



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Kuningan Jakarta Selatan
Telp. 021-5253004 / Fax. 021-5253048
Website: www.kemenkumham.go.id

Nomor : SEK.1-OT.03-36 11 Januari 2022
Lampiran : satu berkas
Hal : Penyampaian Rencana Kerja Reformasi Birokrasi
Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2022

Yth. Para Sekretaris Unit Eselon I
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
di -

Tempat

Sehubungan dengan persiapan Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan HAM tahun 2023, bersama ini dengan hormat kami sampaikan sebagai berikut:

1. Rencana Kerja Tahunan (RKT) Reformasi Birokrasi Tahun 2022;
2. Rencana Kerja Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB);
3. Rencana Kerja Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM);
4. *Quick Win* Reformasi Birokrasi Tahun 2022.

Untuk dapat dilaksanakan sesuai target kegiatan yang telah ditetapkan dalam matrik terlampir.

Berkenaan dengan hal dimaksud, data dukung pelaksanaan reformasi birokrasi disampaikan kepada Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan melalui *website*: <http://erb.kemenkumham.go.id/> sebagai bahan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Ida Asep Somara , Bc.IP., S.Sos., M.M.
NIP 19710102 199403 1 001

Tembusan:
Sekretaris Jenderal

QUICK WINS UNIT ESELON I TAHUN 2022

NO	LAYANAN	KEGIATAN
1	FASILITATIF ADMINISTRATIF	1. Penerapan e-ABK 2. Optimalisasi penerapan layanan dan administrasi kepegawaian berbasis teknologi informasi, berupa: Pembayaran Tunjangan Kinerja Berdasar Kinerja Harian Melalui SIMPEG (Wilayah Indonesia Bagian Timur)
2	IMIGRASI	1. Reviu dan penguatan implementasi kebijakan penambahan penerbitan paspor elektronik polikarbonat pada Kantor Imigrasi 2. Penetapan 3 perwakilan RI penerbit paspor elektronik polikarbonat
3	PEMASYARAKATAN	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 Lapas/Rutan yang menjadi target perluasan SPPT TI 4. Penyelenggaraan pelatihan bersertifikasi bagi narapidana pada Lapas <i>Medium Security</i> 5. Rumah Sakit Pengayoman terakreditasi C 6. Seluruh Tahanan, Anak dan Narapidana di skrining penyakit menular
4	KEKAYAAN INTELEKTUAL	Penerapan <i>IP Office Online</i> Dalam Bentuk Pemeriksaan Kekayaan Intelektual Sebagai Wujud Inovasi Pelayanan Kekayaan Intelektual Agar Lebih Efektif Dan Efisien
5	PEMBINAAN HUKUM NASIONAL	Penerapan Teknologi Informasi dalam pemberian bantuan hukum untuk orang miskin/kelompok orang miskin melalui Sidbankum
6	PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	1. Penerapan e-pengundangan peraturan perundang-undangan agar tercapai efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan pengundangan peraturan perundang-undangan 2. Penerapan sistem penjangkaran partisipasi masyarakat dalam pembentukan peraturan perundang-undangan
7	LITBANG HUKUM DAN HAM	Rencana Aksi Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Litbang
8	PENGAWASAN	1. Kapabilitas APIP Level 3 2. Satker WBK 6% dari yang diajukan 3. Maturitas SPIP Level 4

Rencana Kerja Tahunan Reformasi Birokrasi Unit Utama Tahun 2022

NO	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	OUTCOME	DATA DUKUNG	PENANGGUNGJAWAB	TARGET
1	2	3	4	5	6
1	MANAJEMEN PERUBAHAN				
	1. Pengembangan dan Penguatan nilai-nilai untuk meningkatkan komitmen dan implementasi perubahan (<i>reform</i>); 2. Pengembangan dan Penguatan nilai-nilai untuk meningkatkan komitmen dan implementasi perubahan (<i>reform</i>); 3. Pengembangan dan Penguatan peran agen perubahan dan <i>role model</i> ; 4. Pengembangan dan Penguatan peran agen perubahan dan <i>role model</i> ;	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.			
1	Pembentukan Tim RB Kemenkumham		SK Tim RB (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B03
2	Melakukan Internalisasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Internalisasi secara berkala dan berkesinambungan tentang program-program percepatan RB (Rencana Kerja Tahunan))		Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas) dilengkapi dengan (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B03
3	<i>Benchlearning</i> (saling belajar dan tukar pengalaman) untuk perbaikan kinerja Kementerian Hukum dan HAM		Laporan kegiatan <i>benchlearning</i>	Seluruh Unit Utama	B12
4	Melakukan kegiatan Revolusi Mental, Contoh: kegiatan Kerohanian, <i>Capacity Building</i>		Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas) dilengkapi dengan (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B06, B12
5	Pelatihan Asesor PMPRB Unit Pusat		Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas) dilengkapi dengan (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	BPSDM	B06
6	Internalisasi Tata Nilai PASTI "berAKHLAK" (Contoh dalam kegiatan apel pagi dan <i>sore/coffee morning</i> /rapat internal/Diklat/ <i>workshop</i> /dll)		Laporan kegiatan internalisasi	Seluruh Unit Utama	B03, B06, B09, B12
7	Pelaksanaan survei Penilaian Mandiri Persepsi Integritas (PMPI) yang dikoordinir oleh Inspektorat Jenderal		Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Inspektorat Jenderal	B06, B12
8	Pelaksanaan kegiatan 3M (Menyapa, Mengajarkan, dan Menyadarkan)		Laporan kegiatan 3M (Menyapa, Mengajarkan, dan Menyadarkan)	Inspektorat Jenderal	B12
9	Pembentukan Agen Perubahan sesuai dengan Kepmenkumham M.HH-12.OT.03.01 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Lingkungan Kemenkumham		SK Agen Perubahan (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B03
10	Inventarisasi daftar proyek perubahan pegawai		Rekapitulasi nama pegawai (SK Agen Perubahan) dan proyek perubahannya (5 Tahun kebelakang)	Seluruh Unit Utama	B03
11	Pemetaan proyek perubahan yang telah terimplementasi		Rekapitulasi proyek perubahan yang telah terimplementasi (5 Tahun kebelakang)	Seluruh Unit Utama	B06
12	Progress pelaksanaan proyek perubahan yang telah terimplementasi (50- 100 %)		Rekapitulasi proyek perubahan yang telah terimplementasi (50- 100 %) (5 Tahun kebelakang)	Seluruh Unit Utama	B09
13	Pemanfaatan Teknologi dalam pekerjaan sehari hari		<i>Capture</i> pemanfaatan aplikasi dalam pekerjaan sehari-hari (contoh: SUMAKER, rapat menggunakan ZOOM, Absensi rapat online, dll)	Seluruh Unit Utama	B03, B06, B09, B12

NO	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	OUTCOME	DATA DUKUNG	PENANGGUNGJAWAB	TARGET
1	2	3	4	5	6
2	PENATAAN PERATURAN PERUNDANGAN/DEREGULASI KEBIJAKAN				
	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.			
1	Identifikasi dan pemetaan regulasi/ Peraturan Perundang-Undangan		Laporan identifikasi dan pemetaan regulasi/ Peraturan Perundang-Undangan (3 tahun kebelakang dan sudah diimplementasikan)	Seluruh Unit Utama (kecuali BPHN dan PP)	B12
2	Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri		Dokumen Usulan Progsun Permen ke Setjen	Seluruh Unit Utama (kecuali BPHN dan PP)	B12
3	Mendorong reregulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil reviu		Hasil <i>judicial review</i> Peraturan Perundang-undangan, data dukung <i>judicial review</i> berupa: 1. Keterangan Presiden; 2. Putusan MK/MA (<i>softcopy</i> putusan ada di laman MK/MA);	Ditjen Peraturan Perundang-undangan	B03, B06, B09, B12
4	Pendalaman materi Deregulasi Peraturan yang menghambat birokrasi		Dokumen kegiatan pendalaman materi Deregulasi Peraturan yang menghambat birokrasi (undangan, daftar hadir, notula, dan dokumentasi)	Ditjen Peraturan Perundang-undangan	B12
5	Penyampaian dokumen <i>judicial review</i>		Dokumen putusan <i>judicial review</i>	Ditjen Peraturan Perundang-undangan	B06, B12
6	Digitalisasi Peraturan Perundang-undangan		<i>Capture</i>	Ditjen Peraturan Perundang-undangan dan BPHN	B06, B12
7	Portal pengaduan peraturan perundang-undangan yang bermasalah/tumpang-tindih		<i>Capture</i>	Ditjen Peraturan Perundang-undangan	B12
8	Memperkuat koordinasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk melakukan harmonisasi regulasi (RPUU)		1. Dokumen kegiatan Rapat Harmonisasi (Undangan, Absensi, Notula, Dokumentasi, dan <i>Draft</i>) 2. SOP Pengharmonisasian 3. Permenkumham 23 Tahun 2018	Ditjen Peraturan Perundang-undangan	B06, B12
9	Penyusunan Draft usulan Progsun PP dan Perpres		Daftar Progsun PP dan Perpres	BPHN	B03
10	Penyusunan laporan perkembangan penyusunan RPP dan Rperpres dalam daftar progsun		Laporan hasil movev penyusunan RPP dan Rperpres	BPHN	B06, B12
11	Penyusunan Laporan Akhir Progsun PP dan Perpres		Laporan penyusunan RPP dan Rperpres berdasarkan progsun	BPHN	B12
12	Melaksanakan penyusunan konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-undangan		Dokumen kegiatan penyusunan konsepsi	Ditjen Peraturan Perundang-undangan	B06,12
13	Mengusulkan revisi kebijakan dalam Prolegnas, Progsun PP, Progsun Perpres, dan Progsun Permen		Naskah usulan regulasi dalam prolegnas, progsun PP, Progsun Perpres, dan Progsun Permen	Ditjen Peraturan Perundang-undangan	B06,12
14	Melaksanakan analisis dan evaluasi atas kebijakan yang diterapkan		Laporan yang berisi rekomendasi terhadap kebijakan yang disusun (undangan, daftar hadir, notula, dokumentasi, laporan)	Seluruh Unit Utama (kecuali BPHN dan PP)	B06, B12
15	Menyusun laporan hasil evaluasi dampak penerapan kebijakan		Laporan Hasil Evaluasi Dampak penerapan Kebijakan (rencana tindak lanjut)	Seluruh Unit Utama (kecuali BPHN dan PP)	B12

NO	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	OUTCOME	DATA DUKUNG	PENANGGUNGJAWAB	TARGET
1	2	3	4	5	6
3	PENATAAN ORGANISASI/KELEMBAGAAN				
	1. <i>Assesment</i> organisasi berbasis kinerja; 2. Restrukturisasi (penyederhanaan) kelembagaan IP berdasarkan hasil <i>assesment</i> ; 3. Membentuk struktur organisasi yang tepat fungsi.	1. Organisasi berbasis kinerja 2. Organisasi yang tepat fungsi			
	1	Pembentukan TIM Evaluasi Kelembagaan.	SK TIM Evaluasi kelembagaan	Seluruh Unit Utama	B03
	2	Melakukan survey kepada responden (Unit Eselon I)	Rekapitulasi hasil survey responden evaluasi kelembagaan	Seluruh Unit Utama	B06
	3	Inventarisasi hasil survey evaluasi kelembagaan	Rekapitulasi hasil survey responden evaluasi kelembagaan	Seluruh Unit Utama	B09
	4	Analisis data hasil survey evaluasi kelembagaan	Laporan evaluasi kelembagaan	Seluruh Unit Utama	B12
4	PENATAAN TATALAKSANA				
	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.			
	1	Pembentukan Tim Tata Kelola SPBE	SK Tim dan Rapat Pembentukannya (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B03
	2	Implementasi e-government yang selaras dengan grand design IT Kementerian Hukum dan HAM;	<i>Capture</i> aplikasi layanan SPBE pada Unit Kerja	Seluruh Unit utama	B06, B12
	3	Pembentukan tim pelaksana alihmedia arsip di lingkungan kementerian hukum dan ham	SK tim pelaksana alihmedia arsip (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B03
	4	Pelaksanaan implementasi Alih media arsip manual dengan jra berketerangan permanen	Laporan pelaksanaan arsip yang dilakukan alihmedia (berdasarkan Perka ANRI);	Seluruh Unit Utama	B03, B06, B09, B12
	5	Pembentukan tim pengawasan kearsipan di lingkungan kementerian hukum dan ham;	SK tim pengawasan kearsipan (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B03
	6	Sosialisasi Permenkumham tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi	Laporan sosialisasi Permenkumham tentang Standar Layanan Informasi Publik dan klarifikasi Informasi (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B12

NO	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	OUTCOME	DATA DUKUNG	PENANGGUNGJAWAB	TARGET
1	2	3	4	5	6
	7	Evaluasi Pelaksanaan Permenkumham tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Permenkumham tentang Standar Layanan Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B12
	8	Monitoring dan evaluasi implementasi keterbukaan informasi publik;	Laporan dan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi keterbukaan informasi publik	Seluruh Unit Utama	B03, B06, B09, B12
	9	Pengembangan proses bisnis instansi dan unit;	Dokumen Probis Level 2 SOP Makro (Rapat Pembahasan Undangan, Absensi, Notula, Dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B09
	10	Evaluasi Standar Operasi Prosedur	Laporan evaluasi dan rekomendasi (Sesuai Tata Naskah Dinas) dilengkapi dengan (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B09
	11	Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi SOP	Laporan hasil tindak lanjut evaluasi (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Seluruh Unit Utama	B12
	12	Evaluasi dan Penyelarasan Probis lv 2 Unit Utama dan SOP Unit Utama	Laporan kegiatan Evaluasi dan Penyelarasan Probis lv 2 Unit Utama dan SOP Unit Utama (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Seluruh Unit Utama	B12
5	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 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 <i>database</i> dan sistem informasi kepegawaian untuk pengembangan karir dan talenta ASN.	1. Manajemen ASN berbasis <i>merit system</i> ; 2. Ukuran kinerja individu; 3. Rekomendasi kinerja individu secara berkala; 4. <i>Reward and punishment</i> berdasarkan 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 informasi kepegawaian untuk pengembangan karir dan talenta ASN.			
	1	Analisis Kebutuhan Pegawai Kemenkumham	Dokumen Usulan Kebutuhan Pegawai	Seluruh Unit Utama	B12
	2	Pengukuran kinerja individu secara berkala setiap bulan	Dokumen pengukuran kinerja individu terhadap 10 orang pegawai dan pejabat per bulan yang diperoleh dari SIMPEG.	Seluruh Unit Utama	B03, B06, B09, B12
	3	Evaluasi dan tindak lanjut implementasi peningkatan disiplin pegawai	Laporan evaluasi dan tindak lanjut implementasi peningkatan disiplin (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Seluruh Unit Utama	B03, B06, B09, B12
	4	Penguatan Asesor Internal dan pengelola Assessment Center (AC)	Laporan	BPSDM	B12
	5	Evaluasi Fungsi Assessment Center (Metode dan Alat Ukur Potensi dan Kompetensi, Materi Simulasi, Tata Kerja Asesor, Jabatan Fungsional Asesor, dsb)	Laporan Evaluasi	BPSDM	B12

NO	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	OUTCOME	DATA DUKUNG	PENANGGUNGJAWAB	TARGET
1	2	3	4	5	6
6	PENGUATAN AKUNTABILITAS				
	<p>1. Melakukan perencanaan terintegrasi dan perencanaan yang lintas sektor (<i>collaborative and crosscutting</i>);</p> <p>2. Penguatan keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja;</p> <p>3. Peningkatan kualitas penyelarasan kinerja unit kepada kinerja organisasi (<i>goal and strategy cascade</i>);</p> <p>4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja secara berkala;</p> <p>5. Pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran;</p> <p>6. Penguatan implementasi <i>value for money</i> dalam rangka merealisasikan anggaran berbasis kinerja.</p>	<p>1. Perencanaan yang terintegrasi dan lintas sektor;</p> <p>2. Meningkatnya keterlibatan pimpinan dan seluruh penanggung jawab dalam perencanaan kinerja, monitoring dan evaluasi kinerja, serta pelaporan kinerja;</p> <p>3. Meningkatnya kualitas penyelarasan kinerja unit kepada kinerja organisasi (<i>goal and strategy cascade</i>);</p> <p>4. Rekomendasi evaluasi kinerja secara berkala;</p> <p>5. Sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran yang terintegrasi;</p> <p>6. Meningkatnya sistem informasi kinerja, perencanaan, dan penganggaran;</p> <p>7. Realisasi anggaran berbasis kinerja berdasar <i>value for money</i>.</p>			
	1	Coaching and mentoring terkait capaian kinerja secara berkala pada unit sekretariat/unit eselon II/bagian	Dokumentasi dan Laporan <i>coaching and mentoring</i> (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Seluruh Unit Utama	B03, B06, B09, B12
	2	Penyajian pelaporan akuntabilitas (LAKIP) Tahun 2021, yang meliputi 5 komponen besar manajemen kinerja, yakni perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja	Laporan LAKIP	Seluruh Unit Utama	B03
	3	Pelaksanaan tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi revidi tim pemeriksa internal (evaluasi SAKIP 2021)	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Seluruh Unit Utama	B12
	4	Monitoring dan evaluasi Perjanjian Kinerja, dan Target Kinerja	Laporan Monitoring dan Hasil Evaluasi Perjanjian Kinerja dan Target Kinerja	Seluruh Unit Utama	B03, B06, B09, B12
	5	Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi Perjanjian Kinerja, dan Target Kinerja	Laporan tindak lanjut monev Perjanjian Kinerja dan Target Kinerja	Seluruh Unit Utama	B06, B12
	6	Publikasi DIPA dan pelaporan kinerja pada website Kemenkumham /Media Sosial	Capture website : 1. DIPA 2022 2. LAKIP 2021	Seluruh Unit Utama	B03
	7	Monitoring dan Evaluasi Realisasi Anggaran	Laporan dan rekomendasi hasil monev realisasi anggaran (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B03, B06, B09, B12
	8	Tindak lanjut rekomendasi hasil monev Realisasi Anggaran	Laporan tindak lanjut rekomendasi hasil monev realisasi anggaran (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B06, B09, B12

NO	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	OUTCOME	DATA DUKUNG	PENANGGUNGJAWAB	TARGET
1	2	3	4	5	6
7	PENGUATAN PENGAWASAN				
	1. Melakukan penguatan implementasi SPIP di seluruh bagian organisasi; 2. Meningkatkan kompetensi APIP; 3. Pemenuhan rasio APIP (pemenuhan jumlah ideal aparaturngawas); 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 complain; 9. Penguatan efektivitas manajemen risiko; 10. Pelaksanaan pemantauan benturan kepentingan.	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; 8. Meningkatnya penanganan pengaduan dan complain; 9. Meningkatnya efektivitas manajemen risiko; 10. Rekomendasi pemantauan benturan kepentingan.			
1	Penetapan SK Satgas tentang penyelenggaraan SPIP		SK Penyelenggaraan SPIP (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B03
2	Tindak lanjut rekomendasi SPIP (Berita Acara) dari Inspektorat Jenderal Tahun 2021		Laporan rencana aksi hasil rekomendasi Itjen (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B03
3	Sosialisasi Rencana Aksi hasil rekomendasi Itjen Tahun 2021		Laporan Sosialisasi rencana aksi (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B06
4	Monitoring, dan evaluasi Pelaksanaan SPIP secara berkala (rekomendasi Itjen Tahun 2021)		Laporan dan rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B03, B06, B09, B12
5	Tindak lanjut rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi (rekomendasi Itjen Tahun 2021)		Laporan tindak lanjut rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B06, B09, B12
6	Program kerja pengawasan berbasis risiko		Dokumen Program kerja pengawasan berbasis risiko	Inspektorat Jenderal	B03
7	Pelaksanaan Program Aktif Belajar		Dokumen Lengkap Pelaksanaan Aktif Belajar	Inspektorat Jenderal	B03, B06, B09, B12
8	Pelaksanaan Diklat Substansi Pengawasan dan Sertifikasi (Kompeten)		Laporan Diklat	Inspektorat Jenderal	B03, B06, B09, B12
9	Surat BPKP terkait formasi JFA di Itjen kumham		- Surat BPKP terkait formasi JFA di Itjen Kumham - Rekapitulasi Formasi JFA	Inspektorat Jenderal	B06
10	Laporan Perolehan PNBPN		Laporan	Seluruh Unit Utama	B6, B12
11	Pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi BPK		Laporan	Seluruh Unit Utama	B12
12	Pelaksanaan tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi reviu tim pemeriksa internal (pemeriksaan keuangan)		Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Seluruh Unit Utama	B09
13	Laporan pelaksanaan pengelolaan BMN (Rumah Negara, Tanah Negara, dan Kendaraan Bermotor)		Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Seluruh Unit Utama	B6, B12
14	Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;		Dokumen Usulan satuan kerja menuju WBK/WBBM	Seluruh Unit Utama	B06
15	Penyusunan SK Tim pengelolaan pengaduan pelayanan publik		SK Tim pengelolaan pengaduan pelayanan publik (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B03

NO	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	OUTCOME	DATA DUKUNG	PENANGGUNGJAWAB	TARGET
1	2	3	4	5	6
16	Tindak lanjut rekomendasi Manajemen Risiko (Berita Acara) dari Inspektorat Jenderal Tahun 2021		Laporan rencana aksi hasil rekomendasi Itjen (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B03
17	Sosialisasi Rencana Aksi hasil rekomendasi Itjen Tahun 2021		Laporan sosialisasi rencana aksi	Seluruh Unit Utama	B03
18	Monitoring dan evaluasi rencana aksi hasil rekomendasi Itjen Tahun 2021		Laporan dan rekomendasi hasil Monitoring dan evaluasi rencana aksi	Seluruh Unit Utama	B03, B06, B09, B12
19	Tindak lanjut hasil rekomendasi monitoring dan evaluasi rencana aksi manajemen risiko (hasil rekomendasi Itjen Tahun 2021)		Laporan Evaluasi implementasi rencana aksi manajemen risiko oleh UPR (unit pemilik risiko)	Seluruh Unit Utama	B06, B09, B12
20	Penyusunan Manajemen Risiko		Laporan dan Dokumen Manajemen Risiko (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B03
21	<i>Coaching and mentoring</i> /sosialisasi penerapan manajemen risiko		Laporan <i>coaching and mentoring</i> / sosialisasi penerapan manajemen risiko	Seluruh Unit Utama	B03
22	Pemantauan atas penanganan risiko		Dokumen Laporan Pemantauan atas Penanganan Risiko	Seluruh Unit Utama	B06, B12
23	SK Tim Benturan Kepentingan		SK Tim Benturan Kepentingan (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B03
24	Sosialisasi Benturan Kepentingan		Laporan sosialisasi Benturan Kepentingan (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B06
25	Evaluasi dan tindak lanjut benturan kepentingan		Laporan sosialisasi Benturan Kepentingan (undangan rapat, notula, daftar hadir dan dokumentasi)	Seluruh Unit Utama	B03, B06, B09, B12
8	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK				
	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 pelembagaan 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.	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, tuntas dan berkelanjutan; 5. Meningkatnya pelayanan publik berbasis elektronik; 6. Sistem pelayanan yang terintegrasi; 7. Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Persepsi Korupsi; 8. Rekomendasi evaluasi pelaksanaan kebijakan pelayanan publik secara berkala; 9. Meningkatnya tindak lanjut dari laporan hasil survei kepuasan masyarakat.			
1	Sosialisasi/publikasi 6 komponen <i>service delivery</i> dalam dokumen standar pelayanan		Dokumen Kegiatan sosialisasi, <i>capture</i> atau foto publikasi	Seluruh Unit Utama	B06
2	Publikasi maklumat pelayanan		<i>Capture</i> atau foto publikasi	Seluruh Unit Utama	B06
3	Publikasi hasil Survei Kepuasan Masyarakat		<i>Capture</i> atau foto publikasi	Seluruh Unit Utama	B03, B06, B09, B12
4	Pelaksanaan Kampanye Publik dengan Pembuatan Bahan-Bahan Informasi (Pamflet, Brosur, Banner, dll)		Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Seluruh Unit Utama	B03, B06, B09, B12
5	Pengelolaan Pelayanan Publik		Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Seluruh Unit Utama	B06, B12
6	Penyelesaian tindak lanjut LAPOR		Laporan penyelesaian tindak lanjut lapor	Seluruh Unit Utama	B03, B06, B09, B12

NO	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	OUTCOME	DATA DUKUNG	PENANGGUNGJAWAB	TARGET
1	2	3	4	5	6
	7	Pengelolaan pengaduan pelayanan publik	Laporan pengelolaan pengaduan pelayanan publik (lampiran berupa <i>capture</i> aplikasi atau media sosial)	Seluruh Unit Utama	B06,B12
	8	Pelayanan publik berbasis elektronik dalam rangka memberikan pelayanan yang mudah, murah, cepat, dan terjangkau	Rekapitulasi pelayanan berbasis IT dan <i>Capture</i> seluruh layanan online	Seluruh Unit Utama	B03
	9	Inovasi pelayanan publik	Dokumentasi dan Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Seluruh Unit Utama	B06, B12
	10	Implementasi program layan unggulan (<i>quick wins</i> dalam <i>road map</i> RB Kemenkumham)	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Seluruh Unit Utama	B12
	11	Pelaksanaan kerja sama/kolaborasi dengan unit layanan pada instansi lain atau pihak ketiga dalam memberikan layanan (<i>one stop service</i> , sistem pelayanan terpadu)	Dokumentasi dan Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Ditjen imigrasi	B06, B12
	12	Evaluasi SIMKIM	1. Rekapitulasi data pelaksanaan layanan keimigrasian 2. Laporan evaluasi SIMKIM	Ditjen imigrasi	B12
	13	Evaluasi Pelayanan Publik (EPP)	Laporan Evaluasi	Inspektorat Jenderal	B06, B12

**RENCANA KERJA
PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
PUSAT**

Penilaian		Penjelasan		Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan
A. PENGUNGKIT							
i. PEMENUHAN							
1. MANAJEMEN PERUBAHAN							
ii. Tim Reformasi Birokrasi							
		a.	Tim Reformasi Birokrasi telah dibentuk	a. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi sesuai kebutuhan organisasi b. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi namun belum sesuai kebutuhan organisasi c. Belum membentuk Tim Reformasi Birokrasi	1. Dokumen Kegiatan Rapat Pembentukan Tim RB (Surat, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi) 2. SK Tim Reformasi Birokrasi 3. DRH Pegawai yang masuk dalam Tim	Setjen - Biro Perencanaan	B03
		b.	Tim Reformasi Birokrasi telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja	a. Seluruh tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana kerja b. Sebagian besar tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana kerja c. Sebagian kecil tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana kerja d. Belum ada tugas yang dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana kerja	B03 Matriks Rencana Kerja Tahunan RB B03, B06, B09 dan B12 1. Dokumen Kegiatan Rapat Tim RB (Surat, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi) 2. Laporan Pelaksanaan RB Per Triwulan	Setjen - Biro Perencanaan	B03, B06, B09, dan B12
		c.	Tim Reformasi Birokrasi telah melakukan monitoring dan evaluasi rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti	a. Seluruh rencana kerja telah dimonitoring dan dievaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar rencana kerja telah dimonitoring dan dievaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil rencana kerja telah dimonitoring dan dievaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti d. Belum ada rencana kerja yang dimonitoring dan dievaluasi	B03 Matriks Rencana Kerja Tahunan RB B03, B06, B09 dan B12 1. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi RB 2. Laporan Hasil Tindak Lanjut Money RB	Setjen - Biro Perencanaan	B03, B06, B09, dan B12
ii. Road Map Reformasi Birokrasi							
		a.	<i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi telah disusun dan diformalkan	<i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi telah disusun dan ditetapkan sebagai dokumen formal	1. Dokumen Kegiatan Rapat Penyusunan <i>Road Map</i> RB (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan) 2. Dokumen Penetapan <i>Road Map</i> RB Kementerian Hukum dan HAM	Setjen - Biro Perencanaan	B03
		b.	<i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi telah mencakup 8 area perubahan yang terintegrasi	a. <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi terdiri atas 8 area perubahan yang terintegrasi b. <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi terdiri atas 8 area perubahan namun belum terintegrasi c. <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi Tidak mencakup 8 area perubahan	1. Dokumen Penetapan <i>Road Map</i> RB Kementerian Hukum dan HAM 2. Matriks Rencana Kerja Tahunan RB	Setjen - Biro Perencanaan	B03
		c.	<i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi telah mencakup "quick win"	a. <i>Quick win</i> ada sesuai dengan ekspektasi dan dapat diselesaikan dalam waktu cepat b. <i>Quick win</i> ada tapi tidak sesuai dengan ekspektasi atau tidak dapat diselesaikan dalam waktu cepat c. Belum ada <i>quick win</i>	1. Dokumen Penetapan <i>Road Map</i> RB Kementerian Hukum dan HAM 2. Matriks Rencana Kerja Tahunan RB	Setjen - Biro Perencanaan	B03

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan		
			d.	Penyusunan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi telah melibatkan seluruh unit organisasi	a. Seluruh unit organisasi telah dilibatkan dalam penyusunan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi b. Sebagian besar unit organisasi telah dilibatkan dalam penyusunan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi c. Sebagian kecil unit organisasi telah dilibatkan dalam penyusunan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi d. Belum ada organisasi yang dilibatkan dalam penyusunan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	Dokumen Kegiatan Rapat Penyusunan <i>Road Map</i> RB (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B03		
			e.	Telah terdapat sosialisasi/ internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi kepada anggota organisasi	a. Seluruh anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi b. Sebagian besar anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi c. Sebagian kecil anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi d. Belum ada anggota organisasi yang mendapatkan sosialisasi dan internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi	Dokumen Kegiatan Sosialisasi/Internalisasi <i>Road Map</i> RB (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B03		
			iii.	Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi						
			a.	PMPRB telah direncanakan dan diorganisasikan dengan baik	a. Seluruh PMPRB telah direncanakan dan diorganisasikan dengan baik b. Sebagian besar PMPRB telah direncanakan dan diorganisasikan dengan baik c. Sebagian kecil PMPRB telah direncanakan dan diorganisasikan dengan baik d. PMPRB belum direncanakan dan diorganisasikan dengan baik	Laporan PMPRB, dengan lampiran : 1. Timeline Kegiatan PMPRB 2. Dukungan Anggaran Kegiatan (RKAKL Bagian RB) 3. Dokumen Rapat Kegiatan PMPRB (Surat, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi) 4. Matriks Rencana Kerja Tahunan RB 5. Personil (SK Tim RB dan Asesor Pusat dan Unit) 6. Hasil Evaluasi TPI dan Menpan	Setjen - Biro Perencanaan	B12		
			b.	Aktivitas PMPRB telah dikomunikasikan pada masing-masing unit kerja	a. Seluruh aktivitas PMPRB telah dikomunikasikan pada masing-masing unit organisasi b. Sebagian besar aktivitas PMPRB telah dikomunikasikan pada masing-masing unit organisasi c. Sebagian kecil aktivitas PMPRB telah dikomunikasikan pada masing-masing unit organisasi d. Aktivitas PMPRB belum dikomunikasikan pada masing-masing unit organisasi	Dokumen Kegiatan Sosialisasi PMPRB (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B03		
			c.	Telah dilakukan pelatihan yang cukup bagi Tim Asesor PMPRB	a. Seluruh Tim Asesor PMPRB telah mendapatkan pelatihan b. Sebagian besar Tim Asesor PMPRB telah mendapatkan pelatihan c. Sebagian kecil Tim Asesor PMPRB telah mendapatkan pelatihan d. Tim Asesor PMPRB belum mendapatkan pelatihan	Biro Perencanaan (B03) SK Penetapan Tim Asesor BPSDM (B12) 1. Dokumen Kegiatan Pelatihan Asesor PMPRB (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan) 2. Sertifikat Pelatihan Asesor	Setjen - Biro Perencanaan dan BPSDM	B03 dan B12		

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			d.	<p>Pelaksanaan PMPRB dilakukan oleh Asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	<p>a. Terdapat penunjukan keikutsertaan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB dan yang bersangkutan terlibat sepenuhnya sejak tahap awal hingga akhir proses PMPRB</p> <p>b. Terdapat penunjukan keikutsertaan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB, tetapi partisipasinya tidak meliputi seluruh proses PMPRB</p> <p>c. Terdapat penetapan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB, tetapi fungsi asesor dari unit tersebut dilakukan oleh pegawai lain</p> <p>d. Belum ada partisipasi pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor</p>	<p>B03 SK Penetapan Tim Asesor PMPRB</p> <p>B06 1. Dokumen Kegiatan Asesor (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi) 2. LKE yang telah dinilai dan di TTD</p>	Seluruh Unit Eselon I	B03 dan B06	
			e.	<p>Koordinator asesor PMPRB melakukan reviu terhadap kertas kerja asesor sebelum menyusun kertas kerja instansi</p>	<p>a. Koordinator assessor telah melakukan reviu terhadap seluruh kertas kerja sebelum menyusun kertas kerja instansi</p> <p>b. Koordinator assessor telah melakukan reviu terhadap sebagian kertas kerja sebelum menyusun kertas kerja instansi</p> <p>c. Koordinator assessor belum melakukan reviu kertas kerja</p>	<p>1. Surat Pernyataan telah Direviu Itjen 2. Berita Acara Penilaian dan LKE PMPRB seluruh Unit Es I</p>	Itjen	B06	
			f.	<p>Para asesor mencapai konsensus atas pengisian kertas kerja sebelum menetapkan nilai PMPRB instansi</p>	<p>a. Mayoritas koordinator assessor mencapai konsensus dan seluruh kriteria dibahas</p> <p>b. Tidak seluruh koordinator assessor mencapai konsensus dan/atau tidak seluruh kriteria dibahas;</p> <p>c. Para asesor belum menetapkan nilai PMPRB instansi dan/atau tidak ada kriteria yang dibahas</p>	<p>Biro Perencanaan: Dokumen Kegiatan Rapat Konsesus Koordinator Asesor (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi)</p> <p>Itjen: Berita Acara Penilaian dan LKE PMPRB seluruh Unit Es I</p>	Setjen - Biro Perencanaan dan Itjen	B06	
			g.	<p>Rencana aksi tindak lanjut (RATL) telah dikomunikasikan dan dilaksanakan</p>	<p>a. Terdapat Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) yang telah dikomunikasikan dan dilaksanakan</p> <p>b. Terdapat Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) namun belum dikomunikasikan dan dilaksanakan</p> <p>c. Belum terdapat Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL)</p>	<p>1. Surat dan Matriks Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi RB dari Kementerian PAN RB 2. Data Dukung Pelaksanaan Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi RB</p>	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			iv. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kinerja						
			a.	<p>Terdapat keterlibatan pimpinan tertinggi secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi</p>	<p>a. seluruh jajaran pimpinan tertinggi terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi</p> <p>b. sebagian besar pimpinan tertinggi terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi</p> <p>c. sebagian kecil pimpinan tertinggi terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi</p> <p>d. Belum ada dalam jajaran pimpinan tertinggi yang terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi</p>	<p>Dokumen kegiatan pimpinan dalam pelaksanaan RB (Surat, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi)</p>	Seluruh Unit Eselon I	B03, B06, B09, dan B12	<p>Contoh keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan RB:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deklarasi Janji Kinerja - Penguatan Pembangunan ZI (Sosialisasi, Apel, FGD) - Keikutsertaan Rapat PMPRB dan PMPZI - dll

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			b.	Terdapat media komunikasi secara reguler untuk menyosialisasikan tentang reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilakukan	<p>a. Ada media komunikasi yang cakupannya menjangkau seluruh pegawai dan pemangku kepentingan terkait serta dilaksanakan secara berkala</p> <p>b. Ada media komunikasi yang cakupannya menjangkau seluruh pegawai dan pemangku kepentingan terkait</p> <p>c. Ada media komunikasi yang cakupannya menjangkau seluruh pegawai</p> <p>d. Ada media komunikasi namun cakupannya terbatas pada pegawai tingkatan tertentu</p> <p>e. Belum ada media komunikasi untuk menyosialisasikan pelaksanaan reformasi birokrasi</p>	<p>1. Capture Konten pelaksanaan RB di Website, Media Sosial, Media Informasi Internal (Monitor) dan ERB (tanggal postingan harus terlihat)</p> <p>2. Foto pemasangan spanduk/banner yang berisikan tentang RB</p>	Setjen - Biro Perencanaan	B03, B06, B09, dan B12	
			c.	Terdapat upaya untuk menggerakkan organisasi dalam melakukan perubahan melalui pembentukan <i>agent of change</i> ataupun <i>role model</i>	<p>a. Telah terdapat <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> yang dibentuk secara formal dan telah memberikan kontribusi perubahan terhadap unit kerja</p> <p>b. Telah terdapat <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> yang dibentuk secara formal namun belum memberikan kontribusi perubahan terhadap unit kerja</p> <p>c. Sudah terdapat upaya pembentukan <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> namun secara formal belum dilakukan</p> <p>d. Belum ada upaya untuk membentuk <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i></p>	<p>B03</p> <p>1. SK Penetapan Agen Perubahan</p> <p>2. Dokumen Kegiatan Rapat Pembentukan Agen Perubahan (Surat, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi)</p> <p>3. Dokumen Rencana Kerja Agen Perubahan Tahunan</p> <p>B12</p> <p>1. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Agen Perubahan</p> <p>2. Laporan Evaluasi Agen Perubahan</p>	Seluruh Unit Eselon I	B03 dan B12	
		2	DEREGULASI KEBIJAKAN						
			i. Harmonisasi						
			a.	Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/ sinkron/bersifat menghambat yang akan direvisi/dihapus	<p>a. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat</p> <p>b. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap sebagian peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat</p> <p>c. Belum dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat</p>	Dokumen Hasil Identifikasi, analisis dan pemetaan Peraturan Perundang-undangan (Berisi Peraturan yang Berlaku, yang Tidak Berlaku, Harus Direvisi, akan Dicabut, dll)	Setjen - Biro Perencanaan dan BPHN	B12	
			b.	Telah dilakukan revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat	<p>a. Revisi atas peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat telah selesai dilakukan, atau tidak ditemukan adanya peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis</p> <p>b. Upaya revisi atas peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat telah dilakukan, namun belum selesai</p> <p>c. Belum dilakukan upaya revisi atas peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat</p>	<p>1. Draft / Usulan Revisi Peraturan Perundang-undangan</p> <p>2. Peraturan Perundang-undangan yang Telah Direvisi / Disahkan</p>	Setjen - Biro Perencanaan dan Ditjen PP	B12	
			ii. Sistem Pengendalian Dalam Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan						
			a.	Adanya Sistem pengendalian penyusunan peraturan perundangan yang mensyaratkan adanya Rapat Koordinasi, Naskah Akademis/ kajian/ <i>policy paper</i> , dan Paraf Koordinasi	<p>a. Seluruh persyaratan lengkap dan diimplementasikan</p> <p>b. Ada persyaratan tersebut namun baru sebagian diimplementasikan</p> <p>c. Ada persyaratan tersebut namun belum diimplementasikan</p> <p>d. Belum ada persyaratan tersebut</p>	<p>1. Naskah Akademis/Kajian/<i>Policy Paper</i> sebelum Pembuatan Peraturan</p> <p>2. Dokumen Kegiatan Rapat Koordinasi Penyusunan Peraturan (Surat, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi)</p> <p>3. Draft Peraturan yang Disetujui (Paraf Koordinasi)</p>	Ditjen PP	B12	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			b.	Telah dilakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan	a. Evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan dilakukan secara berkala b. Evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan dilakukan secara tidak berkala c. Belum pernah dilakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan	Laporan Evaluasi atas Pelaksanaan Sistem Pengendalian Sesuai dengan Pedoman	Ditjen PP	B12	
		3	PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI						
			i.	Penataan Organisasi					
			a.	Telah disusun desain organisasi yang sesuai dengan rencana strategis	a. Telah disusun desain organisasi yang seluruh unit organisasinya sesuai dengan rencana strategis b. Telah disusun desain organisasi yang sebagian unit organisasinya sesuai dengan rencana strategis c. Desain organisasi belum disusun	1. Dokumen Rencana Strategis 2. Permenkumham No 41 Th 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham 3. Permenkumham No 42 Th 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemenkumham 4. Perpres tentang Kemenkumham	Setjen - Biro Perencanaan	B03	
			b.	Telah dilakukan penyederhanaan tingkat struktur organisasi	a. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai 2 tingkat organisasi (eselon) b. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai 3 tingkat organisasi (eselon) c. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai 4 atau 5 tingkat organisasi (eselon)	Biro Perencanaan 1. Permenkumham No 41 Th 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham 2. Permenkumham No 42 Th 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemenkumham 3. Usulan penyederhanaan birokrasi Biro Kepegawaian Dokumen pengalihan jabatan	Setjen - Biro Perencanaan dan Biro Kepegawaian	B12	
			c.	Telah dirumuskan mekanisme hubungan dan koordinasi antara Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) dengan Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan oleh pimpinan instansi	a. Mekanisme hubungan dan koordinasi antara JPT dengan kelompok jabatan fungsional telah dirumuskan dengan jelas pada seluruh unit organisasi yang ditetapkan oleh pimpinan instansi b. Mekanisme hubungan dan koordinasi antara JPT dengan kelompok jabatan fungsional telah dirumuskan dengan jelas pada sebagian unit organisasi yang ditetapkan oleh pimpinan instansi c. Mekanisme hubungan dan koordinasi antara JPT dengan kelompok jabatan fungsional belum dirumuskan	1. Permenkumham No 41 Th 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham 2. Permenkumham No 42 Th 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemenkumham	Setjen - Biro Perencanaan	B03	
			d.	Telah dilakukan pengalihan jabatan struktural ke jabatan fungsional sesuai kriteria unit organisasi yang berpotensi dialihkan	a. Telah dilakukan pengalihan jabatan struktural ke jabatan fungsional pada seluruh unit kerja sesuai kriteria unit organisasi yang berpotensi dialihkan b. Telah dilakukan pengalihan jabatan struktural ke jabatan fungsional pada sebagian unit kerja sesuai kriteria unit organisasi yang berpotensi dialihkan c. Pengalihan jabatan jabatan struktural ke jabatan fungsional belum dilakukan	Biro Perencanaan 1. Permenkumham No 41 Th 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham 2. Permenkumham No 42 Th 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemenkumham 3. Usulan penyederhanaan birokrasi Biro Kepegawaian Dokumen pengalihan jabatan	Setjen - Biro Perencanaan dan Biro Kepegawaian	B12	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			e.	Telah disusun kelompok jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi	<p>a. Seluruh unit organisasi telah mempunyai kelompok jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi</p> <p>b. Sebagian unit organisasi telah mempunyai kelompok jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi</p> <p>c. Belum ada kelompok jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi</p>	<p>Biro Perencanaan</p> <p>1. Permenkumham No 41 Th 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemerkumham</p> <p>2. Permenkumham No 42 Th 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemerkumham</p> <p>Biro Kepegawaian</p> <p>Rekapitulasi jabatan fungsional berdasarkan Orta yang disederhanakan</p>	Setjen - Biro Perencanaan dan Biro Kepegawaian	B12	
			ii.	Evaluasi Kelembagaan					
			a.	Telah dilakukan evaluasi yang bertujuan untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi	<p>a. Telah dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi kepada seluruh unit organisasi</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi kepada sebagian unit organisasi</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi kepada unit organisasi</p>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			b.	Telah dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi	<p>a. Telah dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi kepada seluruh unit organisasi</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi kepada sebagian unit organisasi</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi kepada unit organisasi</p>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			c.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi	<p>a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi kepada seluruh unit kerja</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi kepada sebagian unit kerja</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi kepada unit kerja</p>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			d.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok	<p>a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok kepada seluruh unit kerja</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok kepada sebagian unit kerja</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok kepada unit kerja</p>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			e.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan	<p>a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan di seluruh unit kerja</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan di sebagian unit kerja</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan</p>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			f.	Telah dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja unit organisasi di atasnya	a. Telah dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja pada seluruh unit organisasi b. Telah dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja pada sebagian unit organisasi c. Belum dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja pada unit organisasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			g.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis rentang kendali terhadap struktur yang langsung berada di bawahnya	a. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang luas dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya b. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang sedang dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya c. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang sempit dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			h.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan di seluruh unit kerja b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan di sebagian unit kerja c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			i.	Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat/kewenangan	a. Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat di seluruh unit kerja b. Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat di sebagian unit kerja c. Belum dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat di unit kerja	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			j.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan instansi lain	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi di seluruh unit kerja b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi di sebagian unit kerja c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			k.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis di seluruh unit kerja b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis di sebagian unit kerja c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			iii. Tindak Lanjut Evaluasi						
			a.	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi	a. Seluruh hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi b. Sebagian besar hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi c. Sebagian kecil hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi d. Hasil evaluasi belum ditindaklanjuti	1. Surat Usulan Perubahan Organisasi dan Tata Kerja apabila terdapat usulan perubahan 2. Dokumen kegiatan rapat penyempurnaan Organisasi dan Tata Kerja (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			b.	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi	a. Seluruh hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi b. Sebagian besar hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi c. Sebagian kecil hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi d. Hasil evaluasi belum ditindaklanjuti	Biro Perencanaan 1. Usulan penyederhanaan birokrasi 2. Surat Penetapan Penyederhanaan Organisasi Biro Kepegawaian Dokumen pengalihan jabatan	Setjen - Biro Perencanaan dan Biro Kepegawaian	B12	
			4	PENATAAN TATALAKSANA					
			i.	Proses bisnis dan prosedur operasional tetap (SOP)					
			a.	Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah	a. Seluruh peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah b. Sebagian peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah c. Peta proses bisnis belum disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah	Biro Perencanaan: 1. Dokumen Peta Proses Bisnis Kementerian 2. Permenpan RB tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Intansi Pemerintah Seluruh Unit: Dokumen Peta Proses Bisnis Unit Eselon I	Seluruh Unit Eselon I	B03	
			b.	Telah tersedia peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi	a. Seluruh peta proses bisnis telah sesuai dengan tugas dan fungsi b. Sebagian peta proses bisnis telah sesuai dengan tugas dan fungsi c. Peta proses bisnis belum sesuai dengan tugas dan fungsi	Biro Perencanaan: 1. Permenkumham No 41 Th 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham 2. Permenkumham No 42 Th 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemenkumham 3. Dokumen Peta Proses Bisnis Kementerian Seluruh Unit: Dokumen Peta Proses Bisnis Unit Eselon I	Seluruh Unit Eselon I	B03	
			c.	Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi	a. Seluruh peta proses bisnis telah sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi b. Sebagian peta proses bisnis telah sesuai dengan sebagian dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi c. Peta proses bisnis belum sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi	Biro Perencanaan: 1. Dokumen Peta Proses Bisnis Kementerian 2. Dokumen Rencana Strategis 3. Dokumen Rencana Kerja Seluruh Unit: Dokumen Peta Proses Bisnis Unit Eselon I	Seluruh Unit Eselon I	B03	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan		
			d.	Telah memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi dan selaras dengan Kinerja Organisasi secara berjenjang	a. Setiap jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja b. Sebagian besar jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja c. Sebagian kecil jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja d. Peta proses bisnis belum selaras dengan kinerja	1. Dokumen Peta Proses Bisnis Unit Eselon I 2. Dokumen Perjanjian Kinerja Eselon 1 dan 2 dibawahnya yang telah di TTD	Seluruh Unit Eselon I	B03		
			e.	Peta proses bisnis sudah dijabarkan ke dalam prosedur operasional tetap (SOP)	a. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP b. Sebagian besar peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP c. Sebagian kecil peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP d. Seluruh peta proses bisnis belum dijabarkan dalam SOP	Dokumen SOP	Seluruh Unit Eselon I	B03		
			f.	Telah dilakukan penjabaran peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP	a. Telah dilakukan penjabaran seluruh peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP b. Telah dilakukan penjabaran sebagian peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP c. Belum dilakukan penjabaran peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP	Dokumen SOP	Seluruh Unit Eselon I	B03		
			g.	Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	a. Seluruh unit organisasi telah menerapkan Prosedur operasional tetap (SOP) b. Sebagian besar unit organisasi telah menerapkan Prosedur operasional tetap (SOP) c. Sebagian kecil unit organisasi telah menerapkan Prosedur operasional tetap (SOP) d. Seluruh unit organisasi belum menerapkan Prosedur operasional tetap (SOP)	Capture Aplikasi SOP (e-sop.kemenumham.go.id)	Seluruh Unit Eselon I	B03		
			h.	Peta proses bisnis dan Prosedur operasional telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi	a. Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti b. Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala namun belum seluruh hasilnya ditindaklanjuti c. Terdapat evaluasi namun belum menganalisis efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP d. Belum ada evaluasi terhadap efisiensi dan efektifitas peta proses bisnis dan prosedur operasional	1. Dokumen Kegiatan Rapat Evaluasi Proses Bisnis (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan) 2. Dokumen Kegiatan Rapat Evaluasi SOP (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B06 dan B12	- Di dalam laporan menjabarkan rekomendasi dan TL hasil evaluasi. - Jika tidak ada perubahan, laporan tetap dibuat dan menyatakan bahwa masih relevan dan tidak perlu dilakukan perubahan.	
			i.	Telah dilakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi	a. Telah dilakukan evaluasi terhadap seluruh peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi b. Telah dilakukan evaluasi terhadap sebagian peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi c. Belum dilakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi	Dokumen Kegiatan Rapat Evaluasi Proses Bisnis (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Setjen - Biro Perencanaan	B12	- Di dalam laporan menjabarkan rekomendasi dan TL hasil evaluasi. - Jika tidak ada perubahan, laporan tetap dibuat dan menyatakan bahwa masih relevan dan tidak perlu dilakukan perubahan.	
			ii.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)						

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			a.	Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah memiliki Arsitektur SPBE	<p>a. Kriteria huruf b terpenuhi dan dokumen Arsitektur SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah dilakukan pemutakhiran sebagai tindak lanjut hasil reviu dan evaluasi</p> <p>b. Kriteria huruf c terpenuhi dan dokumen Arsitektur SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah berpedoman pada Arsitektur SPBE Nasional. Selain itu, dokumen Arsitektur SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah dilakukan reviu dan evaluasi secara periodik</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan dokumen Arsitektur SPBE telah mencakup seluruh referensi dan domain Arsitektur SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah (Proses Bisnis, Data dan Informasi, Infrastruktur SPBE, Aplikasi SPBE, Keamanan SPBE, dan Layanan SPBE)</p> <p>d. Dokumen Arsitektur SPBE telah tersedia. (Kondisi: Dokumen Arsitektur SPBE hanya mencakup sebagian dari referensi dan domain Arsitektur SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah (Proses Bisnis, Data dan Informasi, Infrastruktur SPBE, Aplikasi SPBE, Keamanan SPBE, dan Layanan SPBE)).</p> <p>e. Dokumen Arsitektur SPBE belum tersedia/masih dalam bentuk konsep</p>	<p>B03</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grand Desain TI 2. Capture Dashboard Executive dan Public 3. Permenkumham No 30 Th 2021 tentang Penyelenggaraan SPBE di Lingkungan Kemenkumham <p>B06 dan B12</p> <p>Laporan Reviu dan Evaluasi SPBE Per Semester</p>	Pusdatin	B03, B06 dan B12	
			b.	Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah memiliki Peta Rencana SPBE	<p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan dokumen Peta Rencana SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah dilakukan pemutakhiran sebagai tindak lanjut hasil reviu dan evaluasi</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan dokumen Peta Rencana SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah diterapkan secara konsisten melalui rencana kerja dan anggaran 3 (tiga) tahun terakhir. Selain itu, dokumen Peta Rencana SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah dilakukan reviu dan evaluasi secara periodik</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan dokumen Peta Rencana SPBE telah mengatur seluruh muatan Peta Rencana SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah secara lengkap (Tata Kelola SPBE, Manajemen SPBE, Layanan SPBE, Infrastruktur SPBE, Aplikasi SPBE, Keamanan SPBE, Audit Teknologi SPBE dan Audit TIK)</p> <p>d. Dokumen Peta Rencana SPBE telah tersedia (Kondisi: dokumen Peta Rencana SPBE belum mengatur muatan Peta Rencana SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah secara lengkap (Tata Kelola SPBE, Manajemen SPBE, Layanan SPBE, Infrastruktur SPBE, Aplikasi SPBE, Keamanan SPBE, Audit Teknologi SPBE dan Audit TIK))</p> <p>e. Dokumen Peta Rencana SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah belum tersedia/masih dalam bentuk konsep</p>	<p>B03</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grand Desain TI 2. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA K/L) Pusdatin 3 Tahun terakhir 3. Permenkumham No 30 Th 2021 tentang Penyelenggaraan SPBE di Lingkungan Kemenkumham <p>B06 dan B12</p> <p>Laporan Reviu dan Evaluasi SPBE Per Semester</p>	Pusdatin	B03, B06 dan B12	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			c.	<p>Tim Koordinasi SPBE Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah melaksanakan tugas dan program kerjanya</p>	<p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan hasil revidu dan evaluasi tugas/program kerja Tim Koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah ditindaklanjuti melalui perbaikan tugas/program kerja Tim Koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah dan pelaksanaannya</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan program kerja Tim Koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah dikomunikasikan/dikoordinasikan kepada semua unit kerja/perangkat daerah terkait di Instansi Pusat/Pemerintah Daerah. Selain itu, tugas/program kerja Tim Koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah dilakukan revidu dan evaluasi</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan tugas/program kerja Tim Koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah dilaksanakan seluruhnya (Kondisi: program kerja Tim Koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah belum dikomunikasikan/dikoordinasikan kepada semua unit kerja/perangkat daerah terkait di Instansi Pusat/Pemerintah Daerah)</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan tugas/program kerja Tim Koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah dilaksanakan sesuai perencanaan. (Kondisi: tugas/program kerja Tim Koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah belum dilaksanakan seluruhnya)</p> <p>e. Tim Koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah telah terbentuk. (Kondisi: Tugas/program kerja Tim Koordinasi SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah dilaksanakan tanpa perencanaan)</p>	<p>B03</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Koordinasi SPBE Kementerian 2. Dokumen Rencana Kerja Tim Koordinasi SPBE <p>B12</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan Tim Koordinasi SPBE 2. Dokumen koordinasi dengan Unit Eselon I 3. Laporan Revidu dan Evaluasi Program Kerja Tim Koordinasi SPBE 4. Laporan Tindak Lanjut Hasil Revidu dan Evaluasi 	Pusdatin	B03 dan B12	
			d.	<p>Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah menerapkan Manajemen Layanan SPBE</p>	<p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi serta hasil revidu dan evaluasi telah ditindaklanjuti melalui perbaikan Manajemen Layanan SPBE</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi, Manajemen Layanan SPBE telah diterapkan dengan menggunakan sistem aplikasi manajemen layanan, dan kegiatan Manajemen Layanan SPBE telah dilakukan revidu dan evaluasi</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan Manajemen Layanan SPBE dilaksanakan pada semua proses Manajemen Layanan SPBE (Pelayanan Pengguna SPBE dan Pengoperasian Layanan SPBE)</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan Manajemen Layanan SPBE dilaksanakan dengan perencanaan (Kondisi: Manajemen Layanan SPBE dilaksanakan pada sebagian proses Manajemen Layanan SPBE (Pelayanan Pengguna SPBE dan Pengoperasian Layanan SPBE))</p> <p>e. Manajemen Layanan SPBE telah dilaksanakan (Kondisi: Manajemen Layanan SPBE dilaksanakan tanpa perencanaan)</p>	<p>B03</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Koordinasi SPBE Kementerian 2. Dokumen Rencana Kerja Tim Koordinasi SPBE <p>B12</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan Tim Koordinasi SPBE 2. Dokumen koordinasi dengan Unit Eselon I 3. Laporan Revidu dan Evaluasi Program Kerja Tim Koordinasi SPBE 4. Laporan Tindak Lanjut Hasil Revidu dan Evaluasi 	Pusdatin	B03 dan B12	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan
			e.	<p>Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah memiliki Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik</p> <p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik telah dilakukan perbaikan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Instansi Pusat/Pemerintah Daerah</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik memberikan layanan kolaborasi dengan layanan elektronik lain, misalnya Layanan Kinerja Berbasis Elektronik, Layanan Keuangan Berbasis Elektronik, Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik Instansi Pusat/Pemerintah Daerah lain, dan/atau layanan SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah lain</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik memberikan layanan transaksi kepada pengguna terkait kepegawaian seperti transaksi basis data, validasi data, mekanisme persetujuan, dan analisis data</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik memberikan layanan interaksi terkait kepegawaian seperti pencarian informasi, pengunggahan dan pengunduhan dokumen</p> <p>e. Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik hanya memberikan layanan informasi terkait kepegawaian</p>	<p>1. Capture Aplikasi SIMPEG</p> <p>2. Capture Fitur Dosier Pegawai</p> <p>3. Capture integrasi SIMPEG dan layanan elektronik lainnya</p> <p>4. Laporan rivi dan evaluasi aplikasi SIMPEG terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Kementerian</p>	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	Contoh : e-performance, dll
			f.	<p>Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah memiliki Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik</p> <p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik telah dilakukan perbaikan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Instansi Pusat/Pemerintah Daerah</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik memberikan layanan kolaborasi dengan layanan elektronik lain, misalnya Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Berbasis Elektronik, Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik, Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik Instansi Pusat/Pemerintah Daerah lain, dan/atau layanan SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah lain</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik memberikan layanan transaksi kepada pengguna terkait kearsipan seperti transaksi basis data, validasi data, mekanisme persetujuan, dan analisis data</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik memberikan layanan interaksi terkait kearsipan seperti pencarian informasi, pengunggahan dan pengunduhan dokumen</p> <p>e. Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik hanya memberikan layanan informasi terkait kearsipan</p>	<p>1. Capture Layanan ARSIP elektronik</p> <p>2. Capture e-documen pada aplikasi Sumaker</p> <p>3. Capture integrasi layanan Arsip Elektronik dengan layanan elektronik lainnya.</p> <p>4. Laporan rivi dan evaluasi kearsipan berbasis elektronik terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Kementerian</p>	Seluruh Unit Eselon I	B12	Bagi Unit yang memiliki Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan
			g. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah memiliki Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik	<p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik telah dilakukan perbaikan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Instansi Pusat/Pemerintah Daerah</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik memberikan layanan kolaborasi dengan layanan elektronik lain, misalnya layanan penganggaran berbasis elektronik, layanan keuangan berbasis elektronik, layanan pengadaan berbasis elektronik, layanan perencanaan, penganggaran, dan kinerja Berbasis Elektronik Instansi Pusat/Pemerintah Daerah lain, dan/atau layanan SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah lain</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik memberikan layanan transaksi kepada pengguna terkait perencanaan, penganggaran, dan kinerja kegiatan pemerintah seperti transaksi basis data, validasi data, mekanisme persetujuan, dan analisis data</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik memberikan layanan interaksi terkait perencanaan, penganggaran, dan kinerja kegiatan pemerintah seperti pencarian informasi, pengunggahan dokumen perencanaan, dan pengunduhan dokumen perencanaan</p> <p>e. Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik hanya memberikan layanan informasi terkait perencanaan, penganggaran, dan kinerja kegiatan pemerintah</p>	<p>1. Capture aplikasi layanan penganggaran elektronik (Bagian PA), e-planning (Pusdatin), e-performance dan Tarja (Bagian PAP)</p> <p>2. Capture integrasi aplikasi layanan penganggaran elektronik (Bagian PA), e-planning (Pusdatin), e-performance dan Tarja (Bagian PAP) dengan layanan elektronik lainnya.</p> <p>3. Laporan rivi dan evaluasi penganggaran elektronik (Bagian PA), e-planning (Pusdatin), e-performance dan Tarja (Bagian PAP) terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Kementerian</p>	Setjen - Biro Perencanaan dan Pusdatin	B12	
			h. Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah memiliki Layanan Publik Berbasis Elektronik	<p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan Layanan Publik Berbasis Elektronik telah dilakukan perbaikan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi dan kebutuhan Instansi Pusat/Pemerintah Daerah</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan Layanan Publik Berbasis Elektronik memberikan layanan kolaborasi dengan layanan elektronik lain, misalnya Layanan Publik Sektoral Berbasis Elektronik Instansi Pusat/Pemerintah Daerah lain, dan/atau layanan SPBE Instansi Pusat/Pemerintah Daerah lain</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan Layanan Publik Berbasis Elektronik memberikan layanan transaksi kepada pengguna terkait Publik Sektoral kegiatan pemerintah seperti transaksi basis data, validasi data, mekanisme persetujuan, dan analisis data</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan Layanan Publik Berbasis Elektronik memberikan layanan interaksi terkait Publik Sektoral kegiatan pemerintah seperti pencarian informasi, pengunggahan dokumen Publik Sektoral, dan pengunduhan dokumen Publik Sektoral</p> <p>e. Layanan Publik Berbasis Elektronik hanya memberikan layanan informasi terkait Publik Sektoral kegiatan pemerintah</p>	<p>1. Capture aplikasi layanan publik</p> <p>2. Capture integrasi aplikasi layanan publik dengan layanan elektronik lainnya.</p> <p>3. Laporan rivi dan evaluasi layanan publik terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Kementerian</p>	Seluruh Unit Eselon I	B12	
			iii. Keterbukaan Informasi Publik					

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			a.	Adanya kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik	Ya, apabila telah ada kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik	Biro Humas Hukum dan Kerja Sama 1. Permenkumham tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik 2. Pemerkumham No M.HH-R66 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Ditjen PAS, Kanwil dan UPT Pas Seluruh Unit 1. SK PPID 2. SOP Penyampaian Informasi terhadap Publik	Seluruh Unit Eselon I	B03	
			b.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dilakukan secara berkala b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dilakukan tidak berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
			5	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR					
			i.	Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi					
			a.	Rencana redistribusi pegawai telah disusun dan diformalkan	ya, apabila terdapat dokumen rencana redistribusi pegawai	1. SK Penempatan Pegawai CPNS/Catar 2. SK Pengangkatan Mutasi dan Rotasi Pegawai	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
			b.	Proyeksi kebutuhan 5 tahun telah disusun dan diformalkan	ya, apabila terdapat dokumen tentang proyeksi kebutuhan 5 tahun	1. Surat Kebutuhan Pegawai 5 Tahun Ke Depan 2. Capture kebutuhan pegawai pada aplikasi e-formasi	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
			c.	Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama organisasi telah dihitung dan diformalkan	a. Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama organisasi telah dihitung dan diformalkan pada seluruh unit kerja b. Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama organisasi telah dihitung dan diformalkan pada sebagian besar unit kerja c. Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama organisasi telah dihitung dan diformalkan pada sebagian kecil unit kerja d. Belum dilakukan Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama organisasi	1. Surat Sekjen hal Permintaan Formasi Jabatan 2. Surat Usulan Kebutuhan Formasi Jabatan dan Matriks Formasi Jabatan 3. Capture kebutuhan pegawai pada aplikasi e-formasi 4. Surat Kebutuhan Pegawai 5 Tahun Ke Depan	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
			d.	Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai kebutuhan organisasi	a. Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai kebutuhan organisasi b. Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan namun belum sesuai kebutuhan organisasi c. Perhitungan kebutuhan pegawai belum dilakukan	Biro Perencanaan Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK), sampling eselon I, eselon II, eselon III, Eselon IV, Eselon V, JFU, JFT Biro Kepegawaian 1. Capture kebutuhan pegawai pada aplikasi e-formasi 2. Surat Kebutuhan Pegawai 5 Tahun Ke Depan	Setjen - Biro Kepegawaian dan Biro Perencanaan	B12	
			ii.	Proses Penerimaan Pegawai Transparan, Objektif, Akuntabel, dan Bebas KKN					
			a.	Pengumuman penerimaan diinformasikan secara luas kepada masyarakat	a. Pengumuman penerimaan disebarluaskan melalui berbagai media b. Pengumuman penerimaan diinformasikan melalui media secara terbatas c. Pengumuman penerimaan belum disebarluaskan	1. Capture Pengumuman Catar dan CPNS di Media Cetak atau Elektronik 2. Pedoman Penerimaan Catar dan CPNS	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan		
			b.	Pendaftaran dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan pasti (<i>online</i>)	Ya, apabila pendaftaran dapat dilakukan secara <i>online</i> dan dapat segera diperoleh informasi mengenai kepastian status pendaftaran.	Capture website pendaftaran dan pengumuman hasil seleksi CPNS dan Catar	Setjen - Biro Kepegawaian	B12		
			c.	Persyaratan jelas, tidak diskriminatif	Ya, apabila terdapat kejelasan persyaratan administrasi dan kompetensi. Persyaratan memberikan kesempatan luas kepada masyarakat.	1. Persyaratan penerimaan CPNS dan Catar 2. Capture Layanan Konsultasi dan Informasi Penerimaan Pegawai	Setjen - Biro Kepegawaian	B12		
			d.	Proses seleksi transparan, objektif, adil, akuntabel dan bebas KKN	Ya, apabila proses seleksi jelas kriteria dan prosesnya, tidak terjadi KKN, dan dapat dipertanggungjawabkan.	1. Capture website pendaftaran dan pengumuman hasil seleksi CPNS dan Catar di website serta media sosial 2. Laporan Seleksi Penerimaan CPNS dan Catar	Setjen - Biro Kepegawaian	B12		
			e.	Pengumuman hasil seleksi diinformasikan secara terbuka	Ya, apabila Pengumuman hasil seleksi dapat diakses oleh publik dengan mudah	Capture pendaftaran dan pengumuman hasil seleksi CPNS dan Catar di website serta media sosial	Setjen - Biro Kepegawaian	B12		
			iii. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi							
			a.	Telah ada standar kompetensi jabatan	Ya, apabila terdapat kebijakan tentang kompetensi jabatan	1. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan 2. Permenkumham No 17 Thn 2012 ttg Standar Kompetensi Aparatur Pengawasan Intern	Setjen - Biro Kepegawaian	B03		
			b.	Telah dilakukan <i>assessment</i> pegawai	a. Telah dilakukan <i>assessment</i> kepada seluruh pegawai b. Telah dilakukan <i>assessment</i> kepada sebagian besar pegawai c. Telah dilakukan <i>assessment</i> kepada sebagian kecil pegawai d. Belum dilakukan <i>assessment</i> pegawai	Biro Kepegawaian 1. Surat Usulan Assesment Pegawai BPSDM 1. Dokumen Kegiatan Assesment Pegawai (Surat Pemanggilan, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi dan Laporan) 2. Data Hasil Profile Assesment	Setjen - Biro Kepegawaian dan BPSDM	B12		
			c.	Telah disusun rencana pengembangan kompetensi dengan dukungan anggaran yang mencukupi	a. Telah disusun rencana pengembangan kompetensi seluruh pegawai dengan dukungan anggaran yang mencukupi b. Telah disusun rencana pengembangan kompetensi sebagian besar pegawai dengan dukungan anggaran yang mencukupi c. Telah disusun rencana pengembangan kompetensi sebagian kecil pegawai dengan dukungan anggaran yang mencukupi d. Belum ada rencana pengembangan kompetensi pegawai	BPSDM 1. RKA K/L Diklat Teknis dan Diklat Fungsional 2. Disbursement Plan 3. Rencana Diklat dalam 1 Tahun 4. Analisis Kebutuhan Diklat Biro Kepegawaian Dokumen Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Kemenkumham	Setjen - Biro Kepegawaian dan BPSDM	B03		
			d.	Telah dilakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi	a. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada seluruh pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi b. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada sebagian besar pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi c. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada sebagian kecil pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi d. Belum ada pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Biro Kepegawaian 1. Kebijakan Kemenkumham tentang Pola Karir 2. Dokumen pola karir pegawai Kementerian (jabatan struktural dan jabatan fungsional) 3. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan BPSDM Laporan Pelaksanaan Diklat selama 1 Tahun	Setjen - Biro Kepegawaian dan BPSDM	B12		
			e.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	a. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala b. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara tidak berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	BPSDM	B06 dan B12		

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan
			iv. Promosi Jabatan dilakukan secara Terbuka					
			a. Kebijakan promosi terbuka telah ditetapkan	Ya, apabila terdapat kebijakan tentang promosi terbuka dan telah ditetapkan	1. Dokumen Pengumuman tentang Seleksi Terbuka 2. Capture Pengumuman tentang Seleksi Terbuka di Website Kemenkumham (www.kemenkumham.go.id)	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
			b. Promosi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi telah dilaksanakan	a. Pengisian jabatan pimpinan tinggi (utama, madya dan pratama) telah dilakukan melalui promosi terbuka secara nasional b. Pengisian jabatan pimpinan tinggi (utama, madya dan pratama) telah dilakukan melalui promosi terbuka secara terbatas c. Promosi terbuka jabatan pimpinan tinggi terbatas pada posisi jabatan pimpinan tinggi pratama d. Belum ada promosi terbuka jabatan pimpinan tinggi	1. Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan) 2. Capture Pengumuman Hasil Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi di Website Kemenkumham (www.kemenkumham.go.id)	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	Untuk pengisian jabatan Pimpinan Tinggi Utama dilaksanakan oleh Panselnas.
			c. Promosi terbuka dilakukan secara kompetitif dan obyektif	Ya, apabila pelaksanaan promosi dilakukan dengan cara kompetitif dan penilaian dilakukan secara obyektif	1. Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan) 2. Capture Pengumuman Hasil Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi di Website Kemenkumham (www.kemenkumham.go.id)	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
			d. Promosi terbuka dilakukan oleh panitia seleksi yang independen	Ya, apabila telah ditetapkan susunan panitia seleksi yang berasal dari pihak-pihak independen	1. SK Penunjukan Tim Penguji/ Narasumber, Narasumber Pendamping dan Tim Pendamping 2. Surat kesediaan sebagai Tim Penguji kepada pihak internal/eksternal	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
			e. Hasil setiap tahapan seleksi diumumkan secara terbuka	Ya, apabila tahapan diumumkan secara terbuka melalui media IT seperti website panitia seleksi dsb	Capture Pengumuman Hasil Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
			v. Penetapan Kinerja Individu					
			a. Capaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja	a. Seluruh capaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja b. Sebagian besar capaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja c. Sebagian kecil capaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja d. Capaian kinerja individu belum dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja	1. Nota Dinas Kepala Biro Kepegawaian Nomor: SEK.2.KU.01.01-121 hal Pembayaran Tunjangan Kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal 2. Capture Tunjangan Kinerja melalui SIMPEG (Eselon I-V, JFU/JFT) 3. Capture Jurnal Harian yang telah dinilai (Eselon I-V, JFU/JFT)	Setjen - Biro Kepegawaian	B03	
			b. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	a. Seluruh pegawai telah memiliki ukuran kinerja individu yang sesuai dengan indikator kinerja individu di atasnya b. Sebagian besar pegawai telah memiliki ukuran kinerja individu yang sesuai dengan indikator kinerja individu di atasnya c. Sebagian kecil pegawai telah memiliki ukuran kinerja individu yang sesuai dengan indikator kinerja individu di atasnya d. Seluruh pegawai belum memiliki ukuran kinerja individu yang sesuai dengan indikator kinerja individu di atasnya	Biro Kepegawaian: Permenkumham Nomor: M.HH-18.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Sasaran Kerja Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Seluruh Unit: Lembar SKP atasan langsung (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian	Seluruh Unit Eselon I	B03	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan
			c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	a. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan b. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulanan c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran d. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan e. Pengukuran kinerja individu belum dilakukan	Biro Kepegawaian: Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor: SEK-22.UM.01.01 Tahun 2016 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Seluruh Unit: 1. Capture Jurnal Harian yang telah dinilai (Sampling) 2. Capture SKP dan PPKP pada aplikasi SIMPEG (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian 3. Lembar Penilaian SKP dan PPKP (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian	Seluruh Unit Eselon I	B12	
			d. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu.	a. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara bulanan b. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara triwulanan c. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara semesteran d. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara tahunan e. Belum dilakukan monev atas pencapaian kinerja	Capture Penilaian Jurnal Harian Perbulan (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian	Seluruh Unit Eselon I	B12	
			e. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian penghargaan dan sanksi lainnya	a. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian penghargaan dan sanksi lainnya terhadap seluruh pegawai b. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian penghargaan dan sanksi lainnya terhadap sebagian besar pegawai c. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian penghargaan dan sanksi lainnya terhadap sebagian kecil pegawai d. Hasil penilaian kinerja individu belum dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian penghargaan dan sanksi lainnya terhadap seluruh pegawai	Berita Acara Hasil Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI)	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
			vi. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai					
			a. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah ditetapkan	ya, apabila terdapat kebijakan tentang disiplin/kode etik/kode perilaku	1. Permenkumham Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kemenkumham 2. Permenkumham Nomor 28 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Pemberhentian Karena Tindak Pidana Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 3. Permenkumham Nomor: M.HH-02.KP.05.02 Tahun 2010 tentang Kode Etik Pegawai Imigrasi 4. Permenkumham Nomor: M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Masyarakat 5. Peraturan Inspektur Jenderal Kemenkumham Nomor: ITJ.OT.03.01-03 Tahun 2010 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Kemenkumham 6. Keputusan Direktur Jenderal Administrasi Hukum dan HAM Nomor: AHU-03.OT.03.01 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Ditjen AHU Kemenkumham 7. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Hak Kekayaan Intelektual Nomor: HKI.01-OT.03.01 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Ditjen HKI	Setjen - Biro Kepegawaian	B03	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			b.	Adanya monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi	a. Adanya monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi secara berkala b. Adanya monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi tidak berkala c. Belum ada monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi	Dokumen Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aturan Disiplin/ Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
			c.	Adanya pemberian sanksi dan imbalan (<i>reward</i>)	a. Adanya pemberian sanksi dan imbalan (<i>reward</i>) di seluruh unit organisasi b. Adanya pemberian sanksi dan imbalan (<i>reward</i>) di sebagian besar unit organisasi c. Adanya pemberian sanksi dan imbalan (<i>reward</i>) di sebagian kecil unit organisasi d. Belum ada pemberian sanksi dan imbalan (<i>reward</i>) di unit organisasi	1. Permenkumham Nomor 45 Tahun 2015 tentang Pemberian Penghargaan Karya Dhika bagi PNS di Lingkungan Kemenkumham 2. Surat Keputusan Hukuman Disiplin (Tingkat Sedang dan Tingkat Berat) 3. SK Pemberian Penghargaan Pegawai 4. Dokumentasi Pemberian Penghargaan Pegawai	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
			vii.	Pelaksanaan Evaluasi Jabatan					
			a.	Informasi faktor jabatan telah disusun	Ya, apabila terdapat dokumen tentang penyusunan Faktor Jabatan	Dokumen Informasi Faktor Jabatan	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			b.	Peta jabatan telah ditetapkan	a. Seluruh unit organisasi telah menetapkan peta jabatan b. Sebagian besar unit organisasi telah menetapkan peta jabatan c. Sebagian kecil unit organisasi telah menetapkan peta jabatan d. Unit organisasi belum menetapkan peta jabatan	1. Peta Jabatan Seluruh Unit Eselon I 2. Peta Jabatan Kantor Wilayah	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			c.	Kelas jabatan telah ditetapkan	a. Seluruh unit organisasi telah menetapkan kelas jabatan b. Sebagian besar unit organisasi telah menetapkan kelas jabatan c. Sebagian kecil unit organisasi telah menetapkan kelas jabatan d. Unit organisasi belum menetapkan kelas jabatan	1. Permenkumham tentang Jabatan dan Kelas Jabatan 2. Permenkumham tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Menteri dan Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	Setjen - Biro Perencanaan	B03	
			d.	Unit kerja telah melaksanakan evaluasi jabatan berdasarkan SKJ	a. Evaluasi jabatan telah dilaksanakan pada seluruh jabatan berdasarkan SKJ dan telah memberikan dampak pengembangan SDM b. Evaluasi jabatan telah dilaksanakan pada seluruh jabatan berdasarkan SKJ namun belum memberikan dampak pengembangan SDM c. Evaluasi jabatan hanya dilaksanakan pada sebagian jabatan berdasarkan SKJ d. Evaluasi Jabatan dilaksanakan belum berdasarkan SKJ e. Evaluasi Jabatan belum dilaksanakan	1. Dokumen Analisis Jabatan 2. Dokumen Evaluasi Jabatan	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			viii.	Sistem Informasi Kepegawaian					
			a.	Sistem informasi kepegawaian telah dibangun sesuai kebutuhan	Ya, apabila terdapat sistem informasi yang dibangun sesuai dengan kebutuhan	1. Permenkumham Nomor 10 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di lingkungan Kemenkumham 2. Buku Panduan SIMPEG NEW (Pegawai) 3. Buku Panduan SIMPEG NEW (Pengelola) 4. Capture Aplikasi SIMPEG Versi Web dan Mobile	Setjen - Biro Kepegawaian	B03	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			b.	Sistem informasi kepegawaian terus dimutakhirkan	a. Seluruh unit organisasi terus memutakhirkan Sistem Informasi Kepegawaian b. Sebagian besar unit organisasi terus memutakhirkan Sistrm Informasi Kepegawaian c. Sebagian kecil unit organisasi terus memutakhirkan Sistem Informasi Kepegawaian d. Seluruh unit organisasi belum memutakhirkan Sistem Informasi Kepegawaian	Capture Pemutakhiran APLIKASI SIMPEG (Fitur lama dan Fitur Terbaru)	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
			c.	Sistem informasi kepegawaian digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM	Ya, apabila sistem informasi kepegawaian digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM	1. Permenkumham Nomor 10 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di lingkungan Kemenkumham 2. Nota Dinas Kepala Biro Kepegawaian Nomor: SEK.2.KU.01.01-121 hal Pembayaran Tunjangan Kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal 3. Capture Fitur Peta Pegawai, Administrasi Jabatan, Kompetensi, Absensi, Kinerja, Disiplin, Profile, Dossier, Informasi Jabatan, Informasi Pensiun, Informasi Kepangkatan, Penghargaan, Kenaikan Gaji Berkala, Laporan, dan Statistik, dll yang mendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM.	Setjen - Biro Kepegawaian	B03	
			d.	Sistem informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai	Ya, apabila pegawai dapat mengakses sistem informasi kepegawaian	Capture Aplikasi SIMPEG Versi Web dan Mobile	Setjen - Biro Kepegawaian	B03	
			6	PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA					
			i.	Keterlibatan pimpinan					
			a.	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra	a. Seluruh pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra b. Sebagian besar pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra c. Sebagian kecil pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra d. Belum ada pimpinan yang terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra	1. Dokumen Kegiatan Rapat Penyusunan Renstra (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan) 2. Dokumen Renstra	Seluruh Unit Eselon I	B03	
			b.	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja	a. Seluruh pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja b. Sebagian besar pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja c. Sebagian kecil pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja d. Belum ada pimpinan yang terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja	1. Dokumen Kegiatan Rapat Penetapan Kinerja: (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan Rakor Semester 2) 2. Dokumen Perjanjian Kinerja	Setjen - Biro Perencanaan	B06	Penetapan Perjanjian Kinerja dilakukan saat Kegiatan Rakor Semster 2
			c.	Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	a. Seluruh pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala b. Sebagian besar pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala c. Sebagian kecil pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala d. Belum ada pimpinan yang memantau pencapaian kinerja secara berkala	Biro Perencanaan 1. Dokumen Kegiatan Rapat Pemantauan Capaian Kinerja Setiap Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan Rakor) 2. Capture Aplikasi Target Kinerja, e-performance, Smart, dan IKPA Per Triwulan Pusdatin Capture Dashboar Pimpinan	Setjen - Biro Perencanaan dan Pusdatin	B06 dan B12	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			d.	Pimpinan telah memahami kinerja yang harus dicapai dalam jangka menengah	a. Pimpinan memahami kinerja serta strategi pencapaiannya dalam jangka menengah b. Pimpinan terlibat secara langsung dalam setiap proses penyusunan dan atau revisi dokumen perencanaan jangka menengah, namun tidak memahami kinerja serta strategi pencapaiannya dalam jangka menengah c. Peran pimpinan hanya menandatangani dokumen perencanaan jangka menengah d. Dokumen perencanaan jangka menengah tidak ada	1. Dokumen Kegiatan Rapat Penyusunan Renstra (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan) 2. Dokumen Renstra	Seluruh Unit Eselon I	B03	
			e.	Pimpinan memahami kinerja yang diperjanjikan di setiap tahun	a. Pimpinan memahami kinerja yang harus dicapai setiap tahun b. Pimpinan terlibat secara langsung dalam setiap proses penyusunan dan atau revisi dokumen perencanaan kinerja tahunan, namun tidak memahami kinerja yang harus dicapai setiap tahun c. Peran pimpinan hanya menandatangani dokumen perencanaan kinerja tahunan d. Dokumen perencanaan kinerja tahunan tidak ada	1. Dokumen Perjanjian Kinerja 2. Dokumen Rencana Kerja Tahunan 3. Dokumen Kegiatan Rapat Penetapan Kinerja: (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan Rakor Semester 2)	Setjen - Biro Perencanaan	B06	Penetapan Perjanjian Kinerja dilakukan saat Kegiatan Rakor Semester 2
			f.	Pimpinan memantau rencana aksi kinerja secara berkala	a. Pimpinan menindaklanjuti hasil pemantauan rencana aksi secara berkala b. Pimpinan memantau pencapaian rencana aksi secara berkala c. Pimpinan menyusun rencana aksi pencapaian kinerja secara berkala d. Pimpinan tidak membuat rencana aksi pencapaian kinerja	1. Dokumen Kegiatan Rapat Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Capaian Kinerja Setiap Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, dan Laporan) 2. Capture e-performance	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
			ii.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja					
			a.	Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	a. Seluruh unit organisasi berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja b. Sebagian besar unit organisasi berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja c. Sebagian kecil unit organisasi berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja d. Seluruh unit organisasi belum berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	1. Laporan Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM yang Menangani Akuntabilitas Kinerja 2. Daftar Pegawai yang Telah Mengikuti Kegiatan Peningkatan Akuntabilitas Kinerja	Seluruh Unit Eselon I	B12	Peningkatan Akuntabilitas Kinerja adalah LAKIP
			b.	Pedoman akuntabilitas kinerja telah disusun	Ya, apabila terdapat dokumen pedoman akuntabilitas kinerja	Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	Setjen - Biro Perencanaan	B03	
			c.	Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara berkala	a. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara bulanan b. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara triwulanan c. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara semesteran d. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara tahunan e. Pemutakhiran data kinerja belum dilakukan	1. Capture e-performance per bulan 2. Capture Tarja per Triwulan 3. Capture SMART per bulan	Seluruh Unit Eselon I	B03, B06, B09, dan B12	
			7	PENGUATAN PENGAWASAN					
			i.	Gratifikasi					
			a.	Telah terdapat kebijakan penanganan gratifikasi	Ya, apabila telah ditetapkan kebijakan tentang penanganan gratifikasi	1. Permenkumham No 58 Th 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 2. Kepmenkumham M.HH-01.HM.01.05 Th 2014 tentang Unit Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	Itjen	B03	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan
			b.	Telah dilakukan <i>public campaign</i> a. <i>Public campaign</i> telah dilakukan secara berkala b. <i>Public campaign</i> dilakukan tidak secara berkala c. Belum dilakukan <i>public campaign</i>	Biro Perencanaan (B03) SE Setjen No. SEK-21.UM.01.01 Tahun 2016 Tentang Pelarangan Pemberian Pelayanan dan Fasilitas kepada Pejabat di lingkungan Kemenkumham Seluruh Unit (B03, B06, B09 dan B12) Laporan Public Campaign Per Triwulan (Sosialisasi/Apel/Rapat/DLL)	Seluruh Unit Eselon I	B03, B06, B09, B112	Sosialisasi dilakukan sampai UPT dibawah Unit Eselon I
			c.	Penanganan gratifikasi telah diimplementasikan	Ya, apabila UPG melaporkan secara berkala tentang praktek gratifikasi B03 SK Tim Unit Pengendalian Gratifikasi B03, B06, B09 dan B12 Laporan Pengendalian Gratifikasi per Triwulan	Seluruh Unit Eselon I	B03, B06, B09, B112	
			d.	Telah dilakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Ya, apabila terdapat evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi Dokumen Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
			e.	Hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi telah ditindaklanjuti	Ya, apabila terdapat laporan tindak lanjut Laporan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi per Semester	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
			ii. Penerapan SPIP					
			a.	Telah terdapat peraturan Pimpinan organisasi tentang SPIP	Ya, apabila ada peraturan pimpinan organisasi tentang SPIP 1. Permenkumham No. M.HH.02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kemenkumham 2. Permenkumham No. 33 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Permenkumham No. M.HH.02.PW.02.03 tahun 2011 tentang Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Kemenkumham 3. Permenkumham No. 05 Tahun 2018 tentang Manajemen Risiko	Setjen - Biro Perencanaan	B03	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			b.	Telah dibangun lingkungan pengendalian	<p>a. Seluruh organisasi telah membangun lingkungan pengendalian</p> <p>b. Sebagian organisasi telah membangun lingkungan pengendalian</p> <p>c. Belum ada pembangunan lingkungan pengendalian</p>	<p>Biro Kepegawaian (B03)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkumham Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kemenkumham 2. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan 3. Sampling Dokumen SKP setiap jenjang (Es I-JFU/JFT) dalam 1 bagian 4. Kebijakan Kemenkumham tentang Pola Karir <p>Biro Perencanaan B03</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra 2. Surat Keputusan tentang Satgas SPIP 3. Permenkumham No 41 Th 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham 4. Permenkumham No 42 Th 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemenkumham <p>B06</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Perjanjian Kinerja 2. Dokumen manajemen risiko <p>B12</p> <p>Dokumen Evaluasi Kelembagaan</p> <p>Biro Humas, Hukum dan Kerjasama (B12)</p> <p>Dokumen Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan K/L terkait</p> <p>Itjen (B12)</p> <p>Piagam Audit</p> <p>Catatan Hasil Reviu (CHR)</p>	Setjen dan Itjen	B03, B06, B09 B12	
			c.	Telah dilakukan penilaian risiko atas organisasi	<p>a. Seluruh organisasi telah melakukan penilaian risiko</p> <p>b. Sebagian besar organisasi telah melakukan penilaian risiko</p> <p>c. Sebagian kecil organisasi telah melakukan penilaian risiko</p> <p>d. Belum dilakukan penilaian risiko</p>	Dokumen Manajemen Risiko	Seluruh Unit Eselon I	B06	
			d.	Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	<p>a. Seluruh organisasi telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi</p> <p>b. Sebagian besar organisasi telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi</p> <p>c. Sebagian kecil organisasi telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi</p> <p>d. Seluruh organisasi belum melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi</p>	Laporan Pelaksanaan SPIP per Triwulan	Seluruh Unit Eselon I	B03, B06, B09, B12	
			e.	Sistem Pengendalian Internal (SPI) telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	<p>a. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait</p> <p>b. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian besar pihak terkait</p> <p>c. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian kecil pihak terkait</p> <p>d. Belum ada pihak terkait yang mendapatkan informasi dan komunikasi mengenai SPI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kegiatan Internalisasi SPIP (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan) 2. Capture Website, e-sop, dan informasi pelayanan di media sosial 	Seluruh Unit Eselon I	B12	Contoh kegiatan internalisasi SPIP : sosialisasi kebijakan atau prosedur dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilakukan pada kegiatan apel.

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			f.	Telah dilakukan pemantauan pengendalian intern	a. Sistem pengendalian intern dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Sistem pengendalian intern dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi terhadap sistem pengendalian intern	Laporan kegiatan Rekon Per Semester, Rakor Kinerja Per Semester, dll terkait pemantauan internal.	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	Contoh kegiatan : Rekon keuangan, Rakor pencapaian kinerja, dll yang berhubungan dengan kegiatan pemantauan pimpinan.
			g.	Unit kerja telah melakukan evaluasi atas Penerapan SPI	a. Seluruh unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala serta memberikan perbaikan dalam penerapan SPI b. Seluruh unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala namun belum memberikan perbaikan dalam penerapan SPI c. Seluruh unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi belum secara berkala d. Belum dilakukan monitoring dan evaluasi atas penerapan SPI	Laporan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Pelaksanaan SPIP per Semester	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
			iii.	Pengaduan Masyarakat					
			a.	Telah disusun kebijakan pengaduan masyarakat	Ya, apabila telah ditetapkan kebijakan tentang penanganan pengaduan	Permenkumham No 57 Tahun 2016 ttg Perubahan atas Permenkumham No 25 Th 2012 ttg Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Kemenkumham	Setjen - Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama	B03	
			b.	Penanganan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	a. Seluruh organisasi mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat b. Sebagian besar organisasi mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat c. Sebagian kecil organisasi mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat d. Penanganan pengaduan masyarakat belum diimplementasikan	B03 1. SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat 2. SK Tim Pengelola Laporan 3. Capture respon atas pengaduan masyarakat B03, B06, B09 dan B12 Laporan Penanganan Pengaduan Per Triwulan	Seluruh Unit Eselon I	B03, B06, B09, B12	
			c.	Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	a. Seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti d. Belum ada tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat	Laporan Penanganan Pengaduan Per Triwulan	Seluruh Unit Eselon I	B03, B06, B09, B12	
			d.	Telah dilakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	a. Penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Penanganan pengaduan masyarakat belum di monitoring dan evaluasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Pengaduan Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
			e.	Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Ya, apabila terdapat laporan hasil evaluasi atas tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan pengaduan per Semester	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
			iv.	Whistle Blowing System					
			a.	Telah terdapat <i>Whistle Blowing System</i>	Ya, apabila terdapat kebijakan tentang <i>Whistle Blowing System</i>	1. Permenkumham No 57 Tahun 2016 ttg Perubahan atas Permenkumham No 25 Th 2012 ttg Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Kemenkumham 2. SOP WBS	Itjen	B03	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan		
			b.	<i>Whistle Blowing System</i> telah disosialisasikan	a. <i>Whistle blowing system</i> disosialisasikan ke seluruh organisasi b. <i>Whistle blowing system</i> disosialisasikan ke sebagian besar organisasi c. <i>Whistle blowing system</i> disosialisasikan ke sebagian kecil organisasi d. <i>Whistle blowing system</i> belum disosialisasikan	Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi WBS (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	Seluruh Unit Eselon I	B12		
			c.	<i>Whistle Blowing System</i> telah diimplementasikan	Ya, apabila kebijakan <i>whistle blowing system</i> telah diimplementasikan	B03 Capture Aplikasi WBS pada website B03, B06, B09, dan B12 Laporan Pelaksanaan Penanganan WBS Per Triwulan	Itjen	B03, B06, B09, B12	Sosialisasi dilakukan sampai UPT dibawah Unit Eselon I	
			d.	Telah dilakukan evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i>	a. <i>Whistle Blowing System</i> dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. <i>Whistle Blowing System</i> dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi <i>Whistle Blowing System</i>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan WBS Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	Itjen	B06 dan B12		
			e.	Hasil evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti	a. Seluruh Hasil evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar Hasil evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil Hasil evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti d. Seluruh Hasil evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i> belum ditindaklanjuti	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan WBS per Semester	Itjen	B06 dan B12		
			v.	Penanganan Benturan Kepentingan						
			a.	Telah terdapat Penanganan Benturan Kepentingan	Ya, apabila terdapat peraturan/kebijakan Penanganan Benturan Kepentingan	1. Permenkumham No 38 Th 2015 ttg Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan 2. SK Tim Penanganan Benturan Kepentingan	Seluruh Unit Eselon I	B03		
			b.	Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan	a. Penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan ke seluruh unit organisasi b. Penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan ke sebagian besar unit organisasi c. Penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan ke sebagian kecil unit organisasi d. Penanganan Benturan Kepentingan belum disosialisasikan	Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Benturan Kepentingan (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	Seluruh Unit Eselon I	B12	Sosialisasi dilakukan sampai UPT dibawah Unit Eselon I	
			c.	Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	Ya, apabila Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	1. Surat Pernyataan bebas dari benturan kepentingan 2. Dokumen Identifikasi Potensi Benturan Kepentingan	Seluruh Unit Eselon I	B03		
			d.	Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	a. Penanganan Benturan Kepentingan dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Penanganan Benturan Kepentingan dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Penanganan Benturan Kepentingan belum di monitoring dan evaluasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12		

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			e.	Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti	a. Seluruh hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti d. Belum ada tindak lanjut atas Penanganan Benturan Kepentingan	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan per Semester	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
			vi.	Pembangunan Zona Integritas					
			a.	Telah dilakukan pencanangan zona integritas	Ya, apabila terdapat Dokumen Pencanangan Zona Integritas ditandatangani sesuai ketentuan	1. SK Tim Kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM 2. Piagam Pencanangan Pembangunan Zona Integritas 3. Komitmen bersama Satker menuju WBK/WBBM	Seluruh Unit Eselon I	B03	
			b.	Telah ditetapkan unit yang akan dikembangkan menjadi zona integritas	Ya, apabila ada Surat Keputusan Tentang unit yang ditetapkan	SK Penetapan Usulan Satker yang diajukan menuju WBK/WBBM ke Menpan	Setjen - Biro Perencanaan	B09	
			c.	Telah dilakukan pembangunan zona integritas	a. Pembangunan zona integritas dilakukan secara intensif b. Pembangunan zona integritas dilakukan tidak secara intensif c. Belum ada pembangunan zona integritas	B03 1. SK Tim Kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM 2. Piagam Pencanangan Pembangunan Zona Integritas 3. Komitmen bersama Satker menuju WBK/WBBM 4. Surat Usulan Satuan Kerja Pelaksana Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM B12 1. Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Satuan Kerja menuju WBK/WBBM (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan) 2. LKE WBK/WBBM dari TPI	Seluruh Unit Eselon I	B03 dan B12	
			d.	Telah dilakukan evaluasi atas zona integritas yang telah ditentukan	a. Monitoring dan evaluasi atas zona integritas dilakukan secara berkala b. Monitoring dan evaluasi atas zona integritas dilakukan tidak secara berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi atas zona integritas	Dokumen Kegiatan Monev Pembangunan ZI Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	
			e.	Telah terdapat unit kerja yang ditetapkan sebagai "menuju WBK/WBBM"	a. Telah terdapat unit kerja yang berpredikat menuju WBBM b. Telah terdapat unit kerja yang berpredikat menuju WBK c. Belum terdapat unit kerja yang berpredikat menuju WBK	1. Surat Usulan Satker yang diajukan menuju WBK/WBBM dari Unit 2. SK Penetapan Usulan Satker Berpredikat WBK/WBBM ke Menpan 3. SK Penetapan Satker Berpredikat WBK/WBBM	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			vii.	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)					
			a.	Rekomendasi APIP didukung dengan komitmen pimpinan	a. Seluruh rekomendasi yang memerlukan komitmen pimpinan telah ditindaklanjuti dalam 2 tahun terakhir b. Sebagian besar rekomendasi yang memerlukan komitmen pimpinan telah ditindaklanjuti dalam 2 tahun terakhir c. Sebagian kecil rekomendasi yang memerlukan komitmen pimpinan telah ditindaklanjuti dalam 2 tahun terakhir d. Seluruh rekomendasi yang memerlukan komitmen pimpinan belum ditindaklanjuti dalam 2 tahun terakhir	1. Laporan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan Itjen 2. Surat Irjen terkait Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan yang berisikan Apresiasi	Itjen	B12	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			b.	APIP didukung dengan SDM yang memadai secara kualitas dan kuantitas.	a. Seluruh fungsi pengawasan internal tertangani oleh SDM yang kompeten baik secara kuantitas maupun kualitas b. Sebagian besar fungsi pengawasan internal tertangani oleh SDM yang kompeten baik secara kuantitas maupun kualitas c. Sebagian kecil fungsi pengawasan internal tertangani oleh SDM yang kompeten baik secara kuantitas maupun kualitas d. Seluruh fungsi pengawasan internal belum tertangani oleh SDM yang kompeten baik secara kuantitas maupun kualitas	1. Dokumen Analisis Kebutuhan Formasi Auditor 2. Data Kompetensi Auditor (Diklat, Sertifikasi)	Itjen	B12	
			c.	APIP didukung dengan anggaran yang memadai	a. Seluruh kebutuhan didukung oleh anggaran b. Sebagian besar kebutuhan didukung oleh anggaran c. Sebagian kecil kebutuhan didukung oleh anggaran d. Seluruh kebutuhan belum didukung oleh anggaran	1. Postur Anggaran 2. RKA K/L 3. Dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Itjen	B03	
			d.	APIP berfokus pada <i>client</i> dan audit berbasis risiko	a. Seluruh fungsi pengawasan internal berfokus pada <i>client</i> dan audit berbasis risiko b. Sebagian besar fungsi pengawasan internal berfokus pada <i>client</i> dan audit berbasis risiko c. Sebagian kecil fungsi pengawasan internal berfokus pada <i>client</i> dan audit berbasis risiko d. Seluruh fungsi pengawasan internal belum berfokus pada <i>client</i> dan audit berbasis risiko	Dokumen Audit Berbasis Risiko (ABR)	Itjen	B12	
		8	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK						
			i. Standar Pelayanan						
			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. Standar Pelayanan belum ditetapkan	1. SK Penetapan Standar Pelayanan Unit Eselon I 2. SK Penetapan Standar Pelayanan Kanwil dan UPT dibawah Unit Eselon I Pembina (Sampel)	Seluruh Unit Eselon I	B03	Dokumen Standar Pelayanan yang bersifat inovatif akan mendapatkan nilai tambah
			b.	Standar pelayanan telah dimaklumkan	a. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website b. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian besar jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website c. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian kecil jenis pelayanan dan belum dipublikasikan d. Standar pelayanan belum dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan belum dipublikasikan	1. Capture Maklumat Pelayanan yang telah dipublikasikan melalui Website, Media Sosial 2. SK Penetapan Standar Pelayanan Unit Eselon I 3. SK Penetapan Standar Pelayanan Kanwil dan UPT dibawah Unit Eselon I Pembina	Seluruh Unit Eselon I	B03	Pembaharuan maklumat dilakukan setiap kali pergantian pimpinan.

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			c.	Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	<p>a. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan melibatkan stakeholders (antara lain : tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha, dan lembaga swadaya masyarakat), serta memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat</p> <p>b. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, namun tanpa melibatkan stakeholders</p> <p>c. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan, namun dilakukan tanpa memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, serta tanpa melibatkan stakeholders</p> <p>d. Belum dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan</p>	<p>1. Dokumen Kegiatan Riviu Standar Pelayanan (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)</p> <p>2. SK Penetapan Standar Pelayanan (lama dan terbaru jika ada perubahan)</p>	Seluruh Unit Eselon I	B12	Rapat mengundang stakeholder layanan (akademisi/ masyarakat)
			ii.	Budaya Pelayanan Prima					
			a.	Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima	<p>a. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, sehingga seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p> <p>b. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, sehingga sebagian besar petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p> <p>c. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima namun secara terbatas, sehingga hanya sebagian kecil petugas/pelaksana layanan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p> <p>d. Belum dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, dan seluruh petugas/pelaksana layanan belum memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p>	<p>1. Dokumen Kegiatan Pelatihan/Sosialisasi Budaya Pelayanan Prima (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)</p> <p>2. Rekapitulasi Pegawai Pemberi Layanan yang telah mendapat dan belum mendapatkan pelatihan/sosialisasi budaya pelayanan prima.</p>	Seluruh Unit Eselon I	B12	Kegiatan Pelatihan/ Sosialisasi dapat berupa Coffee Morning/ Workshop, In house training,dll)
			b.	Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	<p>a. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara <i>online</i> (<i>website</i> /media sosial) dan terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional</p> <p>b. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara <i>online</i> (<i>website</i> /media sosial), namun belum terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional</p> <p>c. Seluruh Informasi tentang pelayanan belum <i>online</i> , hanya dapat diakses di tempat layanan (<i>intranet</i> dan non elektronik)</p> <p>d. Informasi tentang pelayanan sulit diakses</p>	<p>1. Capture Informasi Layanan Online di Media Elektronik (Website, Media Sosial, dll)</p> <p>2. Foto, Pamflet, dll tentang informasi layanan (non Elektronik)</p> <p>Biro Humas, Hukum dan Kerjasama Capture integrasi website Kumham dengan SIPP Kemenpan RB</p>	Seluruh Unit Eselon I	B03	
			c.	Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan	<p>a. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, dan telah diterapkan ke seluruh petugas/pelaksana layanan</p> <p>b. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, namun belum diterapkan ke seluruh petugas/pelaksana layanan</p> <p>c. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi, namun belum memenuhi unsur penilaian minimal : disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan</p> <p>d. Belum terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi</p>	<p>1. Kebijakan tentang penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan serta pemberian kompensasi bagi penerima layanan yang tidak sesuai standar</p> <p>2. Dokumentasi pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan</p>	Seluruh Unit Eselon I	B12	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan		
			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	Kebijakan tentang penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan serta pemberian kompensasi bagi penerima layanan yang tidak sesuai standar	Seluruh Unit Eselon I	B12		
			e.	Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	a. Apabila seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu dan sarana prasarana layanan memenuhi standar sarpras b. Apabila sebagian pelayanan sudah dilakukan secara terpadu dan sarana prasarana layanan memenuhi standar sarpras c. Apabila sebagian pelayanan sudah dilakukan secara terpadu, namun sarana prasarana layanan belum memenuhi standar sarpras d. Apabila pelayanan belum terpadu	1. Capture seluruh layanan online di unit kerja 2. Foto sarana dan prasarana layanan	Seluruh Unit Eselon I	B03		
			f.	Telah terdapat inovasi pelayanan	a. Inovasi pelayanan telah mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional dan telah direplikasi oleh instansi lain b. Inovasi pelayanan telah mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional tetapi belum direplikasi oleh instansi lain c. Inovasi pelayanan belum mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional tetapi telah direplikasi oleh instansi lain d. Belum terdapat inovasi pelayanan	Dokumen dan dokumentasi inovasi pada layanan	Seluruh Unit Eselon I	B12		
			iii. Pengelolaan Pengaduan							
			a.	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan	a. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara <i>offline</i> dan <i>online</i> , tersedia petugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! b. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara <i>offline</i> dan <i>online</i> , tersedia petugas khusus yang menangani namun belum terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! c. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara <i>offline</i> dan <i>online</i> , namun belum tersedia petugas khusus yang menangani d. Hanya terdapat media konsultasi dan pengaduan secara <i>offline</i> e. Tidak terdapat media konsultasi dan pengaduan	1. Capture media pengaduan dan konsultasi secara online 2. Foto tempat dan petugas penerima pengaduan dan konsultasi layanan secara offline 3. SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat 4 Capture menu Lapor pada website Unit Eselon I dan sample Kanwil, serta UPT dibawah Unit Eselon I pembina.	Seluruh Unit Eselon I	B03		

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			b.	Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	a. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta SK pengelola SP4N-LAPORI di level Organisasi b. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta surat penugasan pengelola SP4N-LAPORI di level unit kerja c. Terdapat SK pengelola SP4N-LAPORI di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPORI di level unit kerja, namun unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan belum ada d. Belum terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta belum terdapat SK pengelola SP4N-LAPORI di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPORI di level unit kerja	1. SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat 2. SK Tim Konsultasi Pelayanan Masyarakat 3. SK Tim Pengelola Lapori	Seluruh Unit Eselon I	B03	
			c.	Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan	a. Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan b. Telah dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan c. Telah dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan d. Belum dilakukan tindak lanjut atas pengaduan pelayanan	1. Laporan Penanganan Pengaduan Per Triwulan 2. Capture tanggapan atas pengaduan	Seluruh Unit Eselon I	B03, B06, B09, B12	- Jika tidak ada pengaduan, maka laporan dibuatkan Nihil. - Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
			d.	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	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	Seluruh Unit Eselon I	B06 dan B12	- Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
			iv.	Penilaian kepuasan terhadap pelayanan					
			a.	Dilakukan survei 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	Dokumen hasil survei kepuasan masyarakat per Triwulan	Seluruh Unit Eselon I	B03, B06, B09, B12	- Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
			b.	Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	a. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara <i>online</i> (<i>website</i> , media sosial, dll) dan <i>offline</i> b. Hasil survei kepuasan masyarakat hanya dapat diakses secara <i>offline</i> di tempat layanan c. Hasil survei kepuasan masyarakat tidak dipublikasi	Capture publikasi hasil survei online (<i>website</i> , media sosial, dll) dan offline (papan pengumuman)	Seluruh Unit Eselon I	B03	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			c.	Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	a. Dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survei kepuasan masyarakat b. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survei kepuasan masyarakat c. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survei kepuasan masyarakat d. Belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Dokumen Kegiatan TL Hasil Survei Kepuasan Masyarakat per Triwulan (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	Seluruh Unit Eselon I	B03, B06, B09, B12	- Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
			v.	Pemanfaatan Teknologi Informasi					
			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	Capture seluruh layanan online di Unit Eselon I, Kanwil dan UPT dibawah Unit Eselon I pembina	Seluruh Unit Eselon I	B03	
			b.	Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	a. Perbaikan dilakukan secara terus-menerus b. Perbaikan dilakukan tidak secara terus menerus c. Belum dilakukan perbaikan	Laporan pengembangan/perbaikan aplikasi layanan online (lampiran capture sebelum dan sesudah)	Seluruh Unit Eselon I	B12	
II. HASIL ANTARA AREA PERUBAHAN									
III. REFORM (30)									
		1	MANAJEMEN PERUBAHAN						
			i.	Komitmen dalam Perubahan					
			a.	Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi -Jumlah Agen Perubahan -Jumlah Perubahan yang dibuat	1 Agen 1 Perubahan	1. SK Penetapan Agen Perubahan 2. Rekapitulasi Perubahan/Inovasi Agen Perubahan yang berisi: a. Nama Agen Perubahan b. Nama Perubahan/Inovasi yang telah dibuat c. Nama Perubahan yang telah terintegrasi dalam sistem manajemen dan dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas/pelayanan 3. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Agen Perubahan 4. Laporan Evaluasi Agen Perubahan	Seluruh Unit Eselon I	B12	
			b.	Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen -Jumlah Perubahan yang dibuat -Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen	Perubahan/inovasi yang dibuat telah diintegrasikan dalam sistem manajemen dan dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas/pelayanan				
			c.	Instansi mendorong unit kerja untuk melakukan perubahan (<i>reform</i>) -Jumlah unit kerja seluruhnya -Jumlah unit kerja yang melakukan perubahan	Bentuk perubahan (<i>reform</i>) yang dilakukan unit kerja, misalnya: pembangunan zona integritas, pembuatan inovasi, dsb	Bagian RB 1. SK Pengusulan Satker menuju WBK-WBBM 2. SK Penetapan Satker Berpredikat WBK WBBM oleh Kementerian PAN RB Bagian Tatalaksana Rekapitulasi Pengusulan SINOVIK Bagian Kelembagaan Rekapitulasi Jumlah Satker Kementerian Hukum dan HAM	Setjen - Biro Perencanaan	B12	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan
			ii. Komitmen Pimpinan					
			a. Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan instansinya	a. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan instansi dan sebagian besar (diatas 80%) sudah tercapai b. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan instansi dan sebagian (diatas 50%) sudah tercapai c. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan instansi dan sebagian kecil (dibawah 50%) sudah tercapai d. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan instansi, namun belum ada yang tercapai (masih dalam tahap pembangunan) e. Tidak ada target capaian reformasi di dokumen perencanaan instansi	Bagian PAP 1. Dokumen Target Kinerja 2. Capture Pencapaian Aplikasi Tarja dan E-Performance Per Triwulan Bagian PA Dokumen Perjanjian Kinerja	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			b. Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya perhatian khusus kepada unit kerja yang berhasil melaksanakan reformasi		Biro Perencanaan 1. SK Pengusulan Satker menuju WBK-WBBM 2. SK Penetapan Satker Berpredikat WBK WBBM dari kementerian PAN-RB 3. Rekapitulasi Satker WBK/WBBM yang mendapat peningkatan alokasi anggaran	Setjen - Biro Perencanaan dan Biro Kepegawaian	B12	
			-Jumlah unit kerja yang berhasil melaksanakan reformasi	Berhasil melaksanakan reformasi ditandai dengan adanya penghargaan dari Kementerian PANRB/Ombudsman RI/KPK kepada unit kerja tersebut (Misalnya: Predikat WBK/WBBM, penghargaan pelayanan publik, penghargaan kepatuhan standar pelayanan publik Ombudsman RI, penghargaan penilaian integritas KPK)	Biro Kepegawaian SK Promosi Jabatan bagi Satker WBK/WBBM			
			-Jumlah unit kerja yang berhasil melaksanakan reformasi yang mendapat reward/perhatian khusus dari Pimpinan	Reward/perhatian khusus pimpinan berupa perlakuan khusus pimpinan terhadap unit kerja yang berhasil melaksanakan reformasi dibanding yang belum berhasil, misalnya: adanya alokasi anggaran khusus untuk unit kerja yang telah berhasil, pemberian penghargaan berupa promosi untuk pimpinan unit kerja yang berhasil, atau bentuk penghargaan lainnya				
			iii. Membangun Budaya Kerja					
			- Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	a. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah diinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, dan penerapannya dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas b. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah diinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, namun belum dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas c. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah disusun, namun belum diinternalisasi ke seluruh anggota organisasi d. Belum menyusun budaya kerja dan nilai-nilai organisasi	Dokumentasi kegiatan internalisasi Tata Nilai PASTI (Contoh dalam kegiatan apel pagi dan sore/ <i>coffee morning</i> /rapat internal/DiKlat/ <i>workshop</i> /dll).	Seluruh Unit Eselon I	B12	
		2	DEREGULASI KEBIJAKAN					
			i. Peran Kebijakan					
			a. Kebijakan yang diterbitkan memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya	a. Semua kebijakan yang terbit telah memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya b. Sebagian kebijakan yang terbit telah memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya c. Belum memiliki peta keterkaitan kebijakan yang baru terbit dengan kebijakan lainnya	1. Matriks keterkaitan antar peraturan 2. Naskah Akademik	BPHN	B12	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan		
			b.	<p>Kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang diterbitkan memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi</p> <p>-Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan baru yang terbit</p> <p>-Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang terbit memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi</p>	<p>Persentase diperoleh dari Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang terbit memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi dibagi dengan Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan baru yang terbit</p>	<p>Matriks rekap Peraturan Menteri Hukum dan HAM terbaru (1 tahun) tentang pelayanan</p>	<p>Seluruh Unit Eselon I</p>	<p>B12</p>		
ii. Penyelesaian Kebijakan										
			-	<p>Penyelesaian kebijakan sesuai dengan Program Legislasi K/L/Pemda</p>	<p>Persentase diperoleh dari jumlah kebijakan di diterbitkan sesuai dalam program legislasi K/L/Pemda dibagi dengan jumlah total kebijakan yang ada dalam program legislasi K/L/Pemda (Undang-Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden/Peraturan Menteri/Peraturan Daerah/Peraturan Kepala Daerah</p>	<p>Rekapitulasi penyelesaian kebijakan (matriks)</p> <p>a. Jumlah program legislasi (UU, PP, Perpres, Permen/Perda/Peraturan Kepala Daerah)</p> <p>b. Jumlah kebijakan yang diterbitkan sesuai program legislasi (UU, PP, Perpres, Permen/Perda/Peraturan Kepala Daerah)</p> <p>c. Jumlah kebijakan yang diterbitkan tidak sesuai program legislasi (UU, PP, Perpres, Permen/Perda/Peraturan Kepala Daerah)</p>	<p>Ditjen PP</p>	<p>B12</p>		
			-	<p>Jumlah total kebijakan yang ada dalam program legislasi K/L/Pemda</p> <p>- Undang-Undang</p> <p>- Peraturan Pemerintah</p> <p>- Peraturan Presiden</p> <p>- Peraturan Menteri</p> <p>- Peraturan Daerah</p> <p>- Peraturan Kepala Daerah</p>						
			-	<p>Jumlah kebijakan di diterbitkan sesuai dalam program legislasi K/L/Pemda</p> <p>- Undang-Undang</p> <p>- Peraturan Pemerintah</p> <p>- Peraturan Presiden</p> <p>- Peraturan Menteri</p> <p>- Peraturan Daerah</p> <p>- Peraturan Kepala Daerah</p>						
			-	<p>Jumlah kebijakan di diterbitkan diluar/tidak sesuai program legislasi K/L/Pemda</p> <p>- Undang-Undang</p> <p>- Peraturan Pemerintah</p> <p>- Peraturan Presiden</p> <p>- Peraturan Menteri</p> <p>- Peraturan Daerah</p> <p>- Peraturan Kepala Daerah</p>						
		3	PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI							
i. Organisasi Berbasis Kinerja										
			-	<p>Penyesuaian organisasi dalam rangka mewujudkan organisasi yang efektif, efisien dan tepat ukuran sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan.</p>	<p>a. Telah terdapat perubahan organisasi yang sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan</p> <p>b. Sudah ada usulan perubahan organisasi sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan</p> <p>c. Sudah ada usulan perubahan organisasi namun belum mengacu pada proses bisnis/kinerja utama yang dihasilkan</p> <p>d. Belum ada usulan</p>	<p>1. Dokumen Peta Proses Bisnis</p> <p>2. Permenkumham No 41 Th 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendiknas</p> <p>3. Permenkumham No 42 Th 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemendiknas</p> <p>4. Usulan penyederhanaan organisasi</p>	<p>Setjen - Biro Perencanaan</p>	<p>B12</p>		

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan
		ii.	Penyederhanaan Organisasi					
			- Peta Proses Bisnis yang ideal dalam rangka Penyederhanaan Organisasi	Persentase Peta Proses Bisnis yang ideal dalam rangka Penyederhanaan Organisasi diperoleh dari Jumlah Peta Proses Bisnis setelah disesuaikan dengan Penyederhanaan Organisasi dibagi dengan Jumlah Peta Proses Bisnis yang seharusnya ada dalam rangka Penyederhanaan Organisasi	1. Dokumen peta proses bisnis sebelum penyederhanaan organisasi 2. Dokumen peta proses bisnis setelah penyederhanaan organisasi	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			- Jumlah seluruh Peta Proses Bisnis sebelum ada Penyederhanaan Organisasi					
			- Jumlah Peta Proses Bisnis yang seharusnya ada dalam rangka Penyederhanaan Organisasi					
			- Jumlah Peta Proses Bisnis setelah disesuaikan dengan Penyederhanaan Organisasi					
		iii.	Hasil Evaluasi Kelembagaan					
			- Hasil Evaluasi Kelembagaan	Diperoleh dari hasil evaluasi kelembagaan sesuai dengan Peraturan Menpan 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah a. Peringkat Komposit 5 (P-5) Skor 81-100 b. Peringkat Komposit 4 (P-4) Skor 61-80 c. Peringkat Komposit 3 (P-3) Skor 41-600 d. Peringkat Komposit 2 (P-2) Skor 21-40 e. Peringkat Komposit 1 (P-1) Skor 0-20 atau belum dilakukan evaluasi kelembagaan	Dokumen Laporan Evaluasi Kelembagaan	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
	4	PENATAAN TATALAKSANA						
		i.	Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan					
			- Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan	a. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan b. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian besar (lebih dari 50%) jabatan c. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian kecil (kurang dari 50%) jabatan d. Peta proses bisnis telah disusun dan belum mempengaruhi penyederhanaan jabatan	B03 1. Dokumen Peta Proses Bisnis Kementerian 2. Dokumen Peta Proses Bisnis Unit Eselon I 3. Permenkumham No 41 Th 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham 4. Permenkumham No 42 Th 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemenkumham B12 Usulan penyederhanaan organisasi	Setjen - Biro Perencanaan	B03 dan B12	
		ii.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi					

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan		
			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	Pusdatin 1. Dokumen Grand Design TI 2. Capture Dashboard Eksekutif Pimpinan dan Dashboard Publik 3. Permenkumham No 30 Th 2021 tentang Penyelenggaraan SPBE di Lingkungan Kemenkumham Seluruh Unit Capture aplikasi pelayanan publik dan Link aplikasi	Seluruh Unit Eselon I	B03		
			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 organisasi yang lebih cepat dan efisien b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial) c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien	1. Dokumen Grand Design TI 2. Permenkumham No 30 Th 2021 tentang Penyelenggaraan SPBE di Lingkungan Kemenkumham Seluruh Unit Capture aplikasi pelayanan internal dan link aplikasi (contoh : Simpeg, SUMAKER, e-rumga, dll yang ada di setiap Unit Kerja)	Seluruh Unit Eselon I	B03		
			iii.	Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat						
			a.	Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal	a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama bagi organisasi 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 organisasi 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 organisasi 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 proses bisnis utama. e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan.	1. Capture aplikasi yang mendukung proses bisnis utama: 2. Laporan evaluasi aplikasi Proses Bisnis (Dipilih sesuai dengan Tusi) -Perencanaan Strategis dan Reformasi Birokrasi (Setjen) -Pengelolaan Penelitian dan Pengembangan (Balitbang Hukum dan HAM) -Pengawasan dan Pengendalian Internal (Itjen) -Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (BPHN dan Ditjen PP) -Pelayanan Hukum (Ditjen AHU, KI, Imigrasi, Pas dan BPHN) -Penegakan Hukum (Ditjen Pas, KI dan Imigrasi) -Pemajuan HakAsasi Manusia (Ditjen HAM) -Pengelolaan dan Pengembangan Pegawai (Setjen dan BPSDM) -Pengelolaan BMN dan Umum (Setjen) -Pengelolaan TI dan komunikasi (Setjen) -Pengelolaan Keuangan (Setjen)	Seluruh Unit Eselon I	B12	Aplikasi sesuai dengan fungsi utama Unit Kerja yang tercantum dalam Peta Proses Bisnis	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			b.	Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal	<p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan bagi organisasi telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan.</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah diterapkan/digunakan oleh organisasi sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak.</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu direalisasikan pada organisasi sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak.</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan.</p> <p>e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan.</p>	<p>1. Capture aplikasi administrasi pemerintahan/aplikasi pelayanan internal (Contoh: Sumaker, Simpeg, dll)</p> <p>2. Laporan evaluasi aplikasi</p>	Seluruh Unit Eselon I	B12	Aplikasi yang dicantumkan merupakan aplikasi yang ada di Unit Kerja yang dipakai untuk mendukung pelaksanaan administrasi pemerintahan.
			c.	Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal	<p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik bagi organisasi telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan.</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah diterapkan/digunakan oleh organisasi sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak.</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu direalisasikan pada organisasi sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak.</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik.</p> <p>e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan.</p>	<p>1. Capture aplikasi pelayanan publik di masing-masing unit (Contoh: AHU Online, KI Online, SDP, dll)</p> <p>2. Laporan evaluasi aplikasi</p>	Seluruh Unit Eselon I	B12	Aplikasi yang dicantumkan merupakan aplikasi yang ada di Unit Kerja yang dipakai untuk mendukung pelaksanaan pelayanan publik.
	5	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR							
		i.	Kinerja Individu						

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			a.	Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya	a. Seluruh ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya b. Sebagian ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya c. Tidak ada ukuran kinerja individu yang berorientasi hasil (outcome)	1. Sampling Dokumen SKP setiap jenjang (Es I-JFU/JFT) dalam 1 bagian 2. Sampling Dokumen PPKP setiap jenjang (Es I-JFU/JFT) dalam 1 bagian	Seluruh Unit Eselon I	B03	
			b.	Pencapaian kinerja individu telah menjadi dasar dalam pemberian tunjangan kinerja/penghasilan	a. Seluruh tunjangan kinerja/penghasilan yang diberikan telah didasarkan pada pencapaian kinerja individu b. Sebagian tunjangan kinerja/penghasilan yang diberikan telah didasarkan pada pencapaian kinerja individu c. Pemberian tunjangan kinerja/penghasilan belum didasarkan pada pencapaian kinerja individu	1. Sampling Capture Perhitungan Tunkir pada aplikasi SIMPEG setiap jenjang (Es1-JFU/JFT) dalam 1 bagian 2. Sampling Penilaian Jurnal Harian setiap jenjang (Es1-JFU/JFT) dalam 1 bagian 3. Kebijakan tentang manajemen kinerja PNS	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
ii. Evaluasi Jabatan									
			-	Hasil evaluasi jabatan pimpinan tinggi sudah disampaikan ke menteri/pejabat berwenang	Evaluasi jabatan pimpinan tinggi dilaksanakan pada jabatan pimpinan tinggi pratama ke atas yg sudah menjabat diatas 5 th di posisi yg sama Persentase diperoleh dari Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas sudah menjabat lebih dari 5 th yang sudah dirotasi dibagi dengan Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas yang sudah menjabat lebih dari 5 th	Laporan hasil evaluasi jabatan pimpinan tinggi yang didalamnya terdapat rekapitulasi: a. Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas b. Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas yang sudah menjabat lebih dari 5 th yang tidak dirotasi c. Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas sudah menjabat lebih dari 5 th yang sudah dirotasi	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
			-	Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas					
			-	Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas yang sudah menjabat lebih dari 5 th					
			-	Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas sudah menjabat lebih dari 5 th yang sudah dirotasi					
iii. Assessment Pegawai									
			-	Hasil <i>assessment</i> 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	BPSDM Laporan pelaksanaan <i>assessment</i> pegawai Biro Kepegawaian 1. Capture kompetensi pada fitur SIMPEG pada setiap level jenjang jabatan 2. Laporan Tim Penilai Kinerja (Baperjakat) 3. Laporan Pelaksanaan Seleksi Terbuka	Setjen - Biro Kepegawaian dan BPSDM	B12	
iv. Pelanggaran Disiplin Pegawai									
			-	Penurunan pelanggaran disiplin pegawai	Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai diperoleh dari Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya dikurangi Jumlah pelanggaran tahun ini kemudian dibagi dengan Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya	Laporan Pelanggaran Disiplin Pegawai dengan rincian (disertai nama pegawai dan jenis pelanggaran yaitu sedang/berat): a. Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya b. Jumlah Pelanggaran tahun berjalan c. Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
			-	Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya					
			-	Jumlah pelanggaran tahun ini					
			-	Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/ hukuman					
v. Kebutuhan Pegawai									
			-	Hasil perhitungan kebutuhan pegawai telah dijadikan dasar dalam pembuatan formasi dan penerimaan pegawai baru	Persentase diperoleh dari Jumlah formasi yang diusulkan dibagi dengan Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan hasil analisis perhitungan kebutuhan pegawai	1. Dokumen kebutuhan pegawai 2. Rekapitulasi perhitungan kebutuhan pegawai: a. Jumlah pegawai yang dibutuhkan b. Jumlah formasi yang diusulkan 3. Surat Pengusulan Formasi Pegawai 4. Rekapitulasi Penghitungan Analisis Beban Kerja	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
			-	Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan hasil analisis perhitungan kebutuhan pegawai					
			-	Jumlah formasi yang diusulkan					

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan
			vi. Penyetaraan Jabatan					
			- Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional dalam rangka penyederhanaan Birokrasi	Prosentase Jabatan Administrasi yang dilakukan penyetaraan jabatan ke Jabatan Fungsional	1. Dokumen usulan penyetaraan jabatan 2. Rekapitulasi Penyetaraan jabatan Adminstrasi ke Jabatan fungsional yang terdiri dari: a. Jumlah Jabatan Administrasi b. Jumlah jabatan administrasi yang telah disetarakan	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
		-Jumlah Jabatan Administrasi						
		- Jumlah Jabatan Administrasi yang telah disetarakan						
			vii. Manajemen Talenta					
			a. Dilakukan pemetaan talenta yang hasilnya digunakan untuk proses penempatan jabatan kritikal dan rencana suksesi jabatan	a. Telah dilakukan pemetaan talenta yang hasilnya dijadikan dasar penempatan pada seluruh jabatan kritikal dan rencana suksesi jabatan b. Telah dilakukan pemetaan talenta yang hasilnya dijadikan dasar penempatan pada sebagian besar jabatan kritikal dan rencana suksesi jabatan c. Telah dilakukan pemetaan talenta yang hasilnya dijadikan dasar penempatan pada sebagian kecil jabatan kritikal dan rencanan suksesi jabatan d. Belum dilakukan pemetaan talenta	BPSDM Dokumen Hasil Assesment Biro Kepegawaian 1. Dokumen rencana suksesi jabatan 2. Rekapitulasi jumlah dan nama jabatan kritikal di Kementerian	Setjen - Biro Kepegawaian dan BPSDM	B12	
			b. Penerapan Manajemen Talenta dalam pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi	Prosentase pejabat Pimpinan Tinggi yang ditetapkan melalui proses manajemen talenta	Laporan proses manajemen talenta dengan rincian : a. Jumlah Jabatan Pimti (disertasi nama jabatan) b. Jumlah Jabatan Pimti yang diangkat dengan proses manajemen talenta (disertasi nama jabatan)	Setjen - Biro Kepegawaian	B12	
		- Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi						
		- Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi yang ditetapkan pengisiannya melalui proses manajemen talenta						
			6 PENGUATAN AKUNTABILITAS					
			i. Efektifitas dan Efisiensi Anggaran					
			- Penggunaan anggaran yang efektif dan efisien	Merupakan Program dan Kegiatan dengan capaian Sasaran 100% atau lebih	1. Dokumen e-Monev per program/smart 2. Rekapitulasi Program dan Kegiatan : a. Program RKA K/L Tahun Sebelum dan Berjalan b. Kegiatan RKA K/L Tahun Sebelum dan berjalan 3. Rekapitulasi <i>refocussing</i> anggaran per program (semula menjadi) 4. Dokumen LAKIP 5. Capture e-performance seluruh sasaran	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
		- Jumlah Program/Kegiatan yang ada sebelumnya:						
		- Jumlah program						
		- Jumlah kegiatan						
		- Jumlah Program/Kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi:						
		- Jumlah program						
		- Jumlah kegiatan						

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan		
			-	Persentase Sasaran dengan capaian 100% atau lebih	Persentase diperoleh dari Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih dibagi dengan Jumlah Sasaran Kinerja					
				-Jumlah Sasaran Kinerja						
				- Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih						
			-	Persentase Anggaran yang berhasil <i>direfocussing</i> untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi:	Mendukung tercapainya kinerja utama organisasi artinya Sasaran Kinerja tercapai 100% atau lebih Persentase diperoleh dari Jumlah Anggaran yang berhasil <i>direfocussing</i> dibagi dengan Jumlah Anggaran Total					
				-Jumlah Anggaran Total						
				- Jumlah Anggaran yang berhasil <i>direfocussing</i>						
			ii.	Pemanfaatan Aplikasi Akuntabilitas Kinerja						
			-	Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran	a. Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan sebagai alat monitoring kinerja sehingga menghasilkan efektivitas dan efisiensi penganggaran b. Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan sebagai alat monitoring kinerja namun belum menunjukkan efektivitas dan efisiensi penganggaran c. Aplikasi belum terintegrasi namun sudah dimanfaatkan untuk monitoring kinerja d. Aplikasi belum digunakan untuk pemanfaatan monitoring kinerja	1. Capture aplikasi e-performance 2. Capture aplikasi Tarja 3. Capture aplikasi SMART 4. Capture aplikasi SAKTI 5. Capture aplikasi e-monev 6. Capture aplikasi e-planning 7. Capture aplikasi SiPaSTIKU 8. Capture aplikasi SIPOLAN 9. Capture aplikasi Rekan 10. Capture aplikasi e-Rekon & Laporan Keuangan 11. Capture IKPA	Setjen - Biro Perencanaan, Biro BMN dan Biro Keuangan	B03		
			iii.	Pemberian Reward and Punishment						
			-	Hasil Capaian/Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian <i>reward and punishment</i> bagi organisasi	a. Seluruh capaian kinerja (Perjanjian Kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i> ; b. Sebagian besar Capaian Kinerja (lebih dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i> ; c. Sebagian kecil Capaian Kinerja (kurang dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i> ; d. Capaian Kinerja (Perjanjian kinerja) belum menjadi unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i> .	1. SK Penetapan Pemberian Penghargaan berdasarkan Capaian Kinerja 2. Dokumen RKA K/L Tahun Tahun Sebelum dan Tahun Berjalan Unit Eselon I, Kanwil dan UPT dibawah Unit pembina (Sampling)	Setjen - Biro Perencanaan	B12		
			iv.	Kerangka Logis Kinerja						
			-	Terdapat Peta strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis Kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai	a. Peta strategis (Kerangka Logis) ada dan mengacu pada kinerja utama organisasi dan digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai; b. Peta strategis (Kerangka Logis) ada dan mengacu pada kinerja utama organisasi namun belum digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai; c. Peta strategis (Kerangka Logis) ada namun belum mengacu pada kinerja utama organisasi dan belum digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai; d. Peta strategis (Kerangka Logis) belum ada.	1. Dokumen peta strategis 2. Dokuemn IKU 3. Dokumen PK 4. Sampling Dokumen SKP setiap jenjang (Es I-JFU/JFT) dalam 1 bidang	Setjen - Biro Perencanaan dan Biro Kepegawaian	B03		
		7	PENGUATAN PENGAWASAN							
			i.	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)						
			-	Persentase penyampaian LHKPN	Kewajiban Penyelenggara Negara untuk melaporkan harta kekayaan diatur dalam:	1. Rekapitulasi LHKPN dan rincian nama Pejabat yang telah melaporkan dengan rincian : a. Jumlah yang harus melaporkan (Es 1, 2, 3 dan lainnya) b. Jumlah yang sudah melaporkan	Setjen - Biro Kepegawaian	B12		
			-	Jumlah yang harus melaporkan	1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015 4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 07 Tahun 2016	2. Dokumen Tanda Terima Seluruh Pejabat				
				-Kepala Daerah/Menteri/ Kepala Lembaga						

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan
			- Eselon I/II - Lainnya - Jumlah yang sudah melaporkan	5. Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2004 6. SE MenPANRB No. SE/03/M.PAN/01/2005				
			ii. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)					
			- Persentase penyampaian LHKASN - Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN) - Jumlah Eselon III - Jumlah Eselon IV - Jumlah Fungsional dan Pelaksana - Jumlah yang sudah melaporkan	Penyampaian LHKASN diatur dalam: 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015 4. SE MenPANRB No. 1 Tahun 2015	1. Rekapitulasi LHKASN dan rincian nama Pegawai yang telah melaporkan dengan rincian: a. Jumlah yang harus melaporkan (Es 4, Fungsional dan Pelaksana) b. Jumlah yang sudah melaporkan 2. Dokumen Tanda Terima Seluruh Pegawai	Itjen	B12	
			iii. Mekanisme Pengendalian Aktivitas Utama (SPIP)					
			- Telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang.	a. Aktivitas utama organisasi dikendalikan mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas, pimpinan unit kerja eselon I/kepala OPD dan Menteri/Kepala Daerah telah menghasilkan peningkatan kinerja, mekanisme kerja baru yang lebih efektif, efisien, dan terkendali b. Aktivitas utama organisasi dikendalikan mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas, pimpinan unit kerja eselon I/kepala OPD dan Menteri/Kepala Daerah c. Aktivitas utama organisasi dikendalikan mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas dan pimpinan unit kerja eselon I/kepala OPD d. Aktivitas utama organisasi dikendalikan mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas e. Tidak terdapat pengendalian atas aktivitas utama organisasi	1. Dokumen Renstra, Renja, RKA K/L, LKIP, Manajemen Risiko, Laporan Kegiatan Rakor Kinerja 2. SOP Penyusunan Renstra, Renja, RKA K/L, LKIP, Manajemen Risiko,	Seluruh Unit Eselon I	B12	
			iv. Penanganan Pengaduan Masyarakat					
			- Persentase Penanganan Pengaduan Masyarakat - Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti - Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses - Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti	Penilaian ini menghitung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan	1. Rekapitulasi Penanganan Pengaduan Masyarakat : a. Jumlah pengaduan yang harus ditindaklanjuti b. Jumlah pengaduan yang sedang diproses c. Jumlah pengaduan selesai ditindaklanjuti 2. Laporan penanganan pengaduan masyarakat	Setjen - Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama	B12	
			v. Pembangunan Zona Integritas (ZI)					

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan
			- Komitmen Pembangunan ZI (Akumulatif):	A. Banyak unit kerja yang diusulkan dan banyak unit kerja yang mendapat Predikat WBK/WBBM B. Sedikit unit kerja yang diusulkan, namun banyak unit kerja yang mendapat Predikat WBK/WBBM C. Banyak unit kerja yang diusulkan, namun sedikit unit kerja yang mendapat Predikat WBK/WBBM D. Sedikit unit kerja yang diusulkan dan lebih sedikit lagi unit kerja yang mendapat Predikat WBK/WBBM E. Sedikit unit kerja yang diusulkan dan tidak ada unit kerja yang mendapat Predikat WBK/WBBM F. Banyak unit kerja yang diusulkan, namun tidak ada unit kerja yang mendapat Predikat WBK/WBBM G. Zona Integritas baru dibangun dan belum ada unit kerja yang diusulkan H. Belum ada pembangunan Zona Integritas	1. SK Penetapan Usulan Satker Berpredikat WBK/WBBM 2. SK Penetapan Satker Berpredikat WBK/WBBM dari Menpan 3. Rekapitulasi Komitmen Pembangunan ZI : a. Banyak Unit kerja yang diusulkan b. Banyak unit kerja yang mendapat predikat WBK/WBBM	Setjen - Biro Perencanaan	B12	
			- Pemetaan Unit Kerja untuk membangun ZI: -Jumlah seluruh Unit Kerja yang ada -Jumlah Unit Kerja yang memiliki resiko integritas tinggi -Jumlah Unit Kerja yang dibangun Zona Integritas		Matriks Pemetaan Unit kerja untuk membangun ZI dengan rincian : a. Jumlah seluruh Unit Kerja b. Jumlah Unit Kerja yang memiliki resiko integritas tinggi (jumlah UPT Imigrasi, UPT Pemasarakatan, Ditjen KI, Ditjen PP, Sekjen, Itjen, AHU, Ditjen Imigrasi, Ditjen PAS) c. Jumlah Unit Kerja yang dibangun Zona Integritas			
			- WBK dalam 1 tahun: -Jumlah Unit Kerja yang telah Diusulkan -Jumlah Unit Kerja Mendapat Predikat WBK		Rekapitulasi WBK dalam 1 Tahun			
			- WBBM dalam 1 tahun: -Jumlah Unit Kerja yang telah Diusulkan -Jumlah Unit Kerja Mendapat Predikat WBBM		Rekapitulasi WBBM dalam 1 Tahun			
		vi.	Peran APIP					
			a. APIP telah menjalankan fungsi konsultatif	a. APIP telah membentuk unit-unit percontohan yang unggul dalam pelaksanaan beberapa bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik seperti perencanaan, pencatatan yang baik, pelaksanaan reviu berjenjang yang, dll yang telah menghasilkan capaian kinerja unit kerja melebihi target kinerja dan APIP aktif melakukan replikasi atas unit kerja tersebut; b. APIP telah membentuk unit-unit percontohan yang unggul dalam pelaksanaan beberapa bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik seperti perencanaan, pencatatan yang baik, pelaksanaan reviu berjenjang yang, dll yang telah menghasilkan capaian kinerja unit kerja melebihi target kinerja; c. APIP telah membentuk unit-unit percontohan yang unggul dalam pelaksanaan beberapa bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik seperti perencanaan, pencatatan yang baik, pelaksanaan reviu berjenjang yang, dll untuk memastikan kinerja unit kerja tercapai d. APIP memberikan masukan atau rekomendasi sebatas hasil pemeriksaan, reviu dan evaluasi e. APIP belum menjalankan fungsi konsultatif	1. SK Pembentukan Unit-Unit Percontohan 2. Dokumen kegiatan pembentukan unit percontohan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Itjen	B12	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Timeline	Keterangan	
			b.	APIP memberikan saran masukan terkait peningkatan kinerja unit kerja	a. APIP memberikan saran terkait perbaikan proses bisnis, mekanisme kerja, dll serta memberikan masukan terkait arah kebijakan strategis unit kerja di masa yang akan mendatang; b. APIP memberikan saran terkait perbaikan proses bisnis, mekanisme kerja, dll c. APIP memberikan saran masukan sebatas rekomendasi hasil pemeriksaa, evaluasi, dan reviu d. APIP tidak memberikan saran dan masuka terhadap peningkatan kinerja	1. Dokumen petunjuk penanganan penertiban 2. Laporan Kegiatan Pendampingan Itjen ke unit kerja	Itjen	B12	
		8	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK						
			i.	Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik					
			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 - Jumlah Inovasi yang dibuat - Jumlah Inovasi yang berpengaruh terhadap perbaikan layanan	Rekapitulasi Upaya/Inovasi Pelayanan: a. Jumlah inovasi yang dibuat b. Jumlah inovasi yang berpengaruh pada perbaikan layanan	Seluruh Unit Eselon I	B12		
			b.	Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah: 1. Waktu lebih cepat 2. Alur lebih pendek/singkat 3. Terintegrasi dengan aplikasi - Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar - Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah	Persentase diperoleh dari Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah dibagi dengan Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar	1. Rekapitulasi Upaya/Inovasi Pelayanan, yang terdiri dari (dilengkapi dengan nama pelayanan): a. Jumlah pelayanan yang terdata b. Jumlah pelayanan yang telah dipermudah 2. SK Penetapan Standar Pelayanan 3. Laporan inovasi pelayanan (dilampirkan rekapitulasi inovasi)	Seluruh Unit Eselon I	B12	
			ii.	Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi					
			-	Penanganan pengaduan pelayanan dan konsultasi dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab Jumlah Pengaduan dan konsultasi yang masuk Jumlah Pengaduan dan konsultasi yang langsung direspon dan tertangani sesuai SOP	;	Rekapitulasi penanganan pengaduan: a. Jumlah pengaduan dan konsultasi yang masuk b. Jumlah pengaduan dan konsultasi yang sudah ditangani sesuai SOP	Setjen - Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama	B12	

**RENCANA KERJA
PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
UNIT ESELON I**

Penilaian		Penjelasan		Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
A. PENGUNGKIT							
I. PEMENUHAN							
	1	MANAJEMEN PERUBAHAN					
		i.	Tim Reformasi Birokrasi				
		a.	Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah dibentuk	a. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai kebutuhan organisasi b. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja namun tanpa ketetapan formal c. Belum membentuk Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja	1. Dokumen Kegiatan Rapat Pembentukan Tim RB (Surat, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi) 2. SK Tim Reformasi Birokrasi 3. DRH Pegawai yang masuk dalam Tim	B03	
		b.	Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja	a. Seluruh tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja b. Sebagian besar tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja c. Sebagian kecil tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja d. Belum ada tugas yang dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja	B03 Matriks Rencana Kerja Tahunan RB B03, B06, B09 dan B12 1. Dokumen Kegiatan Rapat Tim RB (Surat, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi) 2. Laporan Pelaksanaan RB Per Triwulan	B03, B06, B09, dan B12	
		c.	Tim Reformasi Birokrasi/Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti	a. Seluruh rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar rencana kerja telah dimonitoring dan dievaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil rencana kerja telah dimonitoring dan dievaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti d. Rencana kerja belum dimonitoring dan dievaluasi	B03 Matriks Rencana Kerja Tahunan RB B03, B06, B09 dan B12 1. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi RB 2. Laporan Hasil Tindak Lanjut Monev RB	B03, B06, B09, dan B12	
		ii.	Road Map Reformasi Birokrasi				
		a.	Rencana Kerja Reformasi Unit Kerja telah disusun dan diformalkan	Rencana Kerja Reformasi Unit Kerja telah disusun dan diformalkan	1. Dokumen Penetapan <i>Road Map</i> RB Kementerian Hukum dan HAM 2. Matriks Rencana Kerja Tahunan RB	B03	
		b.	Terdapat sosialisasi/Internalisasi Road Map/Rencana Kerja Reformasi Birokrasi unit kerja kepada anggota organisasi	a. Seluruh anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi b. Sebagian besar anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi c. Sebagian kecil anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi d. Belum ada anggota organisasi yang mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi	Dokumen Kegiatan Rapat Sosialisasi/Internalisasi <i>Road Map</i> /Rencana Kerja Tahunan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	B03	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
			c.	Rencana Kerja Reformasi Birokrasi unit kerja selaras dengan Road Map	a. Rencana Kerja telah menyajikan prioritas perbaikan, target waktu, penanggungjawab, dan telah diformalkan serta telah selaras dengan Road Map b. Rencana Kerja telah menyajikan prioritas perbaikan, target waktu, penanggungjawab, dan telah diformalkan, namun belum selaras dengan Road Map c. Rencana Kerja belum menyajikan prioritas perbaikan, target waktu, dan penanggungjawab	1. Dokumen Penetapan <i>Road Map</i> RB Kementerian Hukum dan HAM 2. Matriks Rencana Kerja Tahunan RB	B03		
			iii. Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi						
			a.	Pelaksanaan PMPRB dilakukan oleh Asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku	a. Terdapat penunjukan keikutsertaan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB dan yang bersangkutan terlibat sepenuhnya sejak tahap awal hingga akhir proses PMPRB b. Terdapat penunjukan keikutsertaan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB, tetapi partisipasinya tidak meliputi seluruh proses PMPRB c. Terdapat penetapan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB, tetapi fungsi asesor dari unit tersebut dilakukan oleh pegawai lain d. Belum ada partisipasi pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB	B03 SK Penetapan Tim Asesor PMPRB B06 1. Dokumen Kegiatan Asesor (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi) 2. LKE yang telah dinilai dan di TTD	B03 dan B06		
			b.	Para asesor mencapai konsensus atas pengisian kertas kerja sebelum menetapkan nilai PMPRB	a. Mayoritas koordinator assessor mencapai konsensus dan seluruh kriteria dibahas b. Tidak seluruh koordinator assessor mencapai konsensus dan/atau tidak seluruh kriteria dibahas c. Para asesor belum menetapkan nilai PMPRB dan/atau tidak ada kriteria yang dibahas	1. Dokumen Kegiatan Rapat Penilaian LKE oleh Asesor (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi) 2. Berita Acara Penilaian LKE oleh Asesor 3. LKE yang telah dinilai dan di TTD oleh Asesor	B06		
			c.	Rencana aksi tindak lanjut (RATL) telah dikomunikasikan dan dilaksanakan	a. Terdapat Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) yang telah dikomunikasikan dan dilaksanakan b. Terdapat Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) namun belum dikomunikasikan dan dilaksanakan c. Belum terdapat Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL)	1. Surat dan Matriks Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi RB dari Kementerian PAN RB 2. Data Dukung Pelaksanaan Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi RB	B12		
			d.	Penanggungjawab RB internal unit kerja telah melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja	a. Seluruh rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti d. Rencana kerja belum dimonitoring dan di evaluasi	B03 Matriks Rencana Kerja Tahunan RB B03, B06, B09, dan B12 1. Surat Hasil Monitoring dan Evaluasi RB dari Biro Perencanaan 2. Laporan Hasil Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi RB	B03, B06, B09, dan B12		
			iv. Perubahan pola pikir dan budaya kinerja						
			a.	Terdapat keterlibatan pimpinan unit kerja secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	a. Pimpinan unit kerja terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam seluruh pelaksanaan Reformasi Birokrasi b. Pimpinan unit kerja terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam sebagian besar pelaksanaan Reformasi Birokrasi c. Pimpinan unit kerja terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam sebagian kecil pelaksanaan Reformasi Birokrasi d. Pimpinan unit kerja belum terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Dokumen kegiatan pimpinan dalam pelaksanaan RB (Surat, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi)	B03, B06, B09, dan B12		Contoh keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan RB: - Deklarasi Janji Kinerja - Penguatan Pembangunan ZI (Sosialisasi, Apel, FGD) - Keikutsertaan Rapat PMPRB dan PMPZI - dll

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
			b. Terdapat upaya untuk menggerakkan unit kerja dalam melakukan perubahan melalui pembentukan <i>agent of change</i> ataupun <i>role model</i>	a. Telah terdapat <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> yang dibentuk secara formal dan telah memberikan kontribusi perubahan terhadap unit kerja b. Telah terdapat <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> yang dibentuk secara formal namun belum memberikan kontribusi perubahan terhadap unit kerja c. Sudah terdapat upaya pembentukan <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> namun secara formal belum dilakukan d. Belum ada upaya untuk membentuk <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i>	B03 1. SK Penetapan Agen Perubahan 2. Dokumen Kegiatan Rapat Pembentukan Agen Perubahan (Surat, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi) 3. Dokumen Rencana Kerja Agen Perubahan Tahunan B12 1. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Agen Perubahan 2. Laporan Evaluasi Agen Perubahan	B03 dan B12		
2 DEREGULASI KEBIJAKAN								
			- Harmonisasi					
			a. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap kebijakan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat yang akan direvisi/dihapus	a. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh kebijakan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat b. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap sebagian kebijakan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat c. Belum dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap kebijakan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat	1. Matriks Identifikasi Kebijakan (Berisi Peraturan yang Berlaku, yang Tidak Berlaku, Harus Direvisi, akan Dicabut, dll) 2. Draft / Usulan Revisi Kebijakan	B12		
			b. Telah dilakukan revisi kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat	a. Revisi atas kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat telah selesai dilakukan, atau tidak ditemukan adanya kebijakan yang tidak harmonis b. Upaya revisi atas kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat telah dilakukan, namun belum selesai c. Belum dilakukan upaya revisi atas kebijakannya yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat	Kebijakan yang Telah Direvisi / Disahkan	B12		
3 PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI								
			i. Evaluasi Kelembagaan					
			a. Telah dilakukan evaluasi yang bertujuan untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi	a. Telah dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan seluruh fungsi dan ukuran organisasi b. Telah dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan sebagian fungsi dan ukuran organisasi c. Belum dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan fungsi dan ukuran organisasi	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	B12		Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 point yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta.
			b. Telah dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi	a. Telah dilakukan evaluasi yang mengukur seluruh jenjang organisasi b. Telah dilakukan evaluasi yang mengukur sebagian jenjang organisasi c. Belum dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	B12		Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 point yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta.
			c. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis seluruh kemungkinan duplikasi fungsi b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis sebagian kemungkinan duplikasi fungsi c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	B12		Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 point yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta.

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
			d.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan seluruh pejabat melapor kepada lebih dari seorang atasan b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan sebagian pejabat melapor kepada lebih dari seorang atasan c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	B12	Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 point yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta.	
			e.	Telah dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja unit kerja di atasnya	a. Telah dilakukan evaluasi kesesuaian seluruh tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja b. Telah dilakukan evaluasi kesesuaian sebagian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja c. Belum dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	B12	Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 point yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta.	
			f.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis rentang kendali terhadap struktur yang langsung berada di bawahnya	a. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang luas dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya b. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang sedang dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya c. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang sempit dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	B12	Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 point yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta.	
			g.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi/unit kerja dengan kinerja yang akan dihasilkan	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian seluruh struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian sebagian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	B12	Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 point yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta.	
			h.	Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat /kewenangan	a. Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian seluruh struktur organisasi dengan mandat b. Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian sebagian struktur organisasi dengan mandat c. Belum dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	B12	Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 point yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta.	
			i.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan unit kerja lain	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih seluruh fungsi b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih sebagian fungsi c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	B12	Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 point yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta.	
			j.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan seluruh struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan sebagian struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	B12	Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 point yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta.	
			ii.	Tindak Lanjut Evaluasi					

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
			a. Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi	a. Seluruh hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi b. Sebagian besar hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi c. Sebagian kecil hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi d. Hasil evaluasi belum ditindaklanjuti	Surat Usulan Perubahan Organisasi dan Tata Kerja apabila terdapat usulan perubahan	B12		
			b. Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi	a. Seluruh hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan penyederhanaan birokrasi b. Sebagian besar hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan penyederhanaan birokrasi c. Sebagian kecil hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan penyederhanaan birokrasi d. Hasil evaluasi belum ditindaklanjuti	Sekretariat Jenderal: 1. Usulan penyederhanaan birokrasi 2. Dokumen pengalihan jabatan 3. Surat Penetapan Penyederhanaan Organisasi	B12		Data diunduh pada ERB - Produk RB
4 PENATAAN TATALAKSANA								
i. Proses bisnis dan prosedur operasional tetap (SOP)								
			a. Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis	a. Seluruh peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah b. Sebagian peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah c. Peta proses bisnis belum disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah	1. Dokumen Peta Proses Bisnis Kementerian 2. Dokumen Peta Proses Bisnis Unit Eselon I 3. Permenpan RB tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Intansi Pemerintah	B03		
			b. Telah tersedia peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi	a. Seluruh peta proses bisnis telah sesuai dengan tugas dan fungsi b. Sebagian peta proses bisnis telah sesuai dengan tugas dan fungsi c. Peta proses bisnis belum sesuai dengan tugas dan fungsi	1. Permenkumham No 41 Th 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham 2. Permenkumham No 42 Th 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemenkumham 3. Dokumen Peta Proses Bisnis Kementerian 4. Dokumen Peta Proses Bisnis Unit Eselon I	B03		
			c. Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi	a. Seluruh peta proses bisnis telah sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi b. Sebagian peta proses bisnis telah sesuai dengan sebagian dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi c. Peta proses bisnis belum sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi	1. Dokumen Peta Proses Bisnis Kementerian 2. Dokumen Unit Eselon I 3. Dokumen Rencana Strategis 4. Dokumen Rencana Kerja	B03		
			d. Telah memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi dan selaras dengan Kinerja Organisasi secara berjenjang	a. Setiap jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja b. Sebagian besar jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja c. Sebagian kecil jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja d. Peta proses bisnis belum selaras dengan kinerja	1. Dokumen Peta Proses Bisnis Unit Eselon I 2. Dokumen Perjanjian Kinerja Eselon 1 dan 2 dibawahnya yang telah di TTD	B03		

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
			e.	Peta proses bisnis sudah dijabarkan ke dalam prosedur operasional tetap (SOP)	a. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP b. Sebagian besar peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP c. Sebagian kecil peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP d. Seluruh peta proses bisnis belum dijabarkan dalam SOP	Dokumen SOP	B03		
			f.	Telah dilakukan penjabaran peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP	a. Telah dilakukan penjabaran seluruh peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP b. Telah dilakukan penjabaran sebagian peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP c. Belum dilakukan penjabaran peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP	Dokumen SOP	B03		
			g.	Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	a. Seluruh Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan b. Sebagian besar Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan c. Sebagian kecil Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan d. Seluruh Prosedur operasional tetap (SOP) belum diterapkan	Capture Aplikasi SOP (e-sop.kemenumham.go.id)	B03		
			h.	Peta proses bisnis dan Prosedur operasional telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi	a. Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti b. Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala namun belum seluruh hasilnya ditindaklanjuti c. Terdapat evaluasi namun belum menganalisis efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP d. Belum ada evaluasi terhadap efisiensi dan efektifitas peta proses bisnis dan prosedur operasional	Dokumen Kegiatan Rapat Evaluasi SOP Makro dan Mikro (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	B06 dan B12		- Di dalam laporan menjabarkan rekomendasi dan TL hasil evaluasi. - Jika tidak ada perubahan, laporan tetap dibuat dan menyatakan bahwa masih relevan dan tidak perlu dilakukan perubahan.
			i.	Telah dilakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi	a. Telah dilakukan evaluasi terhadap seluruh peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi b. Telah dilakukan evaluasi terhadap sebagian peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi c. Belum dilakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi	Dokumen Kegiatan Rapat Evaluasi SOP Makro dan Mikro (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	B06 dan B12		- Di dalam laporan menjabarkan rekomendasi dan TL hasil evaluasi. - Jika tidak ada perubahan, laporan tetap dibuat dan menyatakan bahwa masih relevan dan tidak perlu dilakukan perubahan.
			ii. Keterbukaan Informasi Publik						
			a.	Adanya kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik	Ya, apabila telah ada kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik	1. SK PPID 2. SOP Penyampaian Informasi terhadap Publik 3. Permenkumham tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik Tambahan bagi Ditjen Pas Pemenkumham No M.HH-R66 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Ditjen PAS, Kanwil dan UPT Pas	B03		
			b.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dilakukan secara berkala b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dilakukan tidak berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	B06 dan B12		

Penilaian		Penjelasan		Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
5	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM						
	i. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi						
	a.	Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja	a. Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja b. Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan namun belum sesuai kebutuhan unit kerja c. Perhitungan kebutuhan pegawai belum dilakukan	1. Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK), sampling eselon I, eselon II, eselon III, Eselon IV, Eselon V, JFU, JFT 2. Surat Usulan Kebutuhan Pegawai	B12		
	b.	Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah dilakukan	a. Analisis seluruh jabatan dan beban kerja telah dilakukan b. Analisis sebagian jabatan dan beban kerja telah dilakukan c. Analisis jabatan dan analisis beban kerja belum dilakukan	1. Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK), sampling eselon I, eselon II, eselon III, Eselon IV, Eselon V, JFU, JFT 2. Dokumen Analisa Jabatan (Anjab) 3. Peta Jabatan	B12		
	c.	Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah sesuai kebutuhan unit kerja dan selaras dengan kinerja utama	a. Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah sesuai kinerja yang dihasilkan b. Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah dilakukan kepada seluruh jabatan namun belum sesuai kinerja yang dihasilkan c. Analisis jabatan dan analisis beban kerja hanya dilakukan kepada sebagian jabatan d. Analisis jabatan dan analisis beban kerja belum dilakukan	1. Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK), sampling eselon I, eselon II, eselon III, Eselon IV, Eselon V, JFU, JFT 2. Dokumen Analisa Jabatan (Anjab) 3. Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	B12		
	ii. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi						
	a.	Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	a. Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai b. Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi kepada sebagian besar pegawai c. Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi kepada sebagian kecil pegawai d. Belum dilakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai	Biro Kepegawaian: 1. Surat Usulan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi 2. Dokumen Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Kemenkumham Unit Eselon I: Capture kompetensi di Aplikasi SIMPEG	B12		Data dari Biro Kepegawaian diunduh pada ERB - Produk RB
	b.	Telah dilakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi	a. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada seluruh pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi b. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada sebagian besar pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi c. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada sebagian kecil pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi d. Belum ada pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Biro Kepegawaian 1. Kebijakan Kemenkumham tentang Manajemen Kinerja PNS 2. Dokumen pola karir pegawai Kementerian (jabatan struktural dan jabatan fungsional) 3. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan BPSDM Laporan Pelaksanaan Diklat selama 1 Tahun Unit Eselon I: Laporan Pengembangan Kompetensi Pegawai	B12		Data diunduh pada ERB - Produk RB
	iii. Penetapan Kinerja Individu						
	a.	Penerapan Penetapan kinerja individu	a. Penerapan penetapan kinerja individu telah dilakukan terhadap seluruh pegawai b. Penerapan penetapan kinerja individu telah dilakukan terhadap sebagian besar pegawai c. Penerapan penetapan kinerja individu telah dilakukan terhadap sebagian kecil pegawai d. Belum ada penerapan penetapan kinerja individu	1. Permenkumham Nomor: M.HH-18.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Sasaran Kerja Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 2. Capture SKP pada SIMPEG NEW (Sampling Eselon I-IV dan JFU/JFT) dalam 1 bagian 3. Lembar SKP (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian	B03		

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
			b. Terdapat penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	<p>a. Seluruh penilaian kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi</p> <p>b. Sebagian besar penilaian kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi</p> <p>c. Sebagian kecil penilaian kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi</p> <p>d. Penilaian kinerja individu belum terkait dengan kinerja organisasi</p>	<p>Unit Eselon I:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkumham Nomor: M.HH-18.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Sasaran Kerja Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 2. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor: SEK-22.UM.01.01 Tahun 2016 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 3. Capture SKP dan PPKP pada SIMPEG NEW (Sampling berjenjang Eselon I-IV dan JFU/JFT) dalam 1 bagian 4. Lembar Penilaian SKP dan PPKP (Sampling Setiap Eselon I-IV dan JFU/JFT) dalam 1 bagian <p>Biro Perencanaan: Dokumen integrasi e-performance dan SIMPEG</p>	B12		Data Biro Perencanaan diunduh pada ERB - Produk RB
			c. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	<p>a. Seluruh ukuran kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja individu level di atasnya</p> <p>b. Sebagian besar ukuran kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja individu level di atasnya</p> <p>c. Sebagian kecil ukuran kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja individu level di atasnya</p> <p>d. Ukuran kinerja individu belum ada yang sesuai dengan indikator kinerja individu level di atasnya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkumham Nomor: M.HH-18.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Sasaran Kerja Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 2. Lembar SKP atasan langsung (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian 	B03		
			d. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	<p>a. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan</p> <p>b. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulanan</p> <p>c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran</p> <p>d. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan</p> <p>e. Pengukuran kinerja individu belum dilakukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor: SEK-22.UM.01.01 Tahun 2016 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 2. Capture Jurnal Harian yang telah dinilai (Sampling) 3. Capture SKP dan PPKP pada aplikasi SIMPEG (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian 4. Lembar Penilaian SKP dan PPKP (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian 	B12		
			e. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu.	<p>a. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara bulanan</p> <p>b. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara triwulanan</p> <p>c. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara semesteran</p> <p>d. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara tahunan</p> <p>e. Belum dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu</p>	Capture Penilaian Jurnal Harian Perbulan (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian	B12		
			f. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/ pemberian reward and punishment lainnya	<p>a. Seluruh hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian <i>reward and punishment</i> lainnya</p> <p>b. Sebagian besar hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian <i>reward and punishment</i> lainnya</p> <p>c. Sebagian kecil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian <i>reward and punishment</i> lainnya</p> <p>d. Hasil penilaian kinerja individu belum dijadikan dasar untuk pemberian <i>reward and punishment</i> lainnya</p>	<p>Biro Kepegawaian: Berita Acara Hasil Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI)</p>	B12		Data diunduh pada ERB - Produk RB

Penilaian			Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
		iv. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai					
		a. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah ditetapkan	a. Seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah diimplementasikan b. Sebagian besar aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah diimplementasikan c. Sebagian kecil aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah diimplementasikan d. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi belum diimplementasikan	1. Permenkumham Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kemenkumham 2. Permenkumham Nomor 28 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Pemberhentian Karena Tindak Pidana Bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Dipilih sesuai Eselon I bersangkutan 1. Permenkumham Nomor: M.HH-02.KP.05.02 Tahun 2010 tentang Kode Etik Pegawai Imigrasi 2. Permenkumham Nomor: M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Masyarakat 3. Peraturan Inspektur Jenderal Kemenkumham Nomor: ITJ.OT.03.01-03 Tahun 2010 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Kemenkumham 4. Keputusan Direktur Jenderal Administrasi Hukum dan HAM Nomor: AHU-03.OT.03.01 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Ditjen AHU Kemenkumham 5. Peraturan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Hak Kekayaan Intelektual Nomor: HKI.01-OT.03.01 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Ditjen HKI	B03		
		b. Adanya monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	a. Adanya monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku secara berkala b. Adanya monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku tidak berkala c. Belum ada monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	Dokumen Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aturan Disiplin/ Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	B06 dan B12		
		v. Pelaksanaan Evaluasi Jabatan					
		a. Unit kerja telah mengimplementasikan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)	a. Unit kerja telah mengimplementasikan SKJ pada seluruh jabatan sesuai kebutuhan unit kerja b. Unit kerja mengimplementasikan SKJ pada seluruh jabatan sesuai kebijakan pusat c. Unit kerja hanya mengimplementasikan SKJ pada sebagian jabatan d. SKJ belum diimplementasi	Biro Kepegawaian 1. Permenkumham tentang SKJ 2. Dokumen Hasil Uji Kompetensi Unit Kerja Dokumen Standar Kompetensi Jabatan (Unduh pada fitur kompetensi.kemenkumham.go.id)	B12		Data Biro Kepegawaian diunduh pada ERB - Produk RB
		b. Unit kerja telah melaksanakan evaluasi jabatan berdasarkan SKJ	a. Evaluasi jabatan telah dilaksanakan pada seluruh jabatan berdasarkan SKJ dan telah memberikan dampak pengembangan SDM b. Evaluasi jabatan telah dilaksanakan pada seluruh jabatan berdasarkan SKJ namun belum memberikan dampak pengembangan SDM c. Evaluasi jabatan hanya dilaksanakan pada sebagian jabatan berdasarkan SKJ d. Evaluasi Jabatan dilaksanakan belum berdasarkan SKJ e. Evaluasi Jabatan belum dilaksanakan	Biro Perencanaan: 1. Dokumen Analisis Jabatan 2. Dokumen Evaluasi Jabatan	B12		Data Biro Perencanaan diunduh pada ERB - Produk RB
		vi. Sistem Informasi Kepegawaian					
		- Sistem informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai	Ya, apabila pegawai dapat mengakses sistem informasi kepegawaian	Capture Aplikasi SIMPEG Versi Web dan Mobile	B03		
6	PENGUATAN AKUNTABILITAS						
		i. Keterlibatan pimpinan					

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
			a. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra	a. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada seluruh penyusunan Renstra b. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada sebagian besar penyusunan Renstra c. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada sebagian kecil penyusunan Renstra d. Pimpinan unit kerja belum terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra	1. Dokumen Kegiatan Rapat Penyusunan Renstra (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan) 2. Dokumen Renstra	B03		
			b. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja	a. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada seluruh penyusunan Penetapan Kinerja b. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada sebagian besar penyusunan Penetapan Kinerja c. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada sebagian kecil penyusunan Penetapan Kinerja d. Pimpinan unit kerja belum terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja	Biro Perencanaan Dokumen Kegiatan Rapat Penetapan Kinerja: (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan Rakor Semester 2) Unit Eselon I Dokumen Perjanjian Kinerja	B06		Data Dukung Biro Perencanaan diunduh pada ERB - Produk RB
			c. Pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala	a. Pimpinan unit kerja memantau seluruh pencapaian kinerja secara berkala b. Pimpinan unit kerja memantau sebagian besar pencapaian kinerja secara berkala c. Pimpinan unit kerja memantau sebagian kecil pencapaian kinerja secara berkala d. Pimpinan unit kerja belum memantau pencapaian kinerja secara berkala	1. Dokumen Kegiatan Rapat Pemantauan Capaian Kinerja Setiap Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan) 2. Capture Aplikasi Target Kinerja, e-performance, Smart, dan IKPA Per Triwulan 3. Capture Dashboar Pimpinan	B06 dan B12		
			d. Pimpinan unit kerja telah memahami kinerja yang harus dicapai dalam jangka menengah	a. Pimpinan unit kerja memahami kinerja serta strategi pencapaiannya dalam jangka menengah b. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung dalam setiap proses penyusunan dan atau revisi dokumen perencanaan jangka menengah, namun tidak memahami kinerja serta strategi pencapaiannya dalam jangka menengah c. Peran pimpinan unit kerja hanya menandatangani dokumen perencanaan jangka menengah d. Dokumen perencanaan jangka menengah tidak ada	1. Dokumen Kegiatan Rapat Penyusunan Renstra (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan) 2. Dokumen Renstra	B03		
			e. Pimpinan unit kerja memahami kinerja yang diperjanjikan di setiap tahun	a. Pimpinan unit kerja memahami kinerja yang harus dicapai setiap tahun b. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung dalam setiap proses penyusunan dan atau revisi dokumen perencanaan kinerja tahunan, namun tidak memahami kinerja yang harus dicapai setiap tahun c. Peran pimpinan unit kerja hanya menandatangani dokumen perencanaan kinerja tahunan d. Dokumen perencanaan kinerja tahunan tidak ada	Unit Eselon I: 1. Dokumen Perjanjian Kinerja 2. Dokumen Rencana Kerja Tahunan Biro Perencanaan: 3. Dokumen Kegiatan Rapat Penetapan Kinerja: (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan Rakor Semester 2)	B06		Data Dukung Biro Perencanaan diunduh pada ERB - Produk RB

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
			f.	Pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala	a. Pimpinan unit kerja menindaklanjuti hasil pemantauan rencana aksi secara berkala b. Pimpinan unit kerja memantau pencapaian rencana aksi secara berkala, namun tidak menindaklanjuti hasil pemantauan rencana aksi secara berkala c. Pimpinan unit kerja hanya menyusun rencana aksi pencapaian kinerja secara berkala d. Pimpinan unit kerja tidak membuat rencana aksi pencapaian kinerja	1. Dokumen Kegiatan Rapat Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Capaian Kinerja Setiap Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, dan Laporan) 2. Capture e-performance	B06 dan B12		
ii. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja									
			a.	Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	a. Terdapat upaya peningkatan kapasitas seluruh SDM yang menangani akuntabilitas kinerja b. Terdapat upaya peningkatan kapasitas sebagian besar SDM yang menangani akuntabilitas kinerja c. Terdapat upaya peningkatan kapasitas sebagian kecil SDM yang menangani akuntabilitas kinerja d. Belum ada upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	1. Laporan Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM yang Menangani Akuntabilitas Kinerja 2. Daftar Pegawai yang Telah Mengikuti Kegiatan Peningkatan Akuntabilitas Kinerja	B12		Peningkatan Akuntabilitas Kinerja adalah LAKIP
			b.	Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara berkala	a. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara bulanan b. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara triwulanan c. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara semesteran d. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara tahunan e. Pemutakhiran data kinerja belum dilakukan	1. Capture e-performance per bulan 2. Capture Tarja per Triwulan 3. Capture SMART per bulan	B03, B06, B09, dan B12		
7 PENGUATAN PENGAWASAN									
i. Gratifikasi									
			a.	Telah dilakukan <i>public campaign</i>	a. <i>Public campaign</i> telah dilakukan secara berkala b. <i>Public campaign</i> dilakukan tidak secara berkala c. Belum dilakukan <i>public campaign</i>	B03 SE Setjen No. SEK-21.UM.01.01 Tahun 2016 Tentang Pelarangan Pemberian Pelayanan dan Fasilitas kepada Pejabat di lingkungan Kemenkumham B03, B06, B09 dan B12 Laporan Public Campaign Per Triwulan (Sosialiasi/Apel/Rapat/DLL)	B03, B06, B09, B12		Sosialisasi dilakukan sampai UPT dibawah Unit Eselon I
			b.	Penanganan gratifikasi telah diimplementasikan	Ya, apabila UPG melaporkan secara berkala tentang praktek gratifikasi	B03 SK Tim Unit Pengendalian Gratifikasi B03, B06, B09 dan B12 Laporan Pengendalian Gratifikasi per Triwulan	B03, B06, B09, B12		
			c.	Telah dilakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Ya, apabila terdapat evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	B06 dan B12		
			d.	Hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi telah ditindaklanjuti	Ya, apabila terdapat laporan tindak lanjut	Laporan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi per Semester	B06 dan B12		
ii. Penerapan SPIP									
			a.	Telah mengidentifikasi lingkungan pengendalian	a. Unit kerja telah mengidentifikasi seluruh lingkungan pengendalian b. Unit kerja telah mengidentifikasi sebagian lingkungan pengendalian c. Unit kerja belum mengidentifikasi lingkungan pengendalian	Dokumen Manajemen Risiko	B06		

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
			b. Telah dilakukan penilaian risiko unit kerja	a. Unit kerja telah menilai seluruh risiko b. Unit kerja telah menilai sebagian besar risiko c. Unit kerja telah menilai sebagian kecil risiko d. Unit kerja belum melaksanakan penilaian risiko	Dokumen Manajemen Risiko	B06		
			c. Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	a. Seluruh risiko yang telah diidentifikasi telah diminimalisir melalui kegiatan pengendalian b. Sebagian besar risiko yang telah diidentifikasi telah diminimalisir melalui kegiatan pengendalian c. Sebagian kecil risiko yang telah diidentifikasi telah diminimalisir melalui kegiatan pengendalian d. Risiko belum dikendalikan	Laporan Pelaksanaan SPIP per Triwulan	B03, B06, B09, B12		
			d. Sistem Pengendalian Internal (SPI) telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	a. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait b. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian besar pihak terkait c. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian kecil pihak terkait d. Belum ada pihak terkait yang mendapatkan informasi dan komunikasi mengenai SPI	1. Dokumen Kegiatan Internalisasi SPIP (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan) 2. Capture Website, e-sop, dan informasi pelayanan di media sosial	B12		Contoh kegiatan internalisasi SPIP : sosialisasi kebijakan atau prosedur dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilakukan pada kegiatan apel
			e. Telah dilakukan pemantauan pengendalian intern	a. Sistem pengendalian intern dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Sistem pengendalian intern dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi terhadap sistem pengendalian intern	Laporan kegiatan Rekon Per Semester, Rakor Kinerja Per Semester, dll terkait pemantauan internal.	B06 dan B12		Contoh kegiatan : Rekon keuangan, Rakor pencapaian kinerja, dll yang berhubungan dengan kegiatan pemantauan pimpinan.
			f. Unit kerja telah melakukan evaluasi atas Penerapan SPI	a. Monitoring dan evaluasi telah dilakukan secara berkala serta memberikan perbaikan dalam penerapan SPI b. Monitoring dan evaluasi telah dilakukan secara berkala namun belum memberikan perbaikan dalam penerapan SPI c. Monitoring dan evaluasi dilakukan belum secara berkala d. Belum dilakukan monitoring dan evaluasi atas penerapan SPI	Laporan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Pelaksanaan SPIP per Semester	B06 dan B12		
			iii. Pengaduan Masyarakat					
			a. Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	a. Seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti d. Belum ada tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat	Laporan Penanganan Pengaduan Per Triwulan	B03, B06, B09, B12		
			b. Telah dilakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	a. Penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Penanganan pengaduan masyarakat belum di monitoring dan evaluasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Pengaduan Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	B06 dan B12		
			c. Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Ya, apabila terdapat laporan hasil evaluasi atas tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan pengaduan per Semester	B06 dan B12		

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
			iv. Whistle Blowing System					
			- <i>Whistle Blowing System</i> telah disosialisasikan	a. <i>Whistle blowing system</i> disosialisasikan ke seluruh pegawai b. <i>Whistle blowing system</i> disosialisasikan ke sebagian besar pegawai c. <i>Whistle blowing system</i> disosialisasikan ke sebagian kecil pegawai d. <i>Whistle blowing system</i> belum disosialisasikan	Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi WBS (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	B12		Sosialisasi dilakukan sampai UPT dibawah Unit Eselon I
			v. Penanganan Benturan Kepentingan					
			a. Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan	a. Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan ke seluruh pegawai b. Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan ke sebagian besar pegawai c. Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan ke sebagian kecil pegawai d. Penanganan Benturan Kepentingan belum disosialisasikan	Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Benturan Kepentingan (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	B12		Sosialisasi dilakukan sampai UPT dibawah Unit Eselon I
			b. Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	Ya, apabila Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	1. Surat Pernyataan bebas dari benturan kepentingan 2. Dokumen Identifikasi Potensi Benturan Kepentingan	B03		
			c. Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	a. Penanganan Benturan Kepentingan dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Penanganan Benturan Kepentingan dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Penanganan Benturan Kepentingan belum di monitoring dan evaluasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	B06 dan B12		
			d. Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti	a. Seluruh Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti d. Belum ada tindak lanjut atas Penanganan Benturan Kepentingan	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan per Semester	B06 dan B12		
			vi. Pembangunan Zona Integritas					
			a. Telah dilakukan penancangan Pembangunan zona integritas level unit kerja	Ya, apabila terdapat Dokumen penandatanganan pakta integritas	1. SK Tim Kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM 2. Piagam Pencanaan Pembangunan Zona Integritas 3. Komitmen bersama Satker menuju WBK/WBBM	B03		
			b. Telah dilakukan pembangunan zona integritas	a. Pembangunan zona integritas dilakukan secara intensif b. Pembangunan zona integritas dilakukan tidak secara intensif c. Belum ada pembangunan zona integritas	B03 1. SK Tim Kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM 2. Piagam Pencanaan Pembangunan Zona Integritas 3. Komitmen bersama Satker menuju WBK/WBBM 4. Surat Usulan Satuan Kerja Pelaksana Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM B12 1. Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Satuan Kerja menuju WBK/WBBM (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan) 2. LKE WBK/WBBM dari TPI	B03 dan B12		

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
			c.	Telah dilakukan evaluasi atas pembangunan zona integritas	a. Pembangunan zona integritas telah dimonitor dan evaluasi secara berkala b. Pembangunan zona integritas telah dimonitor dan evaluasi tidak secara berkala c. Pembangunan zona integritas belum di monitor dan evaluasi	Dokumen Kegiatan Monev Pembangunan ZI Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	B06 dan B12		
8 PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK									
i. Standar Pelayanan									
			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. Standar Pelayanan belum ditetapkan	1. SK Penetapan Standar Pelayanan Unit Eselon I 2. SK Penetapan Standar Pelayanan Kanwil dan UPT dibawah Unit Eselon I Pembina	B03		Dokumen Standar Pelayanan yang bersifat inovatifakan mendapatkan nilai tambah
			b.	Standar pelayanan telah dimaklumkan	a. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website b. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian besar jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website c. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian kecil jenis pelayanan dan belum dipublikasikan d. Standar pelayanan belum dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan belum dipublikasikan	1. Capture Maklumat Pelayanan yang telah dipublikasikan melalui Website, Media Sosial 2. SK Penetapan Standar Pelayanan Unit Eselon I 3. SK Penetapan Standar Pelayanan Kanwil dan UPT dibawah Unit Eselon I Pembina	B03		Pembaharuan maklumat dilakukan setiap kali pergantian pimpinan.
			c.	Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	a. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan melibatkan stakeholders (antara lain : tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha, dan lembaga swadaya masyarakat), serta memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat b. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, namun tanpa melibatkan stakeholders c. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan, namun dilakukan tanpa memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, serta tanpa melibatkan stakeholders d. Belum dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	1. Dokumen Kegiatan RiviU Standar Pelayanan (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan) 2. SK Penetapan Standar Pelayanan (lama dan terbaru jika ada perubahan)	B12		Rapat mengundang stakeholder layanan (akademisi/ masyarakat)
ii. Budaya Pelayanan Prima									

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
			a. Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima	<p>a. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, sehingga seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p> <p>b. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, sehingga sebagian besar petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p> <p>c. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima namun secara terbatas, sehingga hanya sebagian kecil petugas/pelaksana layanan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p> <p>d. Belum dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, dan seluruh petugas/pelaksana layanan belum memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p>	<p>1. Dokumen Kegiatan Pelatihan/Sosialisasi Budaya Pelayanan Prima (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)</p> <p>2. Rekapitulasi Pegawai Pemberi Layanan yang telah mendapat dan belum mendapatkan pelatihan/sosialisasi budaya pelayanan prima.</p>	B12		Kegiatan Pelatihan/ Sosialisasi dapat berupa Coffee Morning/ Workshop, In house training, dll)
			b. Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	<p>a. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara <i>online</i> (<i>website</i> /media sosial) dan terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional</p> <p>b. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara <i>online</i> (<i>website</i> /media sosial), namun belum terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional</p> <p>c. Seluruh Informasi tentang pelayanan belum <i>online</i> , hanya dapat diakses di tempat layanan (<i>intranet</i> dan non elektronik)</p> <p>d. Informasi tentang pelayanan sulit diakses</p>	<p>1. Capture Informasi Layanan Online di Media Elektronik (Website, Media Sosial, dll)</p> <p>2. Foto, Pamflet, dll tentang informasi layanan (non Elektronik)</p> <p>2. Capture integrasi website Kumham dengan SIPP Kemenpan RB</p>	B03		
			c. Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan	<p>a. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, dan telah diterapkan ke seluruh petugas/pelaksana layanan</p> <p>b. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, namun belum diterapkan ke seluruh petugas/pelaksana layanan</p> <p>c. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi, namun belum memenuhi unsur penilaian minimal : disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan</p> <p>d. Belum terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi</p>	<p>1. Kebijakan tentang penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan serta pemberian kompensasi bagi penerima layanan yang tidak sesuai standar</p> <p>2. Dokumentasi pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan</p>	B12		
			d. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	<p>a. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di seluruh jenis layanan</p> <p>b. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian besar jenis layanan</p> <p>c. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian kecil jenis layanan</p> <p>d. Belum terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar</p>	Kebijakan tentang penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan serta pemberian kompensasi bagi penerima layanan yang tidak sesuai standar	B12		
			e. Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	<p>a. Apabila seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu dan sarana prasarana layanan memenuhi standar sarpras</p> <p>b. Apabila sebagian pelayanan sudah dilakukan secara terpadu dan sarana prasarana layanan memenuhi standar sarpras</p> <p>c. Apabila sebagian pelayanan sudah dilakukan secara terpadu, namun sarana prasarana layanan belum memenuhi standar sarpras</p> <p>d. Apabila pelayanan belum terpadu</p>	<p>1. Capture seluruh layanan online di unit kerja</p> <p>2. Foto sarana dan prasarana layanan</p>	B03		

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
			f.	Telah terdapat inovasi pelayanan	a. Inovasi pelayanan telah mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional dan telah direplikasi oleh instansi lain b. Inovasi pelayanan telah mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional tetapi belum direplikasi oleh instansi lain c. Inovasi pelayanan belum mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional tetapi telah direplikasi oleh instansi lain d. Belum terdapat inovasi pelayanan	Dokumen dan dokumentasi inovasi pada layanan	B12		
iii. Pengelolaan Pengaduan									
			a.	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan	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. Capture media pengaduan dan konsultasi secara online 2. Foto tempat dan petugas penerima pengaduan dan konsultasi layanan secara offline 3. SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat 4. Capture menu Lapor pada website Unit Eselon I dan sample Kanwil, serta UPT dibawah Unit Eselon I pembina.	B03		
			b.	Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	a. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta SK pengelola SP4N-LAPOR! di level Organisasi b. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja c. Terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja, namun unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan belum ada d. Belum terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta belum terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja	1. SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat 2. SK Tim Konsultasi Pelayanan Masyarakat 3. SK Tim Pengelola Lapor	B03		
			c.	Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan	a. Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan b. Telah dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan c. Telah dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan d. Belum dilakukan tindak lanjut atas pengaduan pelayanan	1. Laporan Penanganan Pengaduan Per Triwulan 2. Capture tanggapan atas pengaduan	B03, B06, B09, B12		- Jika tidak ada pengaduan, maka laporan dibuatkan Nihil - Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
			d.	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	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	B06 dan B12		- Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
iv. Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan									

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
			a. Dilakukan survei 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	Dokumen hasil survei kepuasan masyarakat per Triwulan	B03, B06, B09, B12		Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
			b. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	a. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara <i>online</i> (website, media sosial, dll) dan <i>offline</i> b. Hasil survei kepuasan masyarakat hanya dapat diakses secara <i>offline</i> di tempat layanan c. Hasil survei kepuasan masyarakat tidak dipublikasi	Capture publikasi hasil survei online (website, media sosial, dll) dan offline (papan pengumuman)	B03		
			c. Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	a. Dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survei kepuasan masyarakat b. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survei kepuasan masyarakat c. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survei kepuasan masyarakat d. Belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Dokumen Kegiatan TL Hasil Survei Kepuasan Masyarakat per Triwulan (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	B03, B06, B09, B12		Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
v. Pemanfaatan Teknologi Informasi								
			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	Capture seluruh layanan online di Unit Eselon I, Kanwil dan UPT dibawah Unit Eselon I pembina	B03		
			b. Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	a. Perbaikan dilakukan secara terus-menerus b. Perbaikan dilakukan tidak secara terus menerus c. Belum dilakukan perbaikan	Laporan pengembangan/perbaikan aplikasi layanan online (lampiran capture sebelum dan sesudah)	B12		
II. REFORM								
		1	MANAJEMEN PERUBAHAN					
i. Komitmen dalam Perubahan								
			a. Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi	1 Agen 1 Perubahan	1. SK Penetapan Agen Perubahan 2. Rekapitulasi Perubahan/Inovasi Agen Perubahan yang berisi: a. Nama Agen Perubahan b. Nama Perubahan/Inovasi yang telah dibuat c. Nama Perubahan yang telah terintegrasi dalam sistem manajemen dan dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas/pelayanan 3. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Agen Perubahan 4. Laporan Evaluasi Agen Perubahan	B12		
			-Jumlah Agen Perubahan -Jumlah Perubahan yang dibuat					
			b. Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen	Perubahan/inovasi yang dibuat telah diintegrasikan dalam sistem manajemen dan dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas/pelayanan				
			-Jumlah Perubahan yang dibuat -Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen					
ii. Komitmen Pimpinan								

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
			- Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan	<p>a. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian besar (diatas 80%) sudah tercapai</p> <p>b. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian (diatas 50%) sudah tercapai</p> <p>c. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian kecil (dibawah 50%) sudah tercapai</p> <p>d. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja, namun belum ada yang tercapai (masih dalam tahap pembangunan)</p> <p>e. Tidak ada target capaian reformasi di dokumen perencanaan unit kerja</p>	<p>1. Dokumen Target Kinerja</p> <p>2. Dokumen Perjanjian Kinerja</p> <p>3. Capture Pencapaian Aplikasi Tarja dan E-Performance Per Triwulan</p>	B12		
iii. Membangun Budaya Kerja								
			- Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	<p>a. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah diinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, dan penerapannya dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas</p> <p>b. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah diinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, namun belum dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas</p> <p>c. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah disusun, namun belum diinternalisasi ke seluruh anggota organisasi</p> <p>d. Belum menyusun budaya kerja dan nilai-nilai organisasi</p>	Dokumentasi kegiatan internalisasi Tata Nilai PASTI (Contoh dalam kegiatan apel pagi dan <i>sore/coffee morning</i> /rapat internal/ Diklat/ <i>workshop</i> /dll).	B12		
2 DEREGULASI KEBIJAKAN								
- Peran Kebijakan								
			a. Kebijakan yang diterbitkan memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya	<p>a. Semua kebijakan yang terbit telah memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya</p> <p>b. Sebagian kebijakan yang terbit telah memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya</p> <p>c. Belum memiliki peta keterkaitan kebijakan yang baru terbit dengan kebijakan lainnya</p>	Matriks keterkaitan antar peraturan	B12		
			b. Kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang diterbitkan memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama unit kerja	<p>Persentase diperoleh dari Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang terbit memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi dibagi dengan Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan baru yang terbit</p>	Dokumen penetapan standar pelayanan di unit kerja	B12		
			-Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan baru yang terbit					
			-Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang terbit memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi					
3 PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI								
- Organisasi Berbasis Kinerja								

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
			- Penyesuaian organisasi dalam rangka mewujudkan organisasi yang efektif, efisien dan tepat ukuran sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan.	a. Sudah ada usulan perubahan organisasi sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan b. Sudah ada usulan perubahan organisasi namun belum mengacu pada proses bisnis/kinerja utama yang dihasilkan c. Belum ada usulan	1. Dokumen Peta Proses Bisnis 2. Permenkumham No 41 Th 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham 3. Permenkumham No 42 Th 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemenkumham Biro Perencanaan Usulan Penyederhanaan organisasi	B12		Data diunduh pada ERB - Produk RB
4 PENATAAN TATALAKSANA								
i. Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan								
			- Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan	a. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan b. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian besar (lebih dari 50%) jabatan c. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian kecil (kurang dari 50%) jabatan d. Peta proses bisnis telah disusun dan belum mempengaruhi penyederhanaan jabatan	B03 1. Dokumen Peta Proses Bisnis Kementerian 2. Dokumen Peta Proses Bisnis Unit Eselon I 3. Permenkumham No 41 Th 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham 4. Permenkumham No 42 Th 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kemenkumham B12 Usulan penyederhanaan organisasi	B03 dan B12		
ii. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi								
			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	1. Dokumen Grand Design TI 2. Permenkumham No 30 Th 2021 tentang Penyelenggaraan SPBE di Lingkungan Kemenkumham 3. Capture Dashboard Eksekutif Pimpinan dan Dashboard Publik 4. Capture aplikasi pelayanan publik dan Link aplikasi	B03		
			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	1. Dokumen Grand Design TI 2. Permenkumham No 30 Th 2021 tentang Penyelenggaraan SPBE di Lingkungan Kemenkumham 3. Capture aplikasi pelayanan internal dan link aplikasi (contoh : Simpeg, SUMAKER, e-rumga, dll yang ada di setiap Unit Kerja)	B03		
iii. Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat								

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan	
			a.	<p>Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama.</p> <p>e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan.</p>	<p>1. Capture aplikasi yang mendukung proses bisnis utama</p> <p>2. Laporan evaluasi aplikasi</p> <p>Proses Bisnis (Dipilih sesuai dengan Tusi)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan Strategis dan Reformasi Birokrasi (Setjen) - Pengelolaan Penelitian dan Pengembangan (Balitbang Hukum dan HAM) - Pengawasan dan Pengendalian Internal (Itjen) - Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (BPHN dan Ditjen PP) - Pelayanan Hukum (Ditjen AHU, KI, Imigrasi, Pas dan BPHN) - Penegakan Hukum (Ditjen Pas, KI dan Imigrasi) - Pemajuan HakAsasi Manusia (Ditjen HAM) - Pengelolaan dan Pengembangan Pegawai (Setjen dan BPSDM) - Pengelolaan BMN dan Umum (Setjen) - Pengelolaan TI dan komunikasi (Setjen) - Pengelolaan Keuangan (Setjen) 	B12		<p>Aplikasi sesuai dengan fungsi utama Unit Kerja yang tercantum dalam Peta Proses Bisnis</p>
			b.	<p>Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan.</p> <p>e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan.</p>	<p>1. Capture aplikasi administrasi pemerintahan/aplikasi pelayanan internal (Contoh: Sumaker, Simpeg, dll)</p> <p>2. Laporan evaluasi aplikasi</p>	B12		<p>Aplikasi yang dicantumkan merupakan aplikasi yang ada di Unit Kerja yang dipakai untuk mendukung pelaksanaan administrasi pemerintahan</p>

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
			c. Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik.</p> <p>e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan.</p>	<p>1. Capture aplikasi pelayanan publik di masing-masing unit (Contoh: AHU Online, KI Online, SDP, dll)</p> <p>2. Laporan evaluasi aplikasi</p>	B12		Aplikasi yang dicantumkan merupakan aplikasi yang ada di Unit Kerja yang dipakai untuk mendukung pelaksanaan pelayanan publik
5 PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM								
i. Kinerja Individu								
			- Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya	<p>a. Seluruh ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya</p> <p>b. Sebagian ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya</p> <p>c. Tidak ada ukuran kinerja individu yang berorientasi hasil (outcome)</p>	<p>1. Sampling Dokumen SKP setiap jenjang (Es I-JFU/JFT) dalam 1 bagian</p> <p>2. Sampling Dokumen PPKP setiap jenjang (Es I-JFU/JFT) dalam 1 bagian</p>	B03		
ii. Assessment Pegawai								
			- Hasil <i>assessment</i> telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai	<p>a. Seluruh hasil <i>assessment</i> dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai</p> <p>b. Hasil <i>assessment</i> belum seluruhnya dijadikan mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai</p> <p>c. Hasil <i>assessment</i> belum dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai</p>	<p>BPSDM Laporan pelaksanaan <i>assessment</i> pegawai</p> <p>Biro Kepegawaian 1. Laporan Tim Penilai Kinerja (Baperjakat) 2. Laporan Pelaksanaan Seleksi Terbuka</p> <p>Unit Kerja Capture kompetensi pada fitur SIMPEG pada setiap level jenjang jabatan</p>	B12		Data BPSDM dan Biro Kepegawaian diunduh pada ERB - Produk RB
iii. Pelanggaran Disiplin Pegawai								
			- Penurunan pelanggaran disiplin pegawai	<p>Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai diperoleh dari Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya dikurangi Jumlah pelanggaran tahun ini kemudian dibagi dengan Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya</p>	<p>Laporan Pelanggaran Disiplin Pegawai dengan rincian (disertai nama pegawai dan jenis pelanggaran yaitu sedang/berat) :</p> <p>1. Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya</p> <p>2. Jumlah Pelanggaran tahun berjalan</p> <p>3. Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman</p>	B12		
			-Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya					
			-Jumlah pelanggaran tahun ini					
			-Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman					
6 Penguatan Akuntabilitas								
i. Efektifitas dan Efisiensi Anggaran								
			- Penggunaan anggaran yang efektif dan efisien		<p>1. Dokumen e-Money per program/smart</p> <p>2. Rekapitulasi Program dan Kegiatan :</p> <p>a. Program RKA K/L Tahun Sebelum dan Berjalan</p> <p>b. Kegiatan RKA K/L Tahun Sebelum dan Berjalan</p>	B12		
			- Jumlah Program/Kegiatan yang ada sebelumnya:					

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
			- Jumlah program		3. Rekapitulasi refocussing anggaran per program (semula menjadi) 4. Dokumen LAKIP 5. Capture e-performance seluruh sasaran			
			- Jumlah kegiatan					
			- Jumlah Program/Kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi:	Merupakan Program dan Kegiatan dengan capaian Sasaran 100% atau lebih				
			- Jumlah program					
			- Jumlah kegiatan					
			- Persentase Sasaran dengan capaian 100% atau lebih	Persentase diperoleh dari Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih dibagi dengan Jumlah Sasaran Kinerja				
			- Jumlah Sasaran Kinerja					
			- Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih					
			- Persentase Anggaran yang berhasil difocussing untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi:	Mendukung tercapainya kinerja utama organisasi artinya Sasaran Kinerja tercapai 100% atau lebih Persentase diperoleh dari Jumlah Anggaran yang berhasil difocussing dibagi dengan Jumlah Anggaran Total				
			- Jumlah Anggaran Total					
			- Jumlah Anggaran yang berhasil difocussing					
ii. Pemanfaatan Aplikasi Akuntabilitas Kinerja								
			- Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran	a. Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan sebagai alat monitoring kinerja sehingga menghasilkan efektivitas dan efisiensi penganggaran b. Aplikais yang terintegrasi telah dimanfaatkan sebagai alat monitoring kinerja namun belum menunjukkan efektivitas dan efisiensi penganggaran c. Aplikasi belum terintegrasi namun sudah dimanfaatkan untuk monitoring kinerja d. Aplikasi belum digunakan untuk pemanfaatan monitoring kinerja	1. Capture aplikasi e-performance 2. Capture aplikasi Tarja 3. Capture aplikasi SMART 4. Capture aplikasi SAKTI 5. Capture aplikasi e-monev	B03		
iii. Pemberian Reward and Punishment								
			- Hasil Capaian/Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian <i>reward and punishment</i> oleh unit kerja	a. Seluruh capaian kinerja (Perjanjian Kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i> ; b. Sebagian besar Capaian Kinerja (lebih dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i> ; c. Sebagian kecil Capaian Kinerja (kurang dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i> ; d. Capaian Kinerja (Perjanjian kinerja) belum menjadi unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i> .	1. SK Penetapan Pemberian Penghargaan berdasarkan Capaian Kinerja 2. Dokumen RKA K/L Tahun Tahun Sebelum dan Tahun Berjalan Unit Eselon I, Kanwil dan UPT dibawah Unit pembina (Sampling)	B12		
iv. Kerangka Logis Kinerja								
			- Terdapat Peta strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis Kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai	a. Peta strategis (Kerangka Logis) ada dan mengacu pada kinerja utama organisasi dan digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai; b. Peta strategis (Kerangka Logis) ada dan mengacu pada kinerja utama organisasi namun belum digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai; c. Peta strategis (Kerangka Logis) ada namun belum mengacu pada kinerja utama organisasi dan belum digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai; d. Peta strategis (Kerangka Logis) belum ada.	1. Dokumen peta strategis 2. Dokuemn IKU 3. Dokumen PK 4. Sampling Dokumen SKP setiap jenjang (Es I-JFU/JFT) dalam 1 bidang	B03		
7	PENGUATAN PENGAWASAN							

Penilaian		Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
	i. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)					
	- Persentase penyampaian LHKPN	Kewajiban Penyelenggara Negara untuk melaporkan harta kekayaan diatur dalam: 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015 4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 07 Tahun 2016 5. Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2004 6. SE MenPANRB No. SE/03/M.PAN/01/2005	1. Rekapitulasi LHKPN dan rincian nama Pejabat yang telah melaporkan dengan rincian : a. Jumlah yang harus melaporkan (Es 1, 2, 3 dan lainnya) b. Jumlah yang sudah melaporkan 2. Dokumen Tanda Terima Seluruh Pejabat	B12		
	- Jumlah yang harus melaporkan					
	- Eselon I/II					
	- Lainnya					
	- Jumlah yang sudah melaporkan					
	ii. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)					
	- Persentase penyampaian LHKASN	Penyampaian LHKASN diatur dalam: 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015 4. SE MenPANRB No. 1 Tahun 2015	1. Rekapitulasi LHKASN dan rincian nama Pegawai yang telah melaporkan dengan rincian: a. Jumlah yang harus melaporkan (Es 4, Fungsional dan Pelaksana) b. Jumlah yang sudah melaporkan 2. Dokumen Tanda Terima Seluruh Pegawai	B12		
	- Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN)					
	- Jumlah Eselon III					
	- Jumlah Eselon IV					
	- Jumlah Fungsional dan Pelaksana					
	- Jumlah yang sudah melaporkan					
	iii. Penanganan Pengaduan Masyarakat					
	- Persentase Penanganan Pengaduan Masyarakat	Penilaian ini menghitung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan	1. Rekapitulasi Penanganan Pengaduan Masyarakat : a. Jumlah pengaduan yang harus ditindaklanjuti b. Jumlah pengaduan yang sedang diproses c. Jumlah pengaduan selesai ditindaklanjuti 2. Laporan penangan pengaduan masyarakat	B12		
	- Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti					
	- Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses					
	- Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti					
8	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK					
	i. Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik					
	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 inovasi pelayanan (dilampirkan rekapitulasi inovasi)	B12		- Inovasi bisa dari pembaharuan inovasi yang ada terdahulu

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Timeline	Penanggung Jawab	Keterangan
			b. Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah: 1. Waktu lebih cepat 2. Alur lebih pendek/singkat 3. Terintegrasi dengan aplikasi - Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar - Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah	Persentase diperoleh dari Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah dibagi dengan Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar	1. Rekapitulasi Upaya/Inovasi Pelayanan, yang terdiri dari (dilengkapi dengan nama pelayanan): a. Jumlah pelayanan yang terdata b. Jumlah pelayanan yang telah dipermudah 2. SK Penetapan Standar Pelayanan 3. Laporan inovasi pelayanan (dilampirkan rekapitulasi inovasi)	B12		
			ii. Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi					
			- Penanganan pengaduan pelayanan dan konsultasi 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. Capture respon pengaduan pelayanan/konsultasi melalui berbagai media 2. Foto sarana pengaduan/konsultasi	B12		

RENCANA KERJA PEMENUHAN DATA DUKUNG WBK/WBBM TAHUN 2022

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD	
I. AREA MANAJEMEN PERUBAHAN					
1	Tim Kerja (1)				
	a	Apakah unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas?	Ya, jika Tim telah dibentuk di dalam unit kerja.	SK Tim Kerja Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM pada Satker	B03
	b	Apakah penentuan anggota Tim dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas?	a. Jika dengan prosedur/mechanisme yang jelas dan mewakili seluruh unsur dalam unit kerja b. Jika sebagian menggunakan prosedur yang mewakili Sebagian besar unsur dalam unit kerja; c. Jika tidak di seleksi.	Dokumen Kegiatan Rapat Tim Kerja: a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. SK Tim Seleksi e. Berita acara f. Laporan pelaksanaan seleksi anggota tim kerja g. Riwayat hidup dan rekam jejak anggota Tim Kerja	B03
2	Rencana Pembangunan Zona Integritas (2)				
	a	Apakah terdapat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?	Ya, jika memiliki rencana kerja pembangunan Zona Integritas.	Dokumen kegiatan rapat penetapan Rencana Kerja dan Target Prioritas : a. Undangan rapat b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan kegiatan rapat penetapan Rencana Kerja e. SK tentang Rencana Kerja dan f. Target Prioritas Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM satuan kerja yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja	B03
	b	Apakah dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM?	a. Jika semua target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM; b. Jika sebagian target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM; c. Jika tidak ada target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM.	Dokumen kegiatan rapat penetapan Rencana Kerja dan Target Prioritas : a. Undangan rapat b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan kegiatan rapat penetapan Rencana Kerja e. SK tentang Rencana Kerja dan Target Prioritas Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM satuan kerja yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja	B03
	c	Apakah 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 stakeholder secara berkala; b. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif dilakukan secara terbatas dan tidak secara berkala; c. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif belum dilakukan.	a. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Pencanangan Zona Integritas, yaitu: 1) Kegiatan Eksternal Pencanangan Zona Integritas melampirkan Foto, Laporan Kegiatan dan Press release. 2) Kegiatan Internal Dokumen Perjanjian Kinerja b. Dokumen Penandatanganan Pakta Integritas antara Kepala Satuan Kerja dengan jajaran struktural dibawahnya, c. Dokumen Pakta Integritas Antara jajaran Struktural dalam satuan kerja	B03

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD
			<p>d. Dokumen kegiatan sosialisasi Kepala satuan kerja terkait Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Laporan kegiatan</p> <p>e. Dokumen kegiatan pendampingan/pembinaan terkait pembangunan ZI menuju WBK / WBBM: 1) Undangan 2) daftar hadir 3) notula dan dokumentasi foto 4) laporan kegiatan</p> <p>f. Dokumen sosialisasi kepada masyarakat: 1) Capture Banner/ spanduk/ himbauan/brosur. 2) Capture Website 3) Capture Media Sosial 4) Capture Media elektronik 5) Capture Media cetak 6) Capture Media TV 7) Laporan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat</p>	
3	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM (2)			
	<p>a. Apakah seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana?</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>	B03

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD	
	b	Apakah terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas?	a. Jika monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan dan dilakukan secara berkala; b. Jika monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan tetapi tidak secara berkala; c. Jika monitoring dan evaluasi tidak melibatkan pimpinan dan tidak secara berkala; d. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan zona integritas	Dokumen kegiatan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi: a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan hasil monitoring dan evaluasi	B03, B06, B09, dan B12
	c	Apakah 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 dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit 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 internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM belum ditindaklanjuti.	Dokumen kegiatan penyusunan laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi: a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi	B03, B06, B09, dan B12
4	Perubahan pola pikir dan budaya kerja (3)				
	a	Apakah pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM?	ya, jika pimpinan menjadi contoh pelaksanaan nilai-nilai organisasi.	a. Spanduk / Banner yang berisi arahan kepala satuan kerja terkait pembangunan ZI dan nilai dasar / core value b. Absensi pimpinan Satker dan pejabat struktural (Misal sampling: Bulan Januari, Februari, dan Maret) c. Dokumentasi pimpinan/pejabat struktural menjadi Pembina apel dan pembina upacara. d. Dokumen Jurnal Harian Pimpinan dan Pejabat Struktural (Sampling: Bulan Januari, Februari, dan Maret) Catatan: a. Untuk satuan kerja Eselon I, daftar hadir dan jurnal harian yang dibutuhkan sampai kepada Jabatan Struktural Eselon I, II, dan III; b. Untuk satuan kerja Eselon II, daftar hadir dan jurnal harian yang dibutuhkan sampai kepada Jabatan Struktural Eselon II dan III; c. Untuk satuan kerja Eselon III, daftar hadir dan jurnal harian yang dibutuhkan sampai kepada Jabatan Struktural Eselon III dan IV.	B03, B06, B09, dan B12

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD	
	b	Apakah sudah ditetapkan agen perubahan?	a. Jika agen perubahan telah ditetapkan dan berkontribusi terhadap perubahan pada unit kerjanya; b. Jika agen perubahan telah ditetapkan namun belum berkontribusi terhadap perubahan pada unit kerjanya c. Jika belum terdapat agen perubahan.	Dokumen pelaksanaan kegiatan penetapan Agen Perubahan: a. Undangan b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. Riwayat Hidup dan rekam jejak agen perubahan e. SK Agen Perubahan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja (Agen Perubahan yang ditunjuk harus memiliki prestasi/kontribusi dalam pembangunan ZI)	B03
	c	Apakah 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.	B03, B06, B09, dan B12 a. Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan budaya kerja atau Tata Nilai PASTI (Kegiatan dapat dilakukan oleh internal satuan kerja. Contoh: Workshop, in House Training) b. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja berikut dokumentasinya B12 c. Dokumentasi pegawai yang menerima reward dan punishment. Contoh: 1) Penghargaan/Piagam terhadap pegawai terbaik/teladan atas kehadiran dan kinerja 2) Punishment berupa potongan tunjangan kinerja terhadap pegawai yang tidak disiplin dan SK Hukdis.	B03, B06, B09, dan B12
	d	Apakah anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?	a. Jika semua anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM (mis: membuat yel-yel, slogan /motto, banner, poster dll) dan usulan-usulan dari anggota diakomodasikan dalam keputusan; b. Jika sebagian besar anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM (mis: membuat yel-yel, slogan /motto banner, poster dll); c. Jika sebagian kecil anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM (mis: membuat yel-yel, slogan /motto banner, poster dll); d. Jika belum ada anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.	a. Dokumen kegiatan yang melibatkan seluruh pegawai dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM seperti rapat pembuatan jingle satker, rapat pembuatan motto atau slogan satker, kegiatan pemasangan banner/poster dan coffee briefing/coffee morning: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Laporan b. Dokumen laporan kegiatan yang melibatkan seluruh pegawai seperti apel pagi dan apel sore, jumat olahraga, dan kegiatan rohani c. Dokumen laporan kegiatan pembuatan jingle, yel-yel, maskot satuan kerja atau jargon satuan kerja	B03, B06, B09, dan B12
II. PENATAAN TATALAKSANA					
1	prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama (2)				
	a	Apakah SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi?	a. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis dan juga melakukan inovasi yang selaras; b. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis; c. Jika sebagian SOP unit telah mengacu peta proses bisnis; d. Jika belum terdapat SOP unit yang mengacu peta proses bisnis.	a. Dokumen Peta Bisnis Instansi (Kementerian) b. Dokumen SOP Pusat/Unit Eselon I c. Dokumen SOP Flowchart dan Grafik Satuan Kerjad. Dokumen SOP Inovasi Flowchart dan Grafik (Ditetapkan oleh Ka. UPT/Satker). Penyusunan SOP mengacu kepada format yang ditetapkan dalam Permenkumham Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan dalam lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	B03

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD	
	b	Apakah Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan?	<p>a. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi dan juga melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan;</p> <p>b. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi;</p> <p>c. Jika unit telah menerapkan sebagian besar SOP yang ditetapkan organisasi;</p> <p>d. Jika unit telah menerapkan sebagian kecil SOP yang ditetapkan organisasi;</p> <p>e. Jika unit belum menerapkan SOP yang telah ditetapkan organisasi.</p>	<p>a. Kepala Satuan Kerja menerbitkan kembali SOP dari Unit Eselon I/Kementerian dalam bentuk SK Kepala Satuan Kerja serta melakukan inovasi terkait dengan pelayanan yang dilaksanakan di satuan kerja,</p> <p>b. Dokumentasi pemasangan/informasi tentang alur atau prosedur layanan</p>	B03
	c	Apakah Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi?	<p>a. Jika seluruh SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP;</p> <p>b. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP;</p> <p>c. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi tetapi belum ditindaklanjuti;</p> <p>d. Jika sebagian kecil SOP utama telah dievaluasi; e. Jika SOP belum pernah dievaluasi</p>	<p>Dokumen monitoring dan evaluasi penerapan SOP satuan kerja:</p> <p>a. Undangan</p> <p>b. Daftar hadir</p> <p>c. Notula dan dokumentasi kegiatan</p> <p>d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SOP</p>	B06 dan B12
2	E-Office (4)				
	a	Apakah sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi?	<p>a. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance/e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi;</p> <p>b. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance/e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi;</p> <p>c. Jika belum memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance/e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi.</p>	<p>a. Capture penggunaan teknologi/aplikasi e- Performance;</p> <p>b. Capture Jurnal Harian (satu bulan terakhir) Pejabat dan Pegawai dalam Simpeg terbaru sebanyak 10 orang pegawai dan pejabat;</p> <p>c. Capture pembayaran tunjangan kinerja yang terintegrasi dengan SIMPEG sebanyak 10 orang pegawai dan pejabat</p>	B03
	b	Apakah operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi?	<p>a. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi;</p> <p>b. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi secara terpusat;</p> <p>c. Jika belum menggunakan teknologi informasi dalam operasionalisasi manajemen SDM.</p>	Capture penggunaan teknologi/aplikasi Simpeg Terbaru	B03

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD
	c. Apakah pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi?	<p>a. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi terpusat/unit sendiri dan terdapat inovasi;</p> <p>b. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi secara terpusat;</p> <p>c. Jika belum memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi</p>	<p>Capture penggunaan teknologi informasi/aplikasi.Layanan dan Capture web/media sosial sebagai sarana sosialisasi layanan:</p> <p>a. UPT Keimigrasian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>b. UPT Pemasarakatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>c. Unit Eselon I dan Eselon II:Capture Layanan Pada Website masing-masing unit Eselon I, contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 	B03
			<ol style="list-style-type: none"> 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. 8) Capture layanan e-registrasi, Social Judgement Test (SJT), e-Psikotest pada BPSDM 9) Capture layanan Simas HAM, KKP HAM, P2HAM pada Ditjen HAM 10) Capture layanan e-Pengundangan dan e-Perancang pada Ditjen PP 11) Capture layanan Sisbankum, Legal Smart Channel, Evadata, JDIHN, Single Portal Pencarian Dokumen Hukum, ildis, Sistem Evaluasi Kinerja OBH, Partisipasiku, dan Verasi pada BPHN 12) Capture layanan SIMPEG, Sisumaker, e-Tarja, e-performance, e-RB, Sipastiku, Sipolan, e-Rumga, e-SOP, dashboard eksekutif, Rekan, LPSE pada Setjen 13) Capture layanan kajian dan penelitian, layanan penyediaan narsum, layanan E-BOOK, layanan electronic jurnal, layanan perpustakaan, layanan obrolan peneliti pada Balitbangkumham 14) Capture layanan administrasi dan teknis pemsarakatan, teknis yankum, dan teknis imigrasi pada Kanwil 	

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD
	d Apakah 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 pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik.	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	B06 dan B12
3	Keterbukaan Informasi Publik (1)			
	a Apakah 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.	a. SK Kepala Satuan Kerja ttg Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) b. Laporan pelaksanaan kegiatan Tim PPID dalam hal penyebarluasan informasi: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan Dokumentasi 4) Laporan hasil pelaksanaan keterbukaan informasi publik	B03
	b Apakah 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 keterbukaan informasi publik belum dilakukan.	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik oleh tim PPID, apabila terdapat rekomendasi perbaikan harus melampirkan laporan tindak lanjut movev	B06 dan B12
III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM (10)				
1	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi (0,5)			
	a Apakah 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.	a. Peta Jabatan mengacu kepada format Lampiran VI Perka BKN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja. b. Analisis Jabatan mengacu kepada format dalam Lampiran I s.d. V Perka BKN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN c. Dokumen Kebutuhan Pegawai mengacu kepada format dalam Lampiran VII Perka BKN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN. d. Surat usulan kebutuhan pegawai dari Unit Kerja yang ditujukan kepada Sekretariat Jenderal melalui Kanwil. e. Dokumen Rapat kebutuhan pegawai berupa Undangan, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi Foto sesuai dengan format dalam Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020.	B06

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD	
	b	Apakah penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan?	<p>a. Jika semua penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan;</p> <p>b. Jika sebagian besar penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan;</p> <p>c. Jika sebagian kecil penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan;</p> <p>d. Jika penempatan pegawai hasil rekrutmen murni tidak mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.</p>	<p>a. SK CPNS hasil dari Penerimaan CPNS yang terakhir/terbaru</p> <p>b. Surat pengantar penempatan CPNS dari Kanwil ke Unit Kerja</p> <p>c. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dari Kepala Satuan Kerja</p> <p>d. Surat Keputusan MenPANRB tentang Penetapan Kebutuhan PNS di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Tahun Anggaran terakhir. Dokumen ini didapatkan dari Biro Kepegawaian. Kanwil secara resmi meminta dokumen ini ke Biro Kepegawaian kemudian dokumen yang telah didapat didistribusikan oleh Kanwil ke Satuan Kerja di wilayahnya.</p>	B03
	c	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja?	<p>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.</p>	<p>Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi tentang penempatan pegawai terhadap kinerja unit:</p> <p>a. Undangan</p> <p>b. Daftar hadir</p> <p>c. Notula dan dokumentasi foto</p> <p>d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi tentang penempatan pegawai terhadap kinerja unit.</p>	B06 dan B12
2	Pola Mutasi Internal (1)				
	a	Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, apakah telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan?	<p>Ya, jika dilakukan mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai.</p>	<p>a. 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.</p> <p>b. SK mutasi/rotasi atau surat usulan mutasi/rotasi dari UPT, Kanwil dan/atau Unit Utama.</p> <p>c. Daftar Riwayat Pekerjaan/ Hidup (DRP/DRH).</p>	B12
	b	Apakah dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan?	<p>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;</p> <p>b. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi;</p> <p>c. Jika sebagian besar mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi;</p> <p>d. Jika sebagian kecil semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi;</p> <p>e. Jika mutasi pegawai antar jabatan belum memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi.</p>	<p>a. Dokumen rapat pembahasan mutasi/rotasi antar jabatan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) undangan 2) daftar hadir 3) dokumentasi 4) notula yang memuat kompetensi jabatan dan pola mutasi sebagai dasar pertimbangan mutasi/rotasi. <p>Format dokumen disesuaikan dengan Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020.</p> <p>b. SK mutasi/rotasi atau surat usulan mutasi/rotasi dari UPT, Kanwil dan/atau Unit Utama.</p> <p>c. Daftar Riwayat Pekerjaan/ Hidup (DRP/DRH).</p> <p>d. Dokumen Hasil Profile Assesment.</p>	B12

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD	
	c	Apakah 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.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi tentang pengaruh mutasi pegawai terhadap kinerja unit berupa: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi atas kegiatan mutasi yang telah dilakukan dikaitkan dengan perbaikan kinerja. Format dokumen disesuaikan dengan Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020	B12
3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi (2,5)				
	a	Apakah Unit Kerja melakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi?	Ya, jika sudah dilakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi.	a. Dokumen Training Need Analysis yang disahkan oleh Kepala Satuan Kerja yang sekurangnya memuat: 1) Analisis ketercapaian sasaran dan target kinerja pada Satuan Kerja (Organizational Analysis); 2) Analisis kesesuaian pelaksanaan tugas dan fungsi tiap pejabat/pegawai di Satuan Kerja dalam rangka pencapaian sasaran dan target kinerja (Task Analysis); 3) Analisis kesesuaian dan kesenjangan kompetensi pejabat/pegawai dibandingkan dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan sesuai tugas dan fungsinya (Person Analysis); 4) Kesimpulan; 5) Rekomendasi yang berisi kebutuhan pendidikan atau pelatihan berdasarkan hasil analisis. Bentuk pendidikan atau pelatihan yang direkomendasikan mengacu pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil. b. Dokumen rapat penyusunan TNA (Training Need Analysis) berupa undangan, daftar hadir, notula dan dokumentasi foto. Format dokumen disesuaikan dengan Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020.	B06 dan B12
	b	Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, apakah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai?	a. Jika semua rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai; b. Jika sebagian besar rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai; c. Jika sebagian kecil rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai; d. Jika belum ada rencana pengembangan kompetensi pegawai yang mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	a. Dokumen Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai berdasarkan hasil penilaian SKP mengacu pada format dalam Anak Lampiran I-a Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 8 Tahun 2021 tentang Manajemen Karier Pegawai Negeri Sipil Kementerian Hukum dan HAM RI. b. Dokumen rapat pembahasan penyusunan Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai berupa undangan, daftar hadir, dokumentasi dan notula. Format dokumen mengacu pada Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020.	B03
	c	Apakah terdapat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan?	a. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <25%; b. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >25%-50%; c. Jika sebagian besar kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan >50%-75%; d. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >75%-100%.	Dokumen hasil penilaian persentase kesenjangan kompetensi diperoleh dari Laporan pemetaan kompetensi penggunaan teknologi informasi pada masing-masing Unit Kerja (Simpeg, Sumaker, dan aplikasi teknis lainnya)	B03

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD	
	d	Apakah pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya?	<p>a. Jika seluruh pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya;</p> <p>b. Jika sebagian besar pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya;</p> <p>c. Jika sebagian kecil pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya;</p> <p>d. Jika belum ada pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.</p>	<p>a. 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.</p> <p>b. Sertifikat/ Piagam Telah Mengikuti Diklat atau Pengembangan Kompetensi Lainnya berdasarkan rekapitulasi data seluruh pegawai yang telah mengikuti diklat</p>	B12
	e	Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, apakah unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll)?	<p>a. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai;</p> <p>b. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian besar pegawai;</p> <p>c. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian kecil pegawai;</p> <p>d. Jika unit kerja belum melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai.</p>	<p>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:</p> <p>a. Undangan atau Surat Perintah Kepala Satuan Kerja;</p> <p>b. Daftar hadir;</p> <p>c. Laporan kegiatan;</p> <p>d. Print out materi;</p> <p>e. Dokumentasi foto.</p> <p>Format dokumen mengacu pada Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020.</p>	B12
	f	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?	<p>a. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan secara berkala;</p> <p>b. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan namun tidak secara berkala;</p> <p>c. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja belum dilakukan.</p>	<p>a. Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja</p> <p>b. Dokumen laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan kompetensi yang didapatkan dari BPSDM. Kanwil secara resmi meminta dokumen ini ke BPSDM kemudian dokumen yang telah didapat didistribusikan oleh Kanwil ke Satuan Kerja di wilayahnya</p>	B06 dan B12
4	Penetapan kinerja individu (4)				
	a	Apakah terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi?	<p>a. Jika seluruh penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi serta perjanjian kinerja selaras dengan sasaran kinerja pegawai (SKP);</p> <p>b. Jika sebagian besar penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi;</p> <p>c. Jika sebagian kecil penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi;</p> <p>d. Jika belum ada penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi.</p>	<p>a. Dokumen SKP 10 orang pegawai dan pejabat yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung</p> <p>b. Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Satuan Kerja yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung</p> <p>c. Dokumen Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural yang disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja</p> <p>d. Dokumen Penetapan Kinerja yang berasal dari Aplikasi E-Performance</p>	B03

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD	
	b	Apakah ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya?	<p>a. Jika seluruh ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya serta menggambarkan logic model;</p> <p>b. Jika sebagian besar ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya;</p> <p>c. Jika sebagian kecil ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya;</p> <p>d. Jika ukuran kinerja individu belum memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya</p>	<p>a. Dokumen tabel logic model yang menggambarkan kesesuaian kinerja individu dengan indikator kinerja level di atasnya secara berjenjang</p> <p>b. Dokumen kompilasi SKP melalui aplikasi SIMPEG terbaru yang telah disahkan secara berjenjang</p>	B03
	c	Apakah Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik?	<p>a. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan;</p> <p>b. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulanan;</p> <p>c. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran;</p> <p>d. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan;</p> <p>e. Jika pengukuran kinerja individu belum dilakukan.</p>	Print out Penilaian Jurnal Harian 10 orang Pegawai/Pejabat oleh atasan langsungnya selama 3 bulan	B03, B06, B09, dan B12
	d	Apakah hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll)?	Ya, jika hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll).	<p>a. Dokumentasi kegiatan rapat pemberian reward berdasarkan hasil penilaian kinerja individu berupa undangan, daftar hadir, dokumentasi foto dan notula.</p> <p>b. Surat Keputusan Kepala Satuan Kerja tentang pemberian reward kepada pegawai/pejabat berdasarkan hasil penilaian kinerja individu dan dokumentasi foto simbolis penyerahan reward</p>	B12
5	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (1,5)				
	a	Apakah aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan?	<p>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;</p> <p>b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi;</p> <p>c. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi;</p> <p>d. Jika unit kerja belum mengimplementasikan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi.</p>	<p>a. Permenkumham Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Kementerian Hukum dan HAM RI</p> <p>b. Kode Etik dan Kode Perilaku Unit Kerja yang memiliki karakteristik khusus (Permenkumham Nomor M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 untuk Pegawai Pemasarakatan dan Permenkumham Nomor M.HH-02.KP.05.02 Tahun 2010 untuk Pegawai Imigrasi)</p> <p>c. Dokumen sosialisasi kode etik dan kode perilaku pegawai berupa undangan, daftar hadir, laporan, dokumentasi foto</p> <p>d. Laporan Pelaksanaan Penegakan kode etik pada satuan kerja</p> <p>catatan: nilai maksimal yang didapatkan adalah B, karena Kemenkumham belum memiliki inovasi terkait penerapan kode etik</p>	B03
6	Sistem Informasi Kepegawaian (0,5)				

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD
	a. Apakah 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.	a. 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 b. Laporan pelaksanaan pemutakhiran data pegawai setiap kali ada perubahan.	B03, B06, B09, dan B12
IV. Penguatan Akuntabilitas Kinerja (10)				
1	Keterlibatan pimpinan (5)			
	a. Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perencanaan?	a. Jika seluruh pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan perencanaan; b. Jika sebagian pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan perencanaan; c. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perencanaan	a. Dokumen penyusunan perencanaan (RKA-KL): 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Usulan RKA-KL kepada Unit Eselon I Pembina atau Sekretariat Jenderal b. Dokumen penyusunan Perjanjian Kinerja: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Dokumen Perjanjian Kinerja seluruh pejabat struktural c. Dokumen Penyusunan Rencana Kerja Tahunan: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Usulan Rencana Kerja Tahunan Catatan: a) Unit Utama, melibatkan seluruh pejabat struktural Eselon II sampai dengan Eselon IV; b) Kanwil dan UPT, melibatkan Pinti Pratama dan seluruh pejabat administrasi (Eselon III, IV, dan V); c) <u>Dokumen Perjanjian Kinerja, Perencanaan (RKA K/L dan RKT)</u>	B03
	b. Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perjanjian Kinerja?	a. Jika seluruh pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan perjanjian kinerja; b. Jika sebagian pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan perjanjian kinerja; c. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perjanjian kinerja.	a. Dokumen kegiatan rapat penyusunan penetapan kinerja: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto. b. Dokumen perjanjian kinerja yang sudah ditandatangani oleh pimpinan/kepala Satuan Kerja. c. Dokumentasi Foto Pimpinan menandatangani PK	B03

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD	
	c	Apakah pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala?	<p>a. Jika seluruh pimpinan unit kerja terlibat dalam pemantauan pencapaian kinerja dan menindaklanjuti hasil pemantauan;</p> <p>b. Jika seluruh pimpinan unit kerja terlibat dalam pemantauan pencapaian kinerja tetapi tidak ada tindak lanjut hasil pemantauan;</p> <p>c. Jika sebagian pimpinan unit kerja terlibat dalam pemantauan pencapaian kinerja;</p> <p>d. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam memantau pencapaian kinerja.</p>	<p>a. Dokumen monitoring dan evaluasi atas Pencapaian Kinerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Laporan Monitoring dan Evaluasi atas Pencapaian Kinerja. 5) Laporan Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi atas Pencapaian Kinerja. <p>b. Dokumen rapat monev anggaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Laporan. <p>Catatan: Pimpinan terlibat pada saat pemantauan capaian kinerja.</p>	B03, B06, B09, dan B12
2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja (5)				
	a	Apakah dokumen perencanaan sudah ada?	ya, jika unit kerja memiliki dokumen perencanaan lengkap	<p>a. Dokumen Renstra (Renstra Kementerian untuk Unit Eselon I, dan Renstra Unit Eselon I Pembina untuk Satuan Kerja)</p> <p>b. Dokumen Renja (RKT)</p> <p>c. Dokumen RKA-K/L</p> <p>d. Perjanjian Kinerja</p>	B03
	b	Apakah dokumen perencanaan telah berorientasi hasil?	ya, jika perencanaan telah berorientasi hasil.	<p>a. Dokumen Renstra (Renstra Kementerian untuk Unit Eselon I, dan Renstra Unit Eselon I Pembina untuk Satuan Kerja)</p> <p>b. Dokumen Renja</p> <p>c. Dokumen RKA-K/L</p> <p>d. Perjanjian Kinerja</p> <p>catatan: a. Perjanjian kinerja Satuan Kerja harus selaras dengan Renstra Unit Eselon I Pembina b. Perjanjian Kinerja Unit Eselon I harus selaras dengan Renstra Kementerian</p>	B03
	c	Apakah terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU)?	ya, jika unit kerja memiliki IKU.	<p>a. Dokumen Renstra (Renstra Kementerian untuk Unit Eselon I, dan Renstra Unit Eselon I Pembina untuk Satuan Kerja)</p> <p>b. Dokumen Renja</p> <p>c. Dokumen Perjanjian Kinerja</p> <p>d. Dokumen IKU tambahan yang mendukung peningkatan pelayanan publik dan kegiatan anti korupsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pada unit Eselon I Renstra, Renja dan Perjanjian Kinerja memuat IKU Tambahan yang mendukung peningkatan pelayanan publik dan kegiatan anti korupsi, 2) Pada Satuan Kerja Pemasarakatan dan Keimigrasian, Perjanjian Kinerja memuat IKU Tambahan yang mendukung peningkatan pelayanan publik dan kegiatan anti korupsi 	B03

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD	
	d	Apakah indikator kinerja telah SMART?	<p>a. Jika seluruh indikator kinerja unit kerja telah SMART;</p> <p>b. Jika sebagian besar indikator kinerja unit kerja telah SMART;</p> <p>c. Jika sebagian kecil indikator kinerja unit kerja telah SMART;</p> <p>d. Jika belum ada indikator kinerja unit kerja yang SMART</p>	<p>a. Dokumen IKU yang mengandung prinsip SMART (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Timely)</p> <p>b. Dokumen IKU tambahan yang spesifik (pelayanan publik dan anti korupsi), terukur, dapat dicapai, realistis, dan dengan waktu yang jelas.</p> <p>Catatan: TPI wajib melakukan penilaian terhadap IKU dan IKU tambahan satuan kerja apakah telah memenuhi prinsip SMART</p>	B03
	e	Apakah laporan kinerja telah disusun tepat waktu?	<p>Ya, jika unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu.</p>	<p>a. Dokumen LKj (Laporan Kinerja) mengacu kepada format yang ditetapkan dalam Kepmenkumham M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</p> <p>b. Surat Pengantar penyampaian Laporan Kinerja: 1) untuk UPT ditujukan ke Kantor Wilayah dengan tembusan Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal. 2) Untuk Kantor Wilayah dan Unit Eselon I ditujukan ke Sekretariat Jenderal dengan tembusan Inspektorat Jenderal</p> <p>Catatan: Batas Waktu Penyampaian LKj Satuan Kerja kepada Kantor Wilayah maksimal tanggal 25 Januari, Penyampaian LKj Kantor Wilayah kepada Unit Eselon I maksimal tanggal 5 Februari, dan penyampaian LKj Unit Eselon I kepada Menteri maksimal tanggal 10 Februari (Bukti Tanda Penyampaian LKj) sesuai dengan Kepmenkumham M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</p>	B03
	f	Apakah pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja?	<p>a. Jika seluruh pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja;</p> <p>b. Jika sebagian pelaporan kinerja belum memberikan informasi tentang kinerja;</p> <p>c. Jika seluruh pelaporan kinerja belum memberikan informasi tentang kinerja.</p>	<p>Dokumen LKj (Laporan Kinerja) mengacu kepada format yang ditetapkan dalam Kepmenkumham M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</p>	B03
	g	Apakah terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja?	<p>ya, jika terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja</p>	<p>a. 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: 1) Undangan; 2) Daftar Hadir; 3) Dokumentasi Foto Kegiatan.</p> <p>b. Dokumen laporan kegiatan mengikuti bimtek dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP</p> <p>c. Dokumen usulan pegawai untuk mengikuti bimtek dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP.</p> <p>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</p>	B12

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD	
	h	Apakah pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten?	<p>a. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh seluruh SDM yang kompeten;</p> <p>b. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh sebagian SDM yang kompeten;</p> <p>c. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja belum dilaksanakan oleh seluruh SDM yang kompeten.</p>	<p>a. Sertifikat mengikuti kegiatan Bimtek, workshop atau Diklat LKIP</p> <p>b. Dokumen usulan pegawai untuk mengikuti Bimtek, workshop atau Diklat dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP.</p> <p>Catatan: a) Jika tidak ada pegawai yang mengikuti Bimtek, workshop 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, workshop atau Diklat LKIP, harus membuat surat pernyataan bahwa belum pernah dilakukan Bimtek atau Diklat LKIP</p>	B12
V. Penguatan Pengawasan					
1	Pengendalian Gratifikasi (3)				
	a	Apakah telah dilakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi?	<p>a. Jika public campaign telah dilakukan secara berkala;</p> <p>b. Jika public campaign dilakukan tidak secara berkala;</p> <p>c. Jika belum dilakukan public campaign.</p>	<p>a. Dokumen Kegiatan Public campaign tentang pengendalian gratifikasi: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Laporan Kegiatan Public Campaign pada satuan kerja dilaksanakan secara berkala</p> <p>b. Capture banner/spanduk/media public campaign lainnya</p> <p>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</p>	B03, B06, B09, dan B12
	b	Apakah pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan?	<p>a. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, pengendalian gratifikasi telah menjadi bagian dari prosedur;</p> <p>b. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, upaya pengendalian gratifikasi telah mulai dilakukan;</p> <p>c. Jika telah membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi tetapi belum terdapat prosedur pengendalian;</p> <p>d. Jika belum memiliki Unit Pengendalian Gratifikasi</p>	<p>B03</p> <p>a. SK Tim UPG mengacu pada format yang ditetapkan pada Permenkumham Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</p> <p>B03, B06, B09, dan B12</p> <p>b. Laporan berkala tentang Pengendalian Gratifikasi</p>	B03, B06, B09, dan B12
2	Penerapan SPIP (3)				
	a	Apakah telah dibangun lingkungan pengendalian?	<p>a. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja;</p> <p>b. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi;</p> <p>c. Jika unit kerja membangun sebagian besar lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi;</p> <p>d. Jika unit kerja membangun sebagian kecil lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi;</p> <p>f. Jika unit kerja belum membangun lingkungan pengendalian.</p>	<p>B03</p> <p>a. SK Tim SPIP</p> <p>B03, B06, B09, dan B12</p> <p>b. Dokumen kegiatan sosialisasi SPIP: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi kegiatan 4) Laporan kegiatan sosialisasi SPIP</p> <p>c. Dokumen laporan penerapan Inovasi Lingkungan Pengendalian</p>	B03, B06, B09, dan B12

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD	
	b	Apakah telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan?	<p>a. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja;</p> <p>b. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi;</p> <p>c. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian besar pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi;</p> <p>d. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian kecil pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi;</p> <p>e. Jika unit kerja belum melakukan penilaian resiko</p>	<p>a. Dokumen Manajemen Risiko sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Permenkumham Nomor 5 Tahun 2018 yang disahkan oleh Kepala Satuan Kerja</p> <p>b. Piagam Manajemen Risiko yang diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja</p> <p>c. Dokumen penanganan risiko atas pelayanan publik dan integritas yang memuat penerapan inovasi terkait risiko yang dihadapi satuan kerja</p>	B06
	c	Apakah telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi?	<p>a. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang sesuai dengan karakteristik unit kerja;</p> <p>b. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi;</p> <p>c. Jika unit kerja belum melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko</p>	<p>B06</p> <p>a. Dokumen penanganan risiko atas pelayanan publik dan integritas yang memuat penerapan inovasi terkait risiko yang dihadapi satuan kerja</p> <p>B06 dan B12</p> <p>b. Dokumen laporan penerapan inovasi terkait risiko yang dihadapi satuan kerja</p>	B06 dan B12
	d	Apakah SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait?	<p>a. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait;</p> <p>b. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian pihak terkait;</p> <p>c. Jika SPI belum diinformasikan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait.</p>	Laporan SPI yang disampaikan ke Sekjen dan Irjen mengacu pada format yang ditetapkan dalam Permenkumham Nomor 33 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Permenkumham Nomor M.HH-02.PW.02.03 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan SPI di Lingkungan Kemenkumham	B03, B06, B09, dan B12
3	Pengaduan Masyarakat (3)				
	a	Apakah kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan?	<p>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;</p> <p>b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi;</p> <p>c. Jika unit kerja belum mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat.</p>	<p>B03</p> <p>a. SK Petugas Penanganan Pengaduan</p> <p>b. Foto petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan</p> <p>c. Capture aplikasi (aplikasi LAPOR, facebook, twitter, instagram, WA, Line)</p> <p>B12</p> <p>d. Dokumentasi inovasi sarana dan mekanisme pengaduan masyarakat</p>	B03 dan B12

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD
	b Penanganan Pengaduan Masyarakat a. Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti b. Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses c. Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti	Penilaian ini menghitung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan	Laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat yang berisi informasi tentang jumlah pengaduan masyarakat yang dikelola oleh Satker, pengaduan yang sedang diproses dan pengaduan yang selesai ditindaklanjuti	B03, B06, B09, dan B12
	c Apakah 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 di monitoring dan evaluasi	a. Laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat setiap triwulan b. nota dinas penyampaian laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti	B06 dan B12
	d Apakah 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	B06 dan B12
4	Whistle-Blowing System (3)			
	a Apakah Whistle Blowing System sudah di internalisasi?	Ya, jika Whistle Blowing System telah di internalisasi di unit kerja	Dokumen kegiatan internalisasi WBS pada satuan kerja yang dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja maupun oleh pihak ketiga: a) Undangan b) Daftar hadir c) Notula dan dokumentasi foto d) Laporan	B12
	b Apakah Whistle Blowing System telah diterapkan?	a. Jika unit kerja menerapkan seluruh kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pelaksanaan Whistle Blowing System yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja menerapkan kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum menerapkan kebijakan Whistle Blowing System.	a. Surat Kepala Satuan Kerja kepada Inspektur Jenderal perihal pendaftaran operator aplikasi Sipidu Itjen; b. Surat Jawaban dari Inspektorat Jenderal terkait permohonan pendaftaran operator aplikasi Sipidu Itjen dari Satker; c. Screenshot aplikasi Sipidu yang memuat nama satuan kerja; d. Untuk kantor wilayah memuat screenshot Capture aplikasi Whistle Blowing System yang memuat nama Kantor Wilayah	B03
	c Apakah telah dilakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System?	a. Jika penerapan Whistle Blowing System dimonitoring dan evaluasi secara berkala; b. Jika penerapan Whistle Blowing System dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala; c. Jika penerapan Whistle Blowing System belum di monitoring dan evaluasi	Laporan hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System (Dokumen disajikan oleh Inspektorat Jenderal).	B03, B06, B09, dan B12

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD	
	d	Apakah hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti?	a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System belum ditindaklanjuti	Laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System (Dokumen disajikan oleh Inspektorat Jenderal).	B03, B06, B09, dan B12
5	Penanganan Benturan Kepentingan (3)				
	a	Apakah telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama?	a. Jika sudah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada seluruh tugas fungsi utama; b. Jika sudah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian besar tugas fungsi utama; Jika sudah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian kecil tugas fungsi utama; c. Jika belum terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama.	a. Dokumen identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama untuk seluruh pejabat struktural dan seluruh pejabat pengelola keuangan (Bendahara, PPK, Pejabat pengadaan) b. Permenkumham Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	B03
	b	Apakah penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi?	a. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh layanan; b. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/ c. diinternalisasikan ke sebagian besar layanan; d. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/ diinternalisasikan ke sebagian kecil layanan; e. 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	B12
	c	Apakah 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.	Dokumen surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan dan laporan pelaksanaan benturan kepentingan	B06
	d	Apakah 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.	B06 dan B12

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD	
	e	Apakah 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	B06 dan B12
VI. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (10)					
1	Standar Pelayanan (3)				
	a	Apakah terdapat kebijakan standar pelayanan?	a. Jika unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum memiliki kebijakan standar pelayanan	a. Standar Pelayanan Umum yang diterbitkan oleh kepala satuan kerja dalam bentuk surat keputusan beserta lampiran b. Standar Pelayanan Inovasi yang diterbitkan oleh kepala satuan kerja dalam bentuk surat keputusan beserta lampiran	B03
	b	Apakah standar pelayanan telah dimaklumkan?	a. Jika unit kerja memaklumkan seluruh standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait maklumat standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja memaklumkan seluruh standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja memaklumkan sebagian besar standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; d. Jika unit kerja telah memaklumkan sebagian kecil standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; e. Jika belum terdapat standar pelayanan yang telah dimaklumkan	Piagam Maklumat pelayanan yang ditandatangani oleh Kepala Satker yang memuat unsur sbb: a. Menjelaskan siapa yang melakukan pelayanan; b. Menjelaskan jenis layanan yang diselenggarakan; c. Menjelaskan punishment apabila layanan tidak dilaksanakan sesuai janji pada Maklumat	B03
	c	Apakah terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan?	a. Jika unit kerja menerapkan seluruh SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait SOP yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja menerapkan seluruh SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja menerapkan sebagian besar SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; d. Jika unit kerja menerapkan sebagian kecil SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; e. Jika unit kerja belum mempunyai SOP tentang pelaksanaan standar pelayanan	Dokumen SOP Inovasi Layanan Publik yang diselenggarakan oleh satuan kerja (Ditetapkan oleh Ka. UPT/Satker)	B03

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD	
	d	Apakah telah dilakukan revidan dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP?	a. Jika unit kerja melakukan revidan dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga unit kerja berinisiatif melakukan revidan dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP; b. Jika unit kerja melakukan revidan dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum melakukan revidan dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	Dokumen revidan dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	B03
2	Budaya Pelayanan Prima (3)				
	a	Apakah telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima?	a. Jika sudah terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada seluruh pegawai yang memberikan pelayanan; b. Jika sudah terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada sebagian besar pegawai yang memberikan pelayanan; c. Jika sudah terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada sebagian kecil pegawai yang memberikan pelayanan; d. Jika belum terdapat sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima	Dokumen sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima (Kegiatan dapat dilakukan oleh internal satuan kerja. Contoh: sosialisasi, bimtek, workshop, seminar dan/atau pelatihan lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik satuan kerja yang dilakukan oleh narasumber eksternal seperti Kanwil, Unit Eselon I, Unit Pengawasan (Inspektorat Jenderal), Menpan atau Pihak Ketiga lainnya yang memiliki kompetensi untuk pelatihan pelayanan publik): a) Undangan b) Daftar hadir c) Notula dan dokumentasi foto d) Laporan Kegiatan Peningkatan Budaya Pelayanan Prima Catatan: Tidak boleh menggunakan dokumen kegiatan berupa foto apel pagi atau pengarahan pimpinan	B03 dan B12
	b	Apakah informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media?	a. Jika informasi pelayanan dapat diakses melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio dsb); b. Jika informasi pelayanan dapat diakses melalui beberapa media (misal: papan pengumuman, selebaran, dsb); c. Jika informasi pelayanan belum dapat diakses melalui berbagai media	Dokumen capture, papan pengumuman, website, media social, media cetak, media televisi, radio, dan lain sebagainya	B03
	c	Apakah telah terdapat sistem punishment(sanksi)/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar?	a. Jika telah terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar dan sudah diimplementasikan; b. Jika telah terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar ada namun belum diimplementasikan; c. Jika belum terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	a. Dokumen pemberian punishment / sanksi kepada pegawai yang melanggar standar pelayanan: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi kegiatan 4) Laporan hasil pemberian punishment /sanksi b. Dokumen pemberian reward / penghargaan kepada pegawai yang melaksanakan standar pelayanan dengan baik: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi kegiatan 4) SK Kepala satuan kerja perihal pemberian reward / penghargaan 5) Sertifikat reward / penghargaan c. Dokumen penetapan kompensasi layanan jika layanan tidak sesuai standar: 1) SK Kepala satuan kerja perihal penetapan Kompensasi layanan pada satuan kerja tersebut 2) Dokumentasi pemberian kompensasi layanan kepada masyarakat	B03 dan B12

NO	AREA PERUBAHAN	KETERANGAN PENILAIAN	PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG	JADWAL UPLOAD	
	d	Apakah telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi?	<p>a. Jika seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi;</p> <p>b. Jika sebagian besar pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi;</p> <p>c. Jika sebagian kecil pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi;</p> <p>d. Jika tidak ada pelayanan yang dilakukan secara terpadu/terintegrasi</p>	<p>Laporan yang berisi mengenai layanan terpadu/ terintegrasi yang diselenggarakan oleh Satuan Kerja dan disertai penjelasan mengenai alur/ proses layanan tersebut serta didukung dengan dokumentasi layanannya.</p> <p>Contoh: Layanan pada Kantor Wilayah: empat layanan pada divisi sudah diselenggarakan pada satu area yang dapat diakses dan tidak tergabung pada ruang kerja pegawai</p>	B03, B06, B09, dan B12
	e	Apakah terdapat inovasi pelayanan?	<p>a. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekatkan pelayanan dengan masyarakat serta telah direplikasi</p> <p>b. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekatkan pelayanan dengan masyarakat;</p> <p>c. Jika unit kerja memiliki inovasi yang merupakan replikasi dan pengembangan dari inovasi yang sudah ada</p> <p>d. Jika unit kerja telah memiliki inovasi akan tetapi merupakan pelaksanaan inovasi dari instansi pemerintah</p> <p>e. Jika unit kerja belum memiliki inovasi pelayanan</p>	<p>a. Inovasi turunan dari unit Eselon I pembina yang berisi informasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Informasi terkait inovasi 2) Latar belakang risiko pembuatan inovasi tersebut 3) Impact Inovasi tersebut terhadap satuan kerja dan terhadap masyarakat 4) Output yang dihasilkan dari inovasi layanan 5) PNPB yang dihasilkan dari inovasi layanan (jika ada) <p>b. Inovasi Layanan Publik yang dihasilkan oleh satuan kerja yang berisi informasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Informasi terkait inovasi 2) Latar belakang risiko pembuatan inovasi tersebut 3) Impact Inovasi tersebut terhadap satuan kerja dan terhadap masyarakat 4) Output yang dihasilkan dari inovasi layanan 5) PNPB yang dihasilkan dari inovasi layanan (jika ada) <p>c. Penanganan Risiko pelayanan publik dan integritas pegawai (Ada pada area 5)</p> <p>d. Surat pernyataan replikasi inovasi dari unit satuan kerja lainnya</p> <p>e. Manual book untuk inovasi yang berbasis aplikasi</p>	B03, B06, B09, dan B12
3	Penilaian kepuasan terhadap pelayanan (4)				
	a	Apakah telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan?	<p>a. Jika survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan secara berkala;</p> <p>b. Jika survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan tidak berkala;</p> <p>c. Jika belum ada survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan</p>	<p>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, dengan jumlah minimal responden per bulan sebanyak 30 orang.</p>	B03, B06, B09, dan B12
	b	Apakah hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka?	<p>a. Jika hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio dsb);</p> <p>b. Jika hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses melalui beberapa media (misal: papan pengumuman, selebaran, dsb);</p> <p>c. Jika hasil survei kepuasan masyarakat belum dapat diakses melalui berbagai media.</p>	<p>Dokumen capture publikasi hasil survey melalui spanduk, brosur, poster, media visual dan/atau media sosial</p>	B03, B06, B09, dan B12
	c	Apakah dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat?	<p>a. Jika dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survey kepuasan masyarakat;</p> <p>b. Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survey kepuasan masyarakat;</p> <p>c. Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survey kepuasan masyarakat;</p> <p>d. Jika belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat</p>	<p>Dokumen laporan triwulan tindak lanjut survei yang merupakan dokumen atas pelaksanaan perbaikan layanan dengan mengacu pada dokumen Laporan Survei IKM dan IPAK.</p> <p>Catatan: Laporan tindak lanjut hasil survey IKM dan IPK dilaksanakan secara triwulan pada bulan April, Juli, Oktober, dan Desember</p>	B03, B06, B09, dan B12