<b>1. Laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat setiap triwulan</b>  <b>2. nota dinas penyampaian laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti</b>	Sub Humas RB TI

				d. Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti		a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja c. Jika hasil evaluasi atas penanganan pengaduan belum ditindaklanjuti	Dokumen laporan tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat setiap triwulan.	Sub Humas RB TI
				<b>iv. Whistle-Blowing System</b>	<b>1,50</b>			
				b. Telah dilakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>		a. Jika penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Jika penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Jika penerapan <i>Whistle Blowing System</i> belum di monitoring dan evaluasi	Laporan hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System (Dokumen disajikan oleh Inspektorat Jenderal).	Sub Humas RB TI
				c. Hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti		a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti oleh unit kerja b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti oleh unit kerja c. Jika hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> belum ditindaklanjuti	Laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System (Dokumen disajikan oleh Inspektorat Jenderal).	Sub Humas RB TI
				<b>v. Penanganan Benturan Kepentingan</b>	<b>1,50</b>			
				a. Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama		a. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan pada seluruh tugas fungsi utama b. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian besar tugas fungsi utama c. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian kecil tugas fungsi utama d. Jika belum terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	1. Dokumen identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama serta benturan kepentingan terkait dengan Integritas untuk seluruh pejabat struktural dan seluruh pejabat pengelola keuangan (Bendahara, PPK, Pejabat pengadaan).  2. Permenkumham Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	Sub Humas RB TI
				b. Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi		a. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh layanan b. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian besar layanan c. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian kecil layanan d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh layanan	Dokumen kegiatan internalisasi/Sosialisasi Penanganan Benturan Kepentingan melalui apel pagi/sore atau bimtek atau sosialisasi: a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan dokumentasi d. Laporan Kegiatan Internalisasi / Sosialisasi penanganan benturan kepentingan	Sub Humas RB TI
				c. Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan		a. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke seluruh layanan b. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian besar layanan c. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian kecil layanan d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum diimplementasikan ke seluruh layanan	1. Dokumen surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan dari seluruh pejabat struktural dan seluruh pejabat pengelola keuangan (Bendahara, PPK, Pejabat pengadaan) 2. dan laporan pelaksanaan penanganan benturan kepentingan  catatan: diupdate jika terdapat perubahan pejabat struktural dan pejabat pengelola keuangan (Bendahara, PPK, Pejabat pengadaan)	Sub Humas RB TI
				d. Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan		a. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi secara berkala oleh unit kerja b. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi tetapi tidak secara berkala oleh unit kerja c. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum dievaluasi oleh unit kerja	Dokumen Laporan hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan.	Sub Humas RB TI
				e. Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti		a. Jika seluruh hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja b. Jika sebagian hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja c. Jika belum ada hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan yang ditindaklanjuti unit kerja	Dokumen laporan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti.	Sub Humas RB TI
				<b>6. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>	<b>5,00</b>			

				<b>i. Standar Pelayanan</b>	<b>1,00</b>			
				a. Terdapat kebijakan standar pelayanan		a. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku b. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku c. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku d. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku e. <del>Standar Pelayanan belum ditetapkan</del>	B03, B09: 1. <del>Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan yang diterbitkan oleh kepala satuan kerja dalam bentuk surat keputusan beserta lampiran</del>  catatan: data dukung dilakukan pembaharuan jika terdapat perubahan Standar Pelayanan hasil reviu	Divisi Pelayanan Hukum dan HAM
				d. telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan		ya,telah melakukan publikasi atas tandar pelayanan dan maklumat pelayanan	Screen shoot publikasi standar pelayanan dan maklumat pelayanan pada ruang layanan publik dan media sosial, website serta media elektronik	Sub Humas RB TI
				<b>ii. Budaya Pelayanan Prima</b>	<b>1,00</b>			
				b. Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media		a. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara online (website/media sosial) dan terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional b. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara online (website/media sosial), namun belum terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional c. Seluruh Informasi tentang pelayanan belum online, hanya dapat diakses di tempat layanan (intranet dan non elektronik) d. <del>Informasi tentang pelayanan sulit diakses</del>	1. <del>Dokumen capture, papan pengumuman, website, media social, media cetak, media televisi, radio, dan lain sebagainya</del>  2. <del>Capture layanan pada aplikasi SIPP</del>	Sub Humas RB TI
				c. Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan		a. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, dan telah diterapkan secara rutin/berkelanjutan b. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, namun belum diterapkan secara rutin/berkelanjutan c. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi, namun belum memenuhi unsur penilaian minimal : disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan d. Belum terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi	1. <del>Dokumen pemberian punishment / sanksi kepada pegawai (pegawai pemberi layanan) yang melanggar standar pelayanan:</del> a. <del>Undangan</del> b. <del>Daftar hadir</del> c. <del>Notula dan dokumentasi kegiatan</del> d. <del>Laporan hasil pemberian punishment /sanksi</del>  2. <del>Dokumen pemberian reward / penghargaan kepada pegawai (pegawai pemberi layanan) yang melaksanakan standar pelayanan dengan baik:</del> a. <del>Undangan</del> b. <del>Daftar hadir</del> c. <del>Notula dan dokumentasi kegiatan</del> d. <del>SK Kepala satuan kerja perihal pemberian reward / penghargaan</del> e. <del>Sertifikat reward / penghargaan</del>	Sub Kepegawaian
				d. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar		a. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di seluruh jenis layanan b. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian besar jenis layanan c. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian kecil jenis layanan d. Belum terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar	Dokumen penetapan kompensasi layanan jika layanan tidak sesuai standar: B03: a. SK Kepala satuan kerja perihal penetapan Kompensasi layanan terhadap seluruh jenis layanan yang diselenggarakan pada satuan kerja tersebut  B03, B09: b. <del>Dokumentasi pemberian kompensasi layanan kepada masyarakat</del>	Sub Humas RB TI

				e. Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi		a. Jika seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi b. Jika sebagian besar pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi c. Jika sebagian kecil pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi d. Jika tidak ada pelayanan yang dilakukan secara terpadu/terintegrasi	Laporan yang berisi mengenai layanan terpadu/ terintegrasi yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja dan disertai penjelasan mengenai alur/ proses layanan tereebut serta didukung dengan dokumentasi layanannya. Contoh: Layanan pada Kantor Wilayah: empat layanan pada divisi sudah diselenggarakan pada satu area yang dapat diakses dan tidak tergabung pada ruang kerja pegawai.	Divisi Pelayanan Hukum dan HAM
				f. Terdapat inovasi pelayanan		a. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekatkan pelayanan dengan masyarakat serta telah direplikasi b. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekatkan pelayanan dengan masyarakat c. Jika unit kerja memiliki inovasi yang merupakan replikasi dan pengembangan dari inovasi yang sudah ada d. Jika unit kerja telah memiliki inovasi akan tetapi merupakan pelaksanaan inovasi dari instansi pemerintah e. Jika unit kerja belum memiliki inovasi pelayanan	1.Laporan Inovasi turunan dari unit Eselon I pembina yang berisi informasi sebagai berikut: a. Informasi terkait inovasi b. Latar belakang risiko pembuatan inovasi tersebut c. Impact Inovasi tersebut terhadap satuan kerja dan terhadap masyarakat d. Output yang dihasilkan dari inovasi layanan e. PNPB yang dihasilkan dari inovasi layanan (jika ada)  2. Laporan Inovasi Layanan Publik yang dihasilkan oleh satuan kerja yang berisi informasi sebagai berikut: a. Informasi terkait inovasi b. Latar belakang risiko pembuatan inovasi tersebut c. Impact Inovasi tersebut terhadap satuan kerja dan terhadap masyarakat d. Output yang dihasilkan dari inovasi layanan e. PNPB yang dihasilkan dari inovasi layanan (jika ada)  3. Penanganan Risiko pelayanan publik dan integritas pegawai (Ada pada area 5 )  4. Surat pernyataan replikasi inovasi dari unit satuan kerja lainnya  5. Manual book untuk inovasi yang berbasis aplikasi	Sub Humas RB TI
			iii.	Pengelolaan Pengaduan	1,00			
				a. Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!		a. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! b. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani namun belum terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! c. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, namun belum tersedia petugas khusus yang menangani d. Hanya terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline e. Tidak terdapat media konsultasi dan pengaduan	1. Screen shoot dash board e-Lapor yang mencantumkan nama satuan kerja 2. Capture ruang layanan pengaduan dan petugas yang menangani pengaduan	Sub Humas RB TI
				c. Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi		a. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan secara berkala b. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan tidak berkala c. Belum dilakukan evaluasi penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	B03, B06, B09, B12: 1. Laporan Pelaksanaan penanganan pengaduan  B03, B09: 2. Laporan Evaluasi penanganan pengaduan per semester	Sub Humas RB TI
			iv.	Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan	1,00			



				a. Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan		a. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 4 kali dalam setahun b. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 3 kali dalam setahun c. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 2 kali dalam setahun d. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam setahun e. Belum dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Laporan hasil Survey IKM dan IPAK dari Balitbang Hukum dan HAM setiap Triwulan dengan disertai analisa grafik QR Code (indikator merah, kuning, hijau dan biru)	Bidang HAM
				b. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka		a. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara online (website, media sosial, dll) dan offline b. Hasil survei kepuasan masyarakat hanya dapat diakses secara offline di tempat layanan c. Hasil survei kepuasan masyarakat tidak dipublikasi	Dokumen capture publikasi hasil survey melalui spanduk, brosur, poster, media visual dan/atau media sosial	Sub Humas RB TI
				c. Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat		a. Jika dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survei kepuasan masyarakat b. Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survei kepuasan masyarakat c. Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survei kepuasan masyarakat d. Jika belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Dokumen laporan triwulan tindak lanjut survei yang merupakan dokumen atas pelaksanaan perbaikan layanan dengan mengacu pada dokumen Laporan Survei IKM dan IPAK.  Catatan: Laporan tindak lanjut hasil survey IKM dan IPK dilaksanakan secara triwulan pada bulan April, Juli, Oktober, dan Desember.	Bidang HAM
				<b>v. Pemanfaatan Teknologi Informasi</b>	<b>1,00</b>			
				a. Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan		a. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada seluruh proses pemberian layanan b. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada sebagian besar proses pemberian layanan c. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada sebagian kecil proses pemberian layanan d. Terdapat pelayanan yang belum menggunakan teknologi informasi pada proses pemberian pelayanan	Laporan penerapan teknologi informasi terhadap layanan publik yang diterbitkan oleh kepala satuan kerja dan berisi informasi penerapan teknologi informasi terhadap seluruh layanan yang diselenggarakan oleh satuan kerja	Sub Humas RB TI
				c. Telah membangun database pelayanan yang terintegrasi		Ya,jika tela membangun database pelayanan yang terintegrasi	Capture aplikasi layanan yang terintegrasi disertai dengan penjelasan terkait layanan yang terintegrasi (Misalnya aplikasi SDP, aplikasi SIMKIM, aplikasi SIMPEG, dan aplikasi lainnya)	Sub Humas RB TI
				b. Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus		a. Perbaikan dilakukan secara terus-menerus b. Perbaikan dilakukan tidak secara terus menerus c. Belum dilakukan perbaikan	1. Laporan evaluasi penerapan teknologi informasi pada pelayanan publik dan ditandatangani oleh kepala satuan kerja yang berisi informasi terkait dengan perbaikan atau pengembangan aplikasi yang dilakukan secara berkala  2. Surat usulan terkait perbaikan atau pengembangan aplikasi	Sub Humas RB TI
				<b>II. REFORM</b>	<b>30,00</b>			
				<b>1. MANAJEMEN PERUBAHAN</b>	<b>4,00</b>			
				<b>i. Komitmen dalam perubahan</b>	<b>2,00</b>			

				a.	Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi (dalam 1 tahun)		Misalkan dengan kebijakan 1 Agen 1 Perubahan Persentase diperoleh dari Jumlah Perubahan yang dibuat dibagi dengan Jumlah Agen Perubahan	<div>1. SK Agen Perubahan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja dengan catatan masing-masing Agen Perubahan yang ditunjuk harus memiliki prestasi/kontribusi dalam pembangunan ZI dan satu agen perubahan minimal memiliki satu produk perubahan</div> <div>2. Laporan Kontribusi Agen Perubahan yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja yang berisi penerapan dari masing-masing produk perubahan</div> <div>Catatan: TPI melakukan penilaian bahwa setiap Agen Perubahan yang ditunjuk harus memiliki minimal 1 (satu) Proyek Perubahan dan kontribusi dari proyek perubahan tersebut berhubungan dengan Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM, yang terintegrasi dengan Sistem Manajemen pada satuan kerja (tidak termasuk jingle, maskot, jargon)</div>	Sub Kepegawaian
				b.	Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen			<div>1. SK Agen Perubahan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja dengan catatan masing-masing Agen Perubahan yang ditunjuk harus memiliki prestasi/kontribusi dalam pembangunan ZI dan satu agen perubahan minimal memiliki satu produk perubahan</div> <div>2. Laporan Kontribusi Agen Perubahan yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja yang berisi penerapan dari masing-masing produk perubahan</div> <div>3. Bahwa setiap proyek perubahan yang dilakukan terintegrasi dengan sistem kantor dengan menyusun SOP yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja.</div> <div>Catatan: TPI melakukan penilaian terhadap Proyek Perubahan dari masing-masing Agen Perubahan harus terintegrasi dengan Sistem Manajemen pada satuan kerja (tidak termasuk jingle, maskot, jargon)</div>	Sub Kepegawaian
				ii.	<b>Komitmen Pimpinan</b>	<b>1,00</b>			
				-	Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan	<b>1,00</b>	a. Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian besar (diatas 80%) sudah tercapai b. Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian (diatas 50%) sudah tercapai c. Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian kecil (dibawah 50%) sudah tercapai d. Target capaian zona integritassudah ada di dokumen perencanaan unit kerja, namun belum ada yang tercapai (masih dalam tahap pembangunan) e. Tidak ada target capaian zona integritasdi dokumen	<div>1. Rencana Kerja Pembangunan Kerja Zona Integritas</div> <div>2. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI secara Triwulan</div> <div>3. Laporan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas pada satuan kerja secara Triwulan yang berisi persentase pencapaian realisasi dari rencana kerja ZI</div> <div>Catatan: TPI melakukan penilaian terhadap pencapaian target pada Rencana Kerja ZI. Apabila target capaian ZI lebih dari 80 % dapat diberikan nilai A.</div>	Sub Humas RB TI
				2.	<b>PENATAAN TATALAKSANA</b>	<b>3,50</b>			
				ii.	<b>Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terint</b>	<b>1,00</b>			
				a	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien		a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial) c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	<div>Laporan Penerapan SPBE pada Pelayanan Publik yang berisi informasi layanan publik yang sudah berbasis SPBE dan yang belum berbasis SPBE, disertai dengan lampiran dokumentasi</div> <div>Catatan: TPI melakukan penilaian apakah SPBE yang dibangun telah terintegrasi dengan Pelayanan Publik dan memberikan impact pada Layanan Publik yang lebih cepat dan efisien</div>	Sub Humas RB TI

				b. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien		a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial) c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien	Laporan Penerapan SPBE pada Pelayanan Internal yang berisi informasi layanan internal yang sudah berbasis SPBE dan yang belum berbasis SPBE, disertai dengan lampiran dokumentasi.  Catatan: TPI melakukan penilaian apakah SPBE yang dibangun telah terintegrasi dengan Pelayanan Internal Satuan Kerja dan memberikan impact pada Layanan Internal yang lebih cepat dan efisien (Perbaiki template sesuai template poin a)	Sub Humas RB TI
			iii.	Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat	2,00			
				a. Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal		a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah diterapkan/digunakan oleh unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu direalisasikan pada unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari	1. Kepmenkumham No. M.HH.-01.TI.05.04 Tahun 2020 tentang Grand Design TI Kemenkumham 2020-2024. 2. Laporan Reviu dan Evaluasi Aplikasi yang berisi reviu dan evaluasi atas penerapan aplikasi Proses Bisnis pada satuan kerja seperti Aplikasi e-SOP, Aplikasi e-Tarja, Aplikasi Dashboard Pimpinan dan Aplikasi lainnya yang terkait dengan Proses Bisnis  Catatan: TPI melakukan penilaian terhadap Laporan Reviu dan Evaluasi Aplikasi apakah penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan. Dalam laporan terdapat saran reviu dan evaluasi terhadap penerapan aplikasi.	Sub Humas RB TI
				b. Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal		a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah diterapkan/digunakan oleh unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu direalisasikan pada unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan	1. Kepmenkumham No. M.HH.-01.TI.05.04 Tahun 2020 tentang Grand Design TI Kemenkumham 2020-2024. 2. Laporan Reviu dan Evaluasi Aplikasi yang berisi reviu dan evaluasi atas penerapan Aplikasi Administrasi Pemerintahan pada satuan kerja seperti Aplikasi Sisumaker, Aplikasi e-Office, Aplikasi terkait pengelolaan keuangan, BMN dan RKA dan Aplikasi lainnya yang terkait dengan Aplikasi Administrasi Pemerintahan  Catatan: TPI melakukan penilaian terhadap Laporan Reviu dan Evaluasi Aplikasi apakah penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada pada bidang administrasi pemerintahan bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan. Dalam laporan terdapat saran reviu dan evaluasi terhadap penerapan aplikasi.	Sub Humas RB TI

				c. Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal		a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah diterapkan/digunakan oleh unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu direalisasikan pada unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik	<b>1. Kepmenkumham No. M.HH.-01.TI.05.04 Tahun 2020 tentang Grand Design TI Kemenkumham 2020-2024.</b>  <b>2. Laporan Reviu dan Evaluasi Aplikasi yang berisi reviu dan evaluasi atas penerapan Aplikasi Layanan Publik pada satuan kerja seperti Aplikasi e-Clearance, Aplikasi APAPO, Aplikasi APOA, Aplikasi SDP, Aplikasi SIKAP dan Aplikasi lainnya yang terkait dengan Aplikasi Layanan Publik</b>  Catatan: TPI melakukan penilaian terhadap Laporan Reviu dan Evaluasi Aplikasi apakah penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada pada bidang pelayanan publik bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan. Dalam laporan terdapat saran reviu dan evaluasi terhadap penerapan aplikasi.	Sub Humas RB TI
				<b>3. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR</b>	<b>5,00</b>			
				<b>i. Kinerja Individu</b>	<b>1,50</b>			
				a Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil ( <i>outcome</i> ) sesuai pada levelnya		a. Seluruh ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil ( <i>outcome</i> ) sesuai pada levelnya b. Sebagian ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil ( <i>outcome</i> ) sesuai pada levelnya c. Tidak ada ukuran kinerja individu yang berorientasi hasil ( <i>outcome</i> )	<b>Dokumen penilaian kinerja individu pada New SKP per jenjang jabatan pada Satuan Kerja yaitu:</b> <b>a. Rencana SKP</b> <b>b. Pembagian Peran Hasil</b> <b>c. SKP Tahun Berjalan</b> <b>d. Penilaian SKP</b> <b>e. Penilaian Kinerja Pegawai</b> <b>f. Penilaian PPKP</b> <b>g. Integrasi Hasil Penilaian Kinerja (jika ada mutasi/promosi jabatan)</b>  Catatan: TPI melakukan penilaian bahwa dalam seluruh ukuran kinerja pegawai dalam SKP dan Penilaian Kinerja Pegawai telah berorientasi hasil ( <i>outcome</i> )	Sub Kepegawaian
				<b>ii. Assessment Pegawai</b>	<b>1,50</b>			
				a Hasil assement telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai		a. Seluruh hasil <i>assessment</i> dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai b. Hasil <i>assessment</i> belum seluruhnya dijadikan mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai c. Hasil <i>assessment</i> belum dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai	<b>1. Surat usulan mutasi/promosi (untuk UPT ditujukan kepada Kanwil dan untuk Kanwil/Eselon I ditujukan kepada Sekjen)</b>  <b>2. Surat usulan kebutuhan diklat pegawai (untuk UPT ditujukan kepada Kanwil dan untuk Kanwil/Eselon I ditujukan kepada BPSDM)</b>  <b>3. Dokumen Laporan Assessment Pegawai dengan melampirkan hasil assessment dari asesor eksternal atau internal dengan format mengacu pada Perka BKN Nomor 26 Tahun 2019</b>  Catatan: TPI membandingkan hasil assessment dengan usulan promosi maupun usulan kebutuhan diklat	Sub Kepegawaian
				<b>5. PENGUATAN PENGAWASAN</b>	<b>7,50</b>			
				<b>i. Mekanisme Pengendalian</b>	<b>2,50</b>			

				- Telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang		a. Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi yang tersistem mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas serta pimpinan unit kerja dan telah menghasilkan peningkatan kinerja, mekanise kerja baru yang lebih efektif, efisien, dan terkendali b. Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi yang tersistem mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas serta pimpinan unit kerja namun belum berdampak pada peningkatan kinerja unit kerja c. Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi yang tersistem mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas	B03, B06, B09, B12: d. Laporan SPIP e. Laporan Monev SPIP  Catatan: TPI melakukan penilaian bahwa dalam Dokumen Perjanjian Kinerja, Manajemen Risiko, Laporan SPIP dan Laporan Monev SPIP telah menunjukkan adanya peningkatan kinerja, mekanise baru yang lebih efektif, efisien dan terkendali dalam pelaksanaan kegiatan.	Sub Humas RB TI
			ii.	Penanganan Pengaduan Masyarakat	3,00		1. Laporan Penanganan Pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja yang berisi informasi pengaduan yang diterima oleh satuan kerja, pengaduan yang sudah ditindaklanjuti satuan kerja, dan pengaduan yang belum ditindaklanjuti satuan kerja 2. Screenshot Aplikasi SIPIDU satuan kerja  Catatan: TPI melakukan penilaian keabsahan jumlah pengaduan dan tindak lanjut atas pengaduan tersebut.	Sub Humas RB TI
			6. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK		5,00			
			i.	Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik	2,50			
				a. Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada: 1. Kesesuaian Persyaratan 2. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3. Kecepatan Waktu Penyelesaian 4. Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis 5. Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6. Kompetensi Pelaksana/ Web 7. Perilaku Pelaksana/ Web 8. Kualitas Sarana dan prasarana 9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		a. Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan telah mendorong perbaikan seluruh pelayanan publik yang prima (lebih Cepat dan mudah) b. Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan belum seluruhnya memberikan dampak pada perbaikan pelayanan public yang prima (Cepat dan mudah) c. Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan belum sesuai kebutuhan d. Belum ada inovasi	Laporan penerapan inovasi layanan publik pada satuan kerja yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan berisi informasi: a. Seluruh jenis layanan yang diselenggarakan satuan kerja (sajikan data layanan) b. Inovasi layanan atau pengembangan layanan terhadap seluruh jenis layanan yang diselenggarakan seluruh satker c. Impact dari penerapan inovasi tersebut berupa layanan lebih mudah dan cepat (before/after) serta mampu mencegah isu strategis, mencegah terjadinya resiko fraud, mendorong capaian kinerja utama, penguatan integritas, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan  Catatan: TPI melakukan penilaian apakah Inovasi yang disajikan mampu mencegah isu strategis, mencegah terjadinya resiko fraud, mendorong capaian kinerja utama, penguatan integritas, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan	Sub Humas RB TI
				b. Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah: 1. Waktu lebih cepat 2. Pelayanan Publik yang terpadu 3. Alur lebih pendek/singkat 4 Terintegrasi dengan aplikasi		Persentase diperoleh dari Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah dibagi dengan Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar	Laporan penerapan inovasi layanan publik pada satuan kerja yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan berisi informasi: a. Seluruh jenis layanan yang diselenggarakan satuan kerja (sajikan data layanan) b. Inovasi layanan atau pengembangan layanan terhadap seluruh jenis layanan yang diselenggarakan seluruh satker c. Impact dari penerapan inovasi tersebut berupa layanan lebih mudah dan cepat (before/after) serta mampu mencegah isu strategis, mencegah terjadinya resiko fraud, mendorong capaian kinerja utama, penguatan integritas, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan  Catatan: TPI melakukan penilaian apakah Inovasi yang disajikan mampu mencegah isu	Sub Humas RB TI
			ii.	Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi	2,50			

					- Penanganan pengaduan pelayanan dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab		a. Pengaduan pelayanan dan konsultasi telah direspon dengan cepat melalui berbagai kanal/media b. Pengaduan pelayanan dan konsultasi telah direspon dengan cepat melalui kanal/media yang terbatas c. Pengaduan pelayanan dan konsultasi direspon lambat melalui berbagai kanal/media d. Pengaduan pelayanan dan konsultasi direspon lambat dan kanal/media terbatas	1. SK pengelola tim pengaduan 2. Capture ruang layanan pengaduan dan petugas pengaduan 3. Capture media layanan pengaduan selain e-Lapor (seperti Google review, WA atau email pengaduan) 4. Laporan penanganan pengaduan (Jika Nihil tetap membuat laporan)  Catatan: TPI melakukan penilaian bahwa Pengaduan Layanan dan Konsultasi terkait dengan Layanan Publik telah direspon dengan cepat (tidak lambat) melalui berbagai media kepada masyarakat	Sub Humas RB TI
B.	HASIL					40,00			
	I.	BIROKRASI YANG BERSIH DAN AKUNTABEL				22,50			
		a	Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survei Eksternal)			17,50	Diisi dengan nilai hasil Survei Eksternal atas Persepsi Anti Korupsi (Indeks Persepsi Anti Korupsi / IPAK)	Capture Nilai Indeks Perpsepsi Anti Korupsi (IPAK) yang diterbitkan oleh Balibang Hukum dan HAM perbulan dengan hasil Skala 4	Bidang HAM
	II.	PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA				17,50			
		-	Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal)			17,50	Diisi dengan Nilai Hasil Survei Eksternal Kualitas Pelayanan (Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan Publik / IPKP)	Capture Nilai Indeks Perpsepsi Kualitas Pelayanan Publik (IPKP) atau IKM yang diterbitkan oleh Balibang Hukum dan HAM perbulan dengan hasil Skala 4	Bidang HAM