



## **LAPORAN PELAKSANAAN RAPAT RENCANA AKSI**

### **I. LATAR BELAKANG**

Reformasi birokrasi merupakan salah satu langkah awal untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif dan efisien sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat dan profesional. Dalam perjalanannya, banyak kendala yang dihadapi, diantaranya adalah penyalahgunaan wewenang, praktek KKN dan lemahnya pengawasan. Sejalan dengan hal tersebut, pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi. Peraturan tersebut menargetkan tercapainya tiga sasaran hasil utama yaitu peningkatan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, pemerintah yang bersih dan bebas KKN, serta peningkatan pelayanan publik. Dalam rangka mengakselerasi pencapaian sasaran hasil tersebut, maka instansi pemerintah perlu untuk membangun pilot project Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang dapat menjadi percontohan penerapan pada instansi (unit-unit kerja) lainnya. Untuk itu perlu secara kongkret dilaksanakan program reformasi birokrasi pada unit kerja melalui upaya Pembangunan Zona Integritas

### **II. MAKSUD DAN TUJUAN**

Kegiatan ini diselenggarakan dengan maksud

1. sebagai acuan bagi Rutan Kupang dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM)
2. Tujuan penyusunan dokumen rencana aksi ini adalah memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun zona integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan Rutan Kupang

### **III. DASAR PELAKSANAAN**

1. Permenkumham No.M.HH-01.PW.02.03 Tahun 2011 Tentang pedoman Penetapan Wilayah Bebas Korupsi (WBK) Kementerian Hukum dan HAM RI

### III. PELAKSANAAN KEGIATAN

Pada hari kamis, 25 Maret 2023 telah dilaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Aksi Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Kupang dengan lampiran sebagai berikut:

### IV. HASIL YANG DICAPAI

Tercapainya hasil Rencana aksi Rutan Kelas IIB Kupang Tahun 2024

### V. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Secara umum pelaksanaan Rapat Rencana aksi Rutan Kelas IIB Kupang Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) Rutan Kupang Tahun 2024 dapat berjalan sesuai dengan rencana tidak terdapat hambatan dan kendala yang berarti.
2. Saran/ Tindak Lanjut
  - a. Agar Rencana aksi Program/Pengungkit I--VI selalu aktif dalam menjalankan program atau rencana kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya masing-masing;
  - b. Operator agar selalu berkoordinasi dengan fungsi/satker pendukung melalui komunikasi dengan memudahkan mengumpulkan laporan dan bukti data pendukung penilaian Zona Integritas khususnya pada masing-masing Program/Pengungkit I—VI

### IV. PENUTUP

Demikian rencana aksi pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Kupang ini disusun sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi pimpinan guna menentukan kebijakan lebih lanjut.

Kepala



L. Soelistiyadi, A.Md.IP.S.Pd  
NIP.197209161996031001

**PEDOMAN PEMENUHAN DATA DUKUNG LEMBAR KERJA EVALUASI (LKE) PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS SATUAN KERJA  
MENUJU WBK/WBBM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
TAHUN 2024**

NO	INDIKATOR	PETUNJUK TEKNIS	DATA DUKUNG	PENANGGUNG JAWAB	JADWAL UPLOAD	KETERANGAN
1	2	3	4	6	7	8
I	Manajemen Perubahan	Bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir (mind set), serta budaya kerja (culture set) individu pada Satuan Kerja yang dibangun, menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan zona integritas.				
	1. Penyusunan Tim Kerja	Tim kerja adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan proses perubahan melalui Program, kegiatan dan Inovasi di 6 Area Perubahan (6 komponen Pengungkit), Tim kerja akan menjadi motor dalam Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM.				
	a Unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	a. Membuat undangan pembentukan Tim kerja WBK/WBBM, b. Melaksanakan rapat pembentukan Tim kerja WBK/WBBM, c. Penentuan anggota Tim harus memiliki kompetensi, memahami tugas, berdedikasi, tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan kode perilaku, d. Pengesahan Tim Kerja WBK/WBBM.	SK Tim Kerja Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM pada Satker	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	b Penentuan anggota tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas	a. Pimpinan, pejabat, dan pihak terkait melakukan seleksi untuk membentuk Tim kerja, b. Seleksi dilakukan dengan mempertimbangkan: 1) Kompetensi, 2) Memahami tugas, 3) Berdedikasi, 4) Tidak bermasalah, 5) Tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan disiplin. c. Rapat penentuan Tim kerja, d. Penetapan Tim kerja.	Dokumen Kegiatan Rapat Tim Kerja: a) undangan rapat b) daftar hadir c) notula dan dokumentasi foto d) berita acara e) laporan pelaksanaan seleksi anggota tim kerja f) Riwayat hidup dan rekam jejak anggota Tim Kerja	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	2. Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM	Rencana Pembangunan Zona Integritas adalah program, kegiatan dan inovasi yang akan dilaksanakan dalam melakukan perubahan yang berisi tentang target, waktu dan hasil yang ingin dicapai, disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik Satker di wilayah masing-masing.				
	a Dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM telah disusun	a. Buat rencana aksi tiap-tiap penanggung jawab program (kapan dimulai, berapa lama, target yang akan dicapai) b. Membuat SK Kepala Satker tentang rencana pembangunan ZI.	a. Dokumen kegiatan rapat penyusunan Rencana Aksi: 1) undangan rapat 2) daftar hadir 3) notula dan dokumentasi foto 4) laporan kegiatan penyusunan rencana aksi ZI 5) dokumen rencana aksi b. Dokumen kegiatan rapat penetapan Rencana Kerja: 1) undangan rapat 2) daftar hadir 3) notula dan dokumentasi foto 4) laporan kegiatan rapat penetapan Rencana Kerja 5) Dokumen rencana kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM satuan kerja yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja melalui Surat Keputusan	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	b Dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM telah memuat target-prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Target prioritas adalah hasil yang ingin dicapai dalam tiap-tiap kegiatan program dan inovasi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat Proses Perubahan serta membawa dampak menuju kearah yang lebih baik. a. Tentukan target prioritas yang dirasa mudah diraih atau dicapai di tiap komponen perubahan b. Penentuan target-prioritas harus melibatkan seluruh Tim Kerja c. Melaksanakan Analisa dan Evaluasi pada masing-masing Rencana Kerja dan Rencana Aksi yang terlaksana maupun tidak.	Dokumen kegiatan rapat penyusunan Target Prioritas pembangunan ZI: a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan kegiatan penyusunan rencana aksi ZI yang memuat Target Prioritas e. dokumen rencana aksi yang memuat Target Prioritas	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	c Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Sosialisasi dilaksanakan agar kemauan untuk melakukan perubahan Menuju WBK/WBBM didengar dan dipahami oleh Internal dan Eksternal. Proses Pembangunan ZI menuju WBK harus disosialisasikan kepada seluruh pegawai agar tujuan utama meraih WBK dan WBBM tercapai, yaitu: a. Sosialisasi kepada pegawai melalui: 1) Pengarahan saat apel pagi, rapat staf secara periodik, 2) Pendampingan/pembinaan oleh pusat dan wilayah terkait program, kegiatan dan inovasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM, 3) Pemasangan spanduk dan banner di lingkungan kerja b. Sosialisasi langsung kepada masyarakat - Untuk Unit Satuan Kerja Imigrasi, sosialisasi dilakukan kepada pemohon jasa keimigrasian - Untuk Unit Satuan Kerja Pemasarakatan, sosialisasi dilakukan kepada pemohon layanan pemsarakatan (pengunjung dan WBP) - Untuk Satuan Kerja Eselon I, sosialisasi dilakukan kepada pemohon layanan. c. Sosialisasi kepada masyarakat melalui: 1) Banner/spanduk/himbauan/brosur 2) Website 3) Media Sosial 4) Media elektronik 5) Media cetak 6) Media TV	a. Dokumen kegiatan sosialisasi Kepala satuan kerja terkait Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM: 1) undangan 2) daftar hadir 3) notula dan dokumentasi foto b. Laporan kegiatan pendampingan/pembinaan: 1) undangan 2) daftar hadir 3) notula dan dokumentasi foto c. Capture banner dan spanduk Catatan : jika sosialisasi melalui virtual, dokumen pendukung menyesuaikan	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
				Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
				Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	

		<p>d. Selain melakukan Sosialisasi Zona Integritas, satuan kerja juga perlu melakukan Pencanangan Zona Integritas yang menunjukkan keseriusan dan kemauan dari satuan kerja untuk melakukan perubahan pada jajarannya menuju WBK/WBBM serta sebagai titik awal dimulainya pembangunan Zona integritas hingga tercapainya WBK/WBBM, meliputi kegiatan:</p> <p>1) Eksternal Melaksanakan pencanangan Zona Integritas yang disaksikan antara lain oleh Instansi terkait, Kemenpan RB, Forkopimda, Perwakilan Ombudsman, tokoh masyarakat, Tokoh agama serta dipublikasikan.</p> <p>2) Internal a) melaksanakan Penandatanganan Pakta Integritas antara Kepala Satuan Kerja dengan jajaran struktural dibawahnya; b) penandatanganan Pakta Integritas Antara jajaran Struktural dalam satuan kerja dengan Pegawai (komitmen tidak memungut biaya diluar ketentuan, tidak diskriminasi, tidak melaksanakan gratifikasi, memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat)</p>	<p>d. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Pencanangan Zona Integritas, yaitu:</p> <p>1) Kegiatan Eksternal Pencanangan Zona Integritas melampirkan Foto, Laporan Kegiatan dan Press release.</p> <p>2) Kegiatan Internal a) 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 dengan pegawai;</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
<b>3. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM</b>		<b>Kegiatan pemantauan dan evaluasi dilaksanakan secara kontinyu dalam rangka monitoring capaian pembangunan ZI tiap-tiap komponen</b>				
a	Seluruh kegiatan pembangunan Zona Integritas dan WBK/WBBM telah dilaksanakan sesuai dengan target yang direncanakan	<p>a. Pelaksanaan kegiatan harus melibatkan seluruh anggota Tim kerja;</p> <p>b. Membuat laporan hasil pembangunan ZI berdasarkan Rencana Aksi dan Target Prioritas yang sudah ditetapkan oleh Tim kerja;</p> <p>c. Membuat dokumentasi berupa foto-foto kegiatan.</p>	<p>Dokumen kegiatan rapat pelaksanaan Rencana Aksi dan Target Prioritas oleh Tim Kerja:</p> <p>a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan kegiatan kegiatan pembangunan ZI berdasarkan Rencana Aksi dan Target Prioritas e. dokumen Target Prioritas yang telah ditetapkan oleh Tim Kerja</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
b	Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	<p>a. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi secara bulanan;</p> <p>b. Membuat laporan monitoring dan evaluasi secara bulanan (berkala).</p>	<p>Dokumen kegiatan penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi:</p> <p>a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan hasil monitoring dan evaluasi</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, dan B12	
c	Hasil monitoring dan evaluasi telah ditindaklanjuti	Laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi.	<p>Dokumen kegiatan penyusunan laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi:</p> <p>a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, dan B12	
<b>4. Perubahan pola pikir dan budaya kerja</b>		<b>Perubahan pola pikir dan budaya kerja adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka merubah pola pikir anggota menuju ke arah yang lebih baik serta mewujudkan budaya kerja di Satker sehingga tercipta lingkungan kerja yang benar-benar bebas korupsi dan berkinerja baik</b>				

	<p>a Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM</p>	<p>Pimpinan (Kepala Satuan Kerja serta pejabat struktural di bawahnya) harus berperan sebagai role model dalam pelaksanaan Pembangunan Zi Menuju WBK/WBBM, dengan:</p> <p>a. Keteladanan yang ditunjukkan oleh pimpinan akan menjadi panutan bagi bawahannya;</p> <p>b. Keteladanan mempunyai pengaruh besar dalam pembentukan pribadi seseorang;</p> <p>c. Keteladanan akan sangat cepat merubah pola pikir bawahannya.</p> <p>Contoh: Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama melakukan absensi kehadiran seperti pegawai lainnya</p>	<p>a. Absensi pimpinan dan pejabat struktural (Misal sampling: Bulan Januari, Februari, dan Maret)</p> <p>b. Dokumentasi pimpinan/pejabat struktural menjadi Pembina apel dan pembina upacara.</p> <p>c. Dokumen Jurnal Harian Pimpinan dan Pejabat Struktural (Sampling: Bulan Januari, Februari, dan Maret)</p> <p>1) Untuk satuan kerja Eselon I, daftar hadir dan jurnal harian yang dibutuhkan sampai kepada Jabatan Struktural Eselon I, II, dan III;</p> <p>2) Untuk satuan kerja Eselon II, daftar hadir dan jurnal harian yang dibutuhkan sampai kepada Jabatan Struktural Eselon II dan III;</p> <p>3) Untuk satuan kerja Eselon III, daftar hadir dan jurnal harian yang dibutuhkan sampai kepada Jabatan Struktural Eselon III dan IV.</p>	<p>Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis</p>	<p>B03, B06, B09, dan B12</p>	
	<p>b Agen Perubahan telah ditetapkan</p>	<p>Sesuai dengan Permenan RB No.27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah, untuk:</p> <p>a. Membuat undangan penetapan agen perubahan;</p> <p>b. Melaksanakan rapat penetapan agen perubahan;</p> <p>c. Menentukan agen perubahan yang menjadi contoh bagi pegawai lainnya, memiliki kompetensi, memahami tugas, berdedikasi, tidak bermasalah, tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan kode perilaku;</p> <p>d. Mengesahkan SK agen perubahan.</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Kepala Satker selaku role model kerja wajib ditetapkan sebagai Agen Perubahan</p> <p>b. Pegawai yang ditetapkan sebagai agen perubahan wajib memiliki produk kinerja atau prestasi kinerja, misalnya pegawai yang menciptakan aplikasi inovasi layanan, pegawai yang menciptakan jingle satker dsb</p>	<p>Dokumen pelaksanaan kegiatan penetapan Agen Perubahan:</p> <p>a. undangan</p> <p>b. daftar hadir</p> <p>c. notula dan dokumentasi foto</p> <p>d. Riwayat Hidup dan rekam jejak agen perubahan</p> <p>e. SK Agen Perubahan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja</p>	<p>Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis</p>	<p>B03</p>	<p>Disesuaikan dengan lampiran Surat Hjen Nomor ITJ.UM.01.01-2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyampaian Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengungkit Satker Berpredikat WBK/WBBM di Lingkungan Kemenkumham TA 2020</p>
	<p>c Budaya kerja dan pola pikir telah dibangun di lingkungan organisasi</p>	<p>a. Menerapkan budaya kerja sebagaimana tertuang dalam kode etik dan kode perilaku,</p> <p>b. Berikan reward dan punishment,</p> <p>c. Membuat laporan kegiatan pembangunan budaya kerja dan pola pikir.</p> <p>Contoh penerapan Budaya Kerja (membangun pola hidup sederhana; berfikir, berkata dan bertindak positif), antara lain:</p> <p>1) Penerapan tata nilai kami PASTI setiap hari oleh pimpinan kepada seluruh pegawai melalui kegiatan sosialisasi, bimtek, dan diklat,</p> <p>2) Absensi melalui fingerprint pada saat masuk dan pulang kerja</p>	<p><b>B03, B06, B09, dan B12</b></p> <p>a. Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan budaya kerja atau Tata Nilai PASTI (Kegiatan dapat dilakukan oleh internal satuan kerja. Contoh: Workshop, in House Training)</p> <p>b. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja berikut dokumentasinya</p> <p><b>B12</b></p> <p>Dokumentasi pegawai yang menerima reward dan punishment.</p> <p>Contoh:</p> <p>a) Penghargaan/Piagam terhadap pegawai terbaik/teladan atas kehadiran dan kinerja,</p> <p>b) Punishment berupa potongan tunjangan kinerja terhadap pegawai yang tidak disiplin dan SK Hukdis.</p>	<p>Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis</p>	<p>B03, B06, B09, dan B12</p>	
	<p>d Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM</p>	<p>a. Membuat program dan kegiatan Zi kepada seluruh pegawai meliputi:</p> <p>1) Penandatanganan pakta integritas seluruh pegawai;</p> <p>2) Penerapan tata nilai kami PASTI setiap hari oleh pimpinan kepada seluruh pegawai melalui kegiatan sosialisasi, bimtek, dan diklat;</p> <p>3) Keterlibatan seluruh pegawai dalam pembangunan Zi menuju WBK/WBBM seperti:</p> <p>a. rapat pembuatan jingle satker;</p> <p>b. rapat pembuatan motto atau slogan satker;</p> <p>c. kegiatan pemasangan banner/poster;</p> <p>d. coffee briefing.</p> <p>4) Kegiatan yang melibatkan seluruh pegawai:</p> <p>a) Apel pagi dan apel sore;</p> <p>b) Jumat olahraga;</p> <p>c) Kegiatan rohani;</p> <p>d) Coffee Morning.</p> <p>b. Membuat laporan hasil kegiatan.</p>	<p><b>B03</b></p> <p>a. SK Tim Kerja Pembangunan Zi menuju WBK/WBBM satuan kerja yang melibatkan keterwakilan setiap bagian dalam struktur organisasi</p> <p>b. Dokumen pakta integritas</p> <p><b>B03, B06, B09 dan B12</b></p> <p>a. Dokumentasi penerapan tata nilai PASTI oleh Kepala satuan kerja pada kegiatan sosialisasi, bimtek dan diklat</p> <p>b. 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:</p> <p>1) Undangan</p> <p>2) Daftar hadir</p> <p>3) Notula dan dokumentasi foto</p> <p>4) Laporan</p> <p>c. Dokumen laporan kegiatan yang melibatkan seluruh pegawai seperti apel pagi dan apel sore, jumat olahraga, dan kegiatan rohani</p>	<p>Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis</p>	<p>B03, B06, B09 dan B12</p>	<p>Disesuaikan dengan lampiran Surat Hjen Nomor ITJ.UM.01.01-2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyampaian Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengungkit Satker Berpredikat WBK/WBBM di Lingkungan Kemenkumham TA 2020</p>
<p><b>II PENATAAN TATALAKSANA</b> Penataan Tatalaksanaan Bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM.</p>						
<p><b>1. Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama</b></p>						
	<p>a. Prosedur operasional tetap mengacu kepada peta proses bisnis instansi</p>	<p>a. Unit Pusat membuat SOP yang mengacu kepada peta proses bisnis instansi,</p> <p>b. Wilayah/UPT membuat SOP Unit yang merupakan turunan dari SOP yang diterbitkan oleh Pusat,</p> <p>c. Wilayah/UPT membuat SOP Inovasi.</p> <p>Contoh:</p> <p>1) Sistem antrian perbitan paspor sesuai SOP dari pusat hanya mensyaratkan pemberian nomor antrian kepada pemohon. Inovasi yang bisa dilakukan dengan menambahkan pengambilan foto wajah untuk menghindari percaloan. UPT membuat SOP inovasi sistem antrian berbasis foto wajah.</p> <p>2) Sistem kunjungan keluarga narapidana yang mensyaratkan pemeriksaan identitas. UPT menambahkan SOP pemeriksaan identitas melalui perekaman fingerprint pada saat masuk dan keluar.</p>	<p>a. Dokumen Peta Bisnis Instansi (Kementerian),</p> <p>b. Dokumen SOP Pusat/Unit Eselon I,</p> <p>c. Dokumen SOP (Wilayah dan UPT),</p> <p>d. Dokumen SOP Inovasi (Ditetapkan oleh Ka. UPT/Satker).</p> <p>Dokumen SOP yang diterbitkan oleh satuan kerja mengacu kepada unit eselon I/ Instansi/ Kementerian dengan melakukan inovasi terkait dengan pelayanan yang dilaksanakan di satuan kerja, yaitu:</p> <p>a. Untuk unit satuan kerja Imigrasi dan Pemasarakatan melampirkan dokumen peta bisnis eselon I,</p> <p>b. Untuk unit satuan kerja Eselon I melampirkan dokumen peta bisnis Instansi (Kementerian).</p>	<p>Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis</p>	<p>B03</p>	

	b	Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	<p>a. Memastikan pelaksanaan Tugas Pegawai sesuai SOP, dengan pemasangan/informasi tentang alur atau prosedur layanan,</p> <p>b. Melakukan inovasi terhadap SOP yang berlaku. Contoh: 1) Memasang informasi tentang alur layanan kunjungan keluarga narapidana/tahanan di Lapas/Rutan, 2) Memasang informasi tentang alur layanan penerbitan paspor.</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>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	c	Prosedur operasional tetap dievaluasi	<p>a. Melaksanakan Evaluasi SOP,</p> <p>b. Membuat laporan hasil evaluasi SOP serta tindak lanjutnya Prosedur operasional tetap</p> <p>c. SOP telah dievaluasi.</p>	<p>Dokumen laporan hasil evaluasi SOP dan tindak lanjut perbaikan yang berisi:</p> <p>a.SOP sebelum perbaikan, b.Bsulan SOP perbaikan, c.SOP hasil perbaikan.</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
<b>2. E-Office</b>							
	a	Sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi	<p>a. Pengukuran kinerja Satker melalui aplikasi e-Performance,</p> <p>b. Penilaian Kinerja Individu melalui pengisian jurnal harian dengan menggunakan aplikasi Simpeg Terbaru</p>	<p>a. Capture penggunaan teknologi/aplikasi e-Performance,</p> <p>b. Capture Kinerja Pegawai dalam Simpeg terbaru. 1) Untuk satuan kerja Pemasarakatan dan Imigrasi hanya melampirkan capture Penilaian Kinerja pada SIMPEG, 2) Untuk satuan kerja Eselon I melampirkan penilaian kinerja pada SIMPEG dan E- Performance.</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	b	Sistem kepegawainan berbasis sistem informasi	Operasionalisasi kepegawainan sudah menggunakan aplikasi Simpeg Terbaru.	Capture penggunaan teknologi/aplikasi Simpeg Terbaru.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	c	Sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi	<p>a. Penggunaan Tehnologi Informasi dalam memberikan Pelayanan kepada masyarakat yang bertujuan untuk lebih memudahkan masyarakat dalam menerima layanan,</p> <p>b. Memiliki Website yang memudahkan masyarakat dalam memperoleh Informasi,</p> <p>c. Memiliki aplikasi layanan: Contoh: Aplikasi layanan: AHU, KI, Imigrasi, Pemasarakatan, dll</p> <p>d. Memiliki Media Sosial seperti facebook, Twitter, Instagram, Google+, dll</p>	<p>Capture penggunaan teknologi informasi/aplikasi Layanan dan Capture web/media sosial sebagai sarana sosialisasi layanan:</p> <p>a. UPT Keimigrasian: 1) Capture SIMKIM Pendaftaran Paspor RI, 2) Capture Aplikasi Pendaftaran Paspor Online, 3) Capture Web/Media Sosial sebagai sarana layanan Keimigrasian.</p> <p>b. UPT Pemasarakatan: 1) Capture layanan kunjungan berbasis TI, 2) Capture Remisi Online, 3) Capture Perolehan hak online, 4) Capture selfservice, 5) Capture Web/Media Sosial sebagai sarana layanan Pemasarakatan.</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
				<p>c. Unit Eselon I: Capture Layanan Pada Website masing-masing unit Eselon I, contoh: 1) Capture 40 Layanan pada Ditjen AHU, 2) Capture Layanan Pencatatan Hak Cipta pada Ditjen KI, 3) Capture Layanan Perpanjangan Merk pada Ditjen KI, 4) Capture Layanan Indikasi Geografis pada Ditjen KI, 5) Capture Layanan Perpanjangan Merk, 6) Capture Layanan VISA pada Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian, 7) Capture Layanan Berbasis Aplikasi pada masing-masing unit Eselon I, misalnya: Capture Aplikasi YAP (Your All Payment), yaitu aplikasi Layanan Pembayaran AHU untuk Notaris.</p>		B03	
	d	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik?	<p>a. Melakukan rapat Monitoring dan Evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik,</p> <p>b. Menyusun laporan Monitoring dan Evaluasi.</p>	<p>Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik:</p> <p>a) Undangan b) Daftar Hadir c) Notula dan Dokumentasi Foto d) Laporan Monitoring dan Evaluasi</p>	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	

<b>3 Keterbukaan Informasi Publik</b>					
a	Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan	a. Menyiapkan ketersediaan informasi dengan berbagai infrastruktur dan konten yang memadai, disertai dengan sikap keterbukaan dan mekanisme serta prosedur yang memadai (memiliki Website yang mudah diakses). b. Penerapan keterbukaan informasi publik (persyaratan, alur, waktu, dan biaya) melalui Spanduk, Banner, Website dan Media Sosial. Contoh Website Lembaga Pemasyarakatan yang berisi konten: 1) Transparansi alokasi anggaran DIPA melalui Website, 2) Informasi pengurusan layanan Pemasyarakatan (remisi, PB, CB, CMB, dll), 3) Informasi Kegiatan-Kegiatan di Lembaga Pemasyarakatan.	a. Capture DIPA melalui Website. b. Dokumentasi publikasi layanan, seperti: Spanduk, banner, dan media sosial lainnya. Contoh: 1) Capture mekanisme informasi publik layanan (persyaratan, alur, waktu, dan biaya) di Spanduk, Banner, Website dan Media Sosial, 2) Capture dokumentasi kegiatan yang di tampilkan di website dan/atau media sosial.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03
b	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.	a. Melakukan rapat monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik, b. Menyusun laporan Monitoring dan Evaluasi.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12
<b>III PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM</b>					
<b>1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi</b>					
a	Apakah kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan?	a. UPT melaksanakan rapat kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan dan analisis beban kerja, UPT menyampaikan kebutuhan pegawai tersebut ke Kantor wilayah untuk pengisian kebutuhan pegawai dilingkungannya, b. Kanwil melaksanakan rapat kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan dan analisis beban kerja usulan dari UPT dan kebutuhan kanwil sendiri, selanjutnya Kanwil mengusulkan kebutuhan pegawai ke Biro Kepegawaian, Setjen, c. Biro Kepegawaian dan Sekretaris Unit Eselon I melaksanakan rapat kebutuhan pegawai. berdasarkan peta jabatan dan analisis beban kerja berdasarkan usulan dari Kantor Wilayah.	a. Dokumen rapat kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan dan analisis beban kerja: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto b. Dokumen kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan dan analisis beban kerja c. Surat usulan kebutuhan pegawai.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06
b	Apakah penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan?	a. Biro Kepegawaian menerbitkan SK penempatan pegawai berdasarkan persetujuan dari MenPAN dan BKN, serta berdasarkan usulan kebutuhan pegawai dari masing-masing Kanwil, b. Kanwil menempatkan pegawai hasil rekrutmen berdasarkan formasi dan usulan yang telah disetujui dari MenPAN dan BKN ke UPT, c. UPT membuat surat perintah melaksanakan tugas (SPMT) sesuai dengan SK penempatannya	a. SK kolektif CPNS, b. Surat pengantar penempatan pegawai dari Kanwil ke Satuan Kerja, c. Surat perintah melaksanakan tugas (SPMT) dari Kepala Satuan Kerja, d. Dokumen persetujuan dari MenPAN dan BKN (Data Dukung Hanya Bisa Diperoleh dari Biro Kepegawaian).	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	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?	a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang penempatan pegawai terhadap kinerja unit, b. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi tentang penempatan pegawai terhadap kinerja unit.	Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi tentang penempatan pegawai terhadap kinerja unit: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi tentang penempatan pegawai terhadap kinerja unit.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12
d	Unit kerja telah membuat rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan	Membuat rencana kebutuhan pegawai berdasarkan rasio beban kerja dan kualifikasi pendidikan	a. Dokumen peta jabatan b. Dokumen formasi pegawai (Biro Kepegawaian) c. Surat penetapan formasi dari Kementerian ManpanRB (Biro Kepegawaian) d. SK Panitia Seleksi CPNS Kemenkumham e. Dokumen rapat perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan rasio beban kerja dan kualifikasi Pendidikan: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Laporan perencanaan kebutuhan pegawai	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06
e	Unit kerja telah menerapkan rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya	Menerapkan rencana kebutuhan pegawai	a. Dokumen Pengumuman tentang Pelaksanaan Seleksi CPNS b. Capture web kemenkumham.go.id yang berisi pengumuman pelaksanaan seleksi CPNS	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03
f	Unit kerja telah menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya	a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai, b. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai, c. Melaksanakan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi.	a. Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai b. Dokumen kegiatan penyusunan laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B12
<b>2. Pola Mutasi Internal</b>					

	<p>a. Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, apakah telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan?  (unit kerja telah menetapkan kebijakan pola mutasi internal?)</p>	<p>a. UPT melakukan rapat pimpinan dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan Fungsional Umum (JFU),  b. Kanwil melaksanakan rapat Tim Penilai Kinerja dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan di lingkungan Kanwil yang menjadi kewenangannya,  c. Biro Kepegawaian melaksanakan rapat Tim Penilai Kinerja dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.</p>	<p>a. SK Menkumham tentang Pemberian Kuasa (Biro Kepegawaian),  b. SK Sekjen Kemenkumham tentang Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi (Biro Kepegawaian),  c. Dokumen rapat dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto  d. Surat usul mutasi/rotasi dari UPT, Kanwil dan/atau Unit Utama,  e. Daftar Riwayat Pekerjaan/ Hidup (DRP/DRH).</p>	<p>Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis</p>	<p>B12</p>	
	<p>b. Apakah dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan?</p>	<p>a. UPT melakukan rapat pimpinan dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan Fungsional Umum (JFU),  b. Kanwil melaksanakan rapat Tim Penilai Kinerja dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan di lingkungan Kanwil dengan memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan,  c. Biro Kepegawaian melaksanakan rapat Tim Penilai Kinerja dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan di lingkungan Kanwil dengan memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan.</p>	<p>a. SK Menkumham tentang Pemberian Kuasa (Biro Kepegawaian),  b. SK Sekjen Kemenkumham tentang Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi (Biro Kepegawaian),  c. Dokumen rapat dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto  d. Surat usul mutasi/rotasi dari UPT, Kanwil dan/atau Unit Utama,  e. Hasil Profile Assessment,  f. Daftar Riwayat Pekerjaan/ Hidup (DRP/DRH).</p>	<p>Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis</p>	<p>B12</p>	
	<p>c. Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja? (unit kerja telah memiliki monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan pola rotasi internal)</p>	<p>a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja,  b. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.</p>	<p>Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi tentang terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.</p>	<p>Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis</p>	<p>B12</p>	
<p><b>3. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi</b></p>						
	<p>a. Apakah Unit Kerja melakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi?</p>	<p>Training Need Analysis (TNA) atau analisis kebutuhan diklat adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengidentifikasi dan menentukan adanya kesenjangan kompetensi (pengetahuan, keterampilan dan sikap) yang dapat ditingkatkan melalui pendidikan dan pelatihan.  a. Satuan Kerja melaksanakan rapat penyusunan analisis kebutuhan diklat (Training Need Analysis) untuk pengembangan kompetensi.  b. Kanwil melaksanakan rapat penyusunan analisis kebutuhan diklat (Training Need Analysis) untuk pengembangan kompetensi di wilayahnya,  c. BPSDM melaksanakan rapat penyusunan analisis kebutuhan diklat (Training Need Analysis) untuk pengembangan kompetensi di lingkungan Kemenkumham.</p>	<p>a. Surat Permintaan peserta Diklat dari BPSDM ke Biro Kepegawaian (data di BPSDM),  b. Data peserta diklat dari Biro Kepegawaian dikirim ke BPSDM (data di Biro Kepegawaian),  c. Dokumen Training Need Analysis (TNA) Satuan kerja yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja,  d. Dokumen surat usulan Kepala Satuan Kerja kepada Kepala Kantor Wilayah/Sekretaris Jenderal perihal TNA: 1) Untuk Satuan Kerja Pemasyarakatan dan Keimigrasian, melampirkan usulan kepada Kantor Wilayah, 2) Untuk Satuan Kerja Unit Eselon I, melampirkan usulan kepada Sekretaris Jenderal.  e. Dokumen kegiatan pelaksanaan Training Need Analysis (TNA) atau analisis kebutuhan diklat untuk pengembangan kompetensi pegawai: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto</p>	<p>Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis</p>	<p>B06 dan B12</p>	
	<p>b. Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, apakah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai?</p>	<p>Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan hasil penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</p>	<p>a. Dokumen kegiatan penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan hasil penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP): 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto  b. Dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan hasil penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).</p>	<p>Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis</p>	<p>B03</p>	
	<p>c. Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan</p>	<p>Melakukan pemetaan persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan.</p>	<p>Capture fitur kompetensi pada aplikasi Simpeg Terbaru</p>	<p>Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis</p>	<p>B03</p>	
	<p>d. Terdapat kesempatan/hak bagi pegawai di unit kerja terkait untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya</p>	<p>a. BPSDM membuat surat edaran Diklat maupun pengembangan kompetensi pegawai ke seluruh Unit Eselon I dan Kantor wilayah,  b. Kanwil menginformasikan surat edaran BPSDM tersebut ke seluruh pegawai di wilayahnya,  c. Satuan Kerja menginformasikan surat edaran BPSDM tersebut ke seluruh pegawai.</p>	<p>a. Surat edaran kepala BPSDM dan Pedoman pelaksanaan Diklat maupun pengembangan kompetensi pegawai. (dokumen di BPSDM),  b. Surat Kanwil ke UPT tentang edaran kepala BPSDM tentang Diklat maupun pengembangan kompetensi,  c. Surat Pemanggilan Pegawai Satker untuk mengikuti Diklat atau Pengembangan Kompetensi Lainnya dari Kanwil dan/atau BPSDM,  e. Surat Perintah Perihal Penunjukkan Pegawai Satker Untuk Mengikuti Diklat atau Pengembangan Kompetensi Lainnya,  f. Sertifikat/ Piagam Telah Mengikuti Diklat atau Pengembangan Kompetensi Lainnya,  g. Rekapitulasi Data Pegawai yang Telah Mengikuti Diklat atau Pengembangan Kompetensi Lainnya.</p>	<p>Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis</p>	<p>B12</p>	

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)?  (Telah melakukan upaya pengembangan kompetensi (capacity building/transfer knowledge))	a. Satuan Kerja menyelenggarakan/ mengusulkan pegawai dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll),  b. Kanwil menyelenggarakan/ mengusulkan pegawai dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll),  c. BPSDM, Biro Kepegawaian dan Sekretariat Unit Eselon I menyelenggarakan/ mengusulkan pegawai dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, coaching dan mentoring dll)	Dokumentasi kegiatan In House Training, Pelatihan, Mentoring yang dilakukan oleh Pegawai atau Pejabat yang Telah Mengikuti Diklat di Lingkungan Satuan Kerja itu sendiri	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B12	
f	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?	a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja,  b. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	a. Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja,  b. Dokumen laporan evaluasi dari BPSDM (Data dari BPSDM).	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
<b>4. Penetapan Kinerja Individu</b>						
a	Telah memiliki penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	a. Menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada awal tahun melalui aplikasi Simpeg Terbaru,  b. Menetapkan Kinerja Unit (Perjanjian Kinerja-PK) pada awal tahun melalui aplikasi E-Performance.	a. Dokumen SKP yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung,  b. Dokumen Kinerja Unit yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsung,  c. Dokumen Penetapan Kinerja yang berasal dari Aplikasi E-Performance.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
b	ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	Menyiapkan laporan kompilasi SKP melalui aplikasi Simpeg Terbaru yang telah disahkan secara berjenjang.	Dokumen kompilasi SKP melalui aplikasi Simpeg Terbaru yang telah disahkan secara berjenjang	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
c	telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik	Melakukan pengukuran kinerja individu secara berkala setiap bulan.	Dokumen pengukuran kinerja individu per bulan yang diperoleh dari SIMPEG.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, B12	
d	Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan, dll)	a. Mengadakan rapat pemberian reward (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu,  b. Membuat Surat Keputusan pemberian reward (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu.	a. Dokumentasi kegiatan rapat pemberian reward (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto  b. Surat keputusan pemberian reward (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B12	
<b>5. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai</b>						
a	Apakah aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan?	a. Melakukan sosialisasi aturan disiplin/kode etik/kode perilaku,  b. Penerapan kewajiban pelaksanaan disiplin (berpakaian dinas, ketepatan jam kerja, apel pagi/sore),  c. Penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/kode etik/kode perilaku.	a. Permenkumham No. 23 Tahun 2015,  b. Permenkumham No. 20 Tahun 2017,  c. Dokumen sosialisasi,  d. Dokumen penerapan disiplin (foto dan absensi),  e. Dokumen penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/kode etik/kode perilaku,  f. SK Penerbitan Sanksi Disiplin Kode Etik sesuai Permenkumham No. 20 Tahun 2017 dan Permenkumham No. 23 Tahun 2015 (Bila Ada Pelanggaran Kode Etik)	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
<b>6. Sistem Informasi Kepegawaian</b>						
a	Sistem informasi kepegawaian pada unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	a. Membuat laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan melalui aplikasi Simpeg terbaru,  b. Update data secara mandiri oleh setiap pegawai,  c. Pindah data jabatan oleh setiap pegawai,  d. Integrasi Simpeg dengan SAPK BKN terkait pemutakhiran data KPO dan PPO,  e. Integrasi Simpeg dengan Taspem terkait pemutakhiran data pegawai purna tugas dan data taspem dalam Simpeg terbaru.	a. Dokumen laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan (Diperoleh dari SIMPEG),  b. Screenshot KPO dan PPO dari SIMPEG,  c. Screenshot Taspem otomatis dari SIMPEG.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, B12	
<b>IV Penguatan Akuntabilitas Kinerja</b>						
<b>1. Keterlibatan Pimpinan</b>						
a	Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	Melaksanakan rapat penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) atau Renja, perencanaan kegiatan dan anggaran yang dipimpin oleh kepala Satuan Kerja.	<b>B03</b> 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>B06</b> b. Dokumen penyusunan Perjanjian Kinerja: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Dokumen Perjanjian Kinerja seluruh pejabat struktural	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03 dan B06	Disesuaikan dengan lampiran Surat Hjen Nomor ITJ.UM.01.01.2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyempaan Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengikut Satker Berpredikat WBK/WBMM di Lingkungan Kemenkumham TA 2020

	b Unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja	Melaksanakan rapat penyusunan penetapan kinerja yang dipimpin oleh kepala Satuan Kerja	<b>B03</b> a. Dokumen kegiatan rapat penyusunan penetapan kinerja: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto  <b>B06</b> b. Dokumen perjanjian kinerja yang sudah ditandatangani oleh pimpinan/kepala Satuan Kerja.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03 dan B06	
	c Pimpinan telah memantau pencapaian kinerja secara berkala	Melaksanakan rapat pemantauan pencapaian kinerja dipimpin oleh kepala Satuan Kerja.	a. Dokumen kegiatan rapat pemantauan pencapaian kinerja: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto  b. Dokumen rapat monev anggaran: 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Laporan realisasi anggaran dan laporan pencapaian kinerja	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, dan B12	Disesuaikan dengan lampiran Surat Ijzin Nomor ITJ.UM.01.01-2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyampaian Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengukit Satker Berpredikat WBK/WBBM di Lingkungan Kemenkumham TA 2020
<b>2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja</b>						

	a	Unit kerja telah memiliki dokumen perencanaan	Memiliki dokumen perencanaan berupa Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan penetapan kinerja.	<b>B03</b> a. Dokumen Renstra, b. Dokumen Renja, c. Dokumen RKA KL <b>B06</b> d. Dokumen Perjanjian Kinerja	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03 dan B06	Disesuaikan dengan lampiran Surat Ijèn Nomor ITJ.UM.01.01-2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyampaian Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengungkit Satker Berpredikat WBK/WBBM di Lingkungan Kemenkumham TA 2020
	b	Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	a. Membuat turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik: 1) Menyusun standar pelayanan; 2) Menyusun SOP pelayanan; 3) Pelatihan pelayanan budaya prima; 4) Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan. b. Membuat turunan Renja yang mendukung kegiatan anti korupsi: 1) Melakukan kampanye pengendalian gratifikasi, 2) Membangun SPIP, 3) Penanganan pengaduan masyarakat. c. Penerapan Whistle Blowing System (WBS).	a. Dokumen turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik, b. Dokumen turunan Renja yang mendukung kegiatan anti korupsi.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	c	Apakah terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU)?	a. Memiliki Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan organisasi, b. Membuat IKU tambahan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja yang mendukung peningkatan pelayanan publik dan kegiatan anti korupsi	<b>B03</b> a. Dokumen Renstra, b. Dokumen Renja, c. Dokumen IKU tambahan yang mendukung peningkatan pelayanan publik dan kegiatan anti korupsi: 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 <b>B06</b> d. Dokumen Perjanjian Kinerja	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03 dan B06	
	d	Indikator kinerja telah SMART (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Timely)	a. Memiliki IKU tambahan yang SMART, b. IKU yang dibuat harus spesifik (pelayanan publik dan anti korupsi), terukur, dapat dicapai, realistis, dan dengan waktu yang jelas.	a. Dokumen IKU yang mengandung prinsip SMART (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Timely). b. Dokumen IKU tambahan yang spesifik (pelayanan publik dan anti korupsi), terukur, dapat dicapai, realistis, dan dengan waktu yang jelas.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	e	Unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu	a. Menyusun laporan kinerja LKJ (Laporan Kinerja) dengan tepat waktu, b. Laporan Kinerja LKJ (Laporan Kinerja) UPT telah dikirim ke Kanwil tepat waktu (bulan Januari tahun berikutnya), c. Laporan Kinerja LKIP LKJ (Laporan Kinerja) Kanwil telah dikirim ke Biro Perencanaan tepat waktu (bulan Januari tahun berikutnya), d. Laporan Kinerja LKIP Unit Eselon I telah dikirim ke Biro Perencanaan tepat waktu (bulan Januari tahun berikutnya).	1. Dokumen LKJ (Laporan Kinerja) 2. Surat Pengantar penyampaian Laporan Kinerja ke Kantor Wilayah dan/atau ke Inspektorat Jenderal	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	Disesuaikan dengan lampiran Surat Ijèn Nomor ITJ.UM.01.01-2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyampaian Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengungkit Satker Berpredikat WBK/WBBM di Lingkungan Kemenkumham TA 2020
	f	Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Laporan Kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja melalui presentase kenaikan capaian kinerja.	Dokumen LKJ (Laporan Kinerja)	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	g	Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menanggapi akuntabilitas kinerja	a. Melakukan upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja dengan mengadakan kegiatan bimtek dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP, b. Kanwil dan UPT mengusulkan pegawai untuk mengikuti kegiatan bimtek dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP.	a. Sertifikat mengikuti kegiatan Bimtek atau Diklat LKIP yang diselenggarakan oleh Kanwil atau Unit Eselon I Pembina b. Dokumen laporan kegiatan bimtek dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP, c. Dokumen usulan pegawai untuk mengikuti bimtek dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP. Catatan: 1. Jika tidak ada pegawai yang mengikuti Bimtek atau Diklat LKIP pada tahun berjalan, dapat menggunakan sertifikat dan dokumen pada tahun sebelumnya 2. 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	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B12	Disesuaikan dengan lampiran Surat Ijèn Nomor ITJ.UM.01.01-2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyampaian Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengungkit Satker Berpredikat WBK/WBBM di Lingkungan Kemenkumham TA 2020
	h	Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	a. Menempatkan anggota yang memiliki kompetensi pada bidang Pengelolaan akuntabilitas, b. Personel Pengelolaan Akuntabilitas telah memiliki sertifikat atau bukti mengikuti bimtek/ sosialisasi.	a. Sertifikat mengikuti kegiatan Bimtek atau Diklat LKIP yang diselenggarakan oleh Kanwil atau Unit Eselon I Pembina b. Dokumen usulan pegawai untuk mengikuti bimtek dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP. Catatan: 1. Jika tidak ada pegawai yang mengikuti Bimtek atau Diklat LKIP pada tahun berjalan, dapat menggunakan sertifikat dan dokumen pada tahun sebelumnya 2. 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	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B12	Disesuaikan dengan lampiran Surat Ijèn Nomor ITJ.UM.01.01-2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyampaian Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengungkit Satker Berpredikat WBK/WBBM di Lingkungan Kemenkumham TA 2020
	i	Unit kerja telah membangun sistem informasi kinerja	Penilaian Kinerja Individu menggunakan aplikasi Simpeg Terbaru	Capture pengajuan izin, cuti, dan jurnal harian pada aplikasi Simpeg untuk seluruh pejabat struktural di lingkungan satuan kerja	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	Disesuaikan dengan lampiran Surat Ijèn Nomor ITJ.UM.01.01-2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyampaian Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengungkit Satker Berpredikat WBK/WBBM di

	j	Unit kerja telah memiliki ukuran kinerja sampai ke individu	Pengukuran kinerja individu menggunakan aplikasi Simpeg Terbaru	Capture realisasi tunjangan kinerja berbasis SIMPEG untuk seluruh pejabat struktural	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	Disesuaikan dengan lampiran Surat Tjen Nomor ITJ.UM.01.01-2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyampaian Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengungkit Satker Berpredikat WBK/WBBM di
<b>v</b>	<b>PENGUATAN PENGAWASAN</b>						
	<b>1. Pengendalian Gratifikasi</b>						
	a	Unit kerja telah dilakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi	Melaksanakan public campaign di lokasi pelayanan melalui pemasangan Spanduk dan banner larangan gratifikasi.	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 b. Capture banner/spanduk/media public campaign lainnya	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, dan B12	
	b	unit kerja telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi	Membentuk Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)	<b>B03</b> a. SK Tim UPG, <b>B03, B06, B09 dan B12</b> a. Laporan berkala tentang Pengendalian Gratifikasi oleh Tim UPG Satker kepada UPG Pusat Inspektorat Jenderal	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, dan B12	Disesuaikan dengan lampiran Surat Tjen Nomor ITJ.UM.01.01-2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyampaian Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengungkit Satker Berpredikat WBK/WBBM di

2. Penerapan SPIP						
a	Unit kerja telah membangun lingkungan pengendalian.	a. Membentuk Tim SPIP, b. Membangun lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya sesuai dengan PP No 60 Tahun 2008 tentang SPIP	<b>B03</b> a. SK Tim SPIP <b>B03, B06, B09 dan B12</b> b. Dokumen laporan sosialisasi SPIP c. Dokumen kegiatan pengawasan dan monitoring kepada pelayanan: 1) Undangan 2) Daftar Hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Laporan pengawasan dan monitoring	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, dan B12	
b	Unit kerja telah melakukan penilaian risiko atas unit kerja	a. Melakukan identifikasi resiko yang dituangkan dengan bentuk matrik; b. Melakukan analisis resiko (scoring/penilaian resiko) terhadap faktor kemungkinan dan faktor dampak.	a. Dokumen matrik identifikasi resiko, b. Dokumen analisis resiko.  Catatan: Formulir Manajemen Risiko berdasarkan Permenkumham No. 5 Tahun 2018	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06	
c	Unit kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Melaksanakan kegiatan pengendalian resiko yang telah diidentifikasi dan inovasinya.	<b>B06</b> a. Dokumentasi kegiatan pengendalian risiko yang telah diidentifikasi <b>B06 dan B12</b> b. dokumen laporan kegiatan pengendalian risiko yang telah diidentifikasi dan inovasinya	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
d	Unit kerja telah mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPI kepada seluruh pihak terkait	Sosialisasi SPIP kepada pegawai melalui apel pagi/sore atau bimtek atau sosialisasi.	a. Dokumen Sosialisasi SPIP kepada pegawai melalui apel pagi/sore atau bimtek atau sosialisasi 1) Undangan 2) Daftar hadir 3) Notula dan dokumentasi foto 4) Laporan Sosialisasi SPIP b. Dokumen dan capture sosialisasi SPIP.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, dan B12	
3. Pengaduan Masyarakat						
a	Unit kerja telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat	a. Menunjuk petugas Penanganan Pengaduan, b. Menyediakan petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan, c. Menyediakan sarana informasi penyampaian pengaduan (spanduk, banner, leaflet, dll), d. Pengelolaan Pengaduan melalui Media: WEB, Facebook, Twitter, Instagram, WA, Line dan E- Lapor	<b>B03</b> a. SK Petugas Penanganan Pengaduan b. Foto petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan c. Capture aplikasi (aplikasi LAPOR, facebook, twitter, Instagram, WA, Line) <b>B12</b> d. Dokumentasi inovasi sarana dan mekanisme pengaduan masyarakat	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03 dan B12	
b	Unit kerja telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat	Petugas penanganan pengaduan: a. Merespon pengaduan masyarakat, b. Meneruskan pengaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti.	a. Capture respon pengaduan masyarakat, b. Nota dinas penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti, c. Rekapitulasi tindak lanjut pengaduan masyarakat,	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, dan B12	
c	Unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	a. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengaduan masyarakat setiap bulan, b. Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bagian terkait.	a. Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan setiap bulan b. nota dinas penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
d	Unit kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Melakukan perbaikan layanan sebagai tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi pengaduan masyarakat.	Dokumen laporan perbaikan layanan sebagai tindak lanjut pengaduan masyarakat	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
4. Whistle-Blowing System						
a	Apakah Whistle Blowing System sudah diinternalisasi?	Melakukan internalisasi tentang Whistle-Blowing System pada seluruh pegawai melalui apel pagi/sore atau bimtek atau sosialisasi.	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	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B12	
b	Unit kerja telah menerapkan whistle blowing system	Menerapkan aplikasi Whistle Blowing System.	Capture aplikasi Whistle Blowing System (Dokumen disajikan oleh Inspektorat Jenderal).	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, B12	
c	Unit kerja telah melakukan evaluasi atas penerapan whistle blowing system	Menyediakan laporan hasil evaluasi penerapan WBS dari Itjen.	Laporan hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System (Dokumen disajikan oleh Inspektorat Jenderal)	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
d	Unit kerja menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan whistle blowing system	Menyediakan tindak lanjut hasil evaluasi penerapan WBS dari Itjen.	Laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System (Dokumen disajikan oleh Inspektorat Jenderal).	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
5. Penanganan Benturan Kepentingan						
a	Unit kerja telah mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Melakukan identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama.	a. Dokumen identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama, b. Permenkumham Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
b	Unit kerja telah mensosialisasikan penanganan benturan kepentingan	Melakukan internalisasi Penanganan Benturan Kepentingan melalui apel pagi/sore atau bimtek atau sosialisasi.	Dokumen Laporan Internalisasi/Sosialisasi Penanganan Benturan Kepentingan melalui apel pagi/sore atau bimtek atau sosialisasi.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B12	
c	Unit kerja telah mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan.	Menerapkan penempatan pegawai pada jabatan tertentu tanpa konflik kepentingan dengan tugasnya disertai surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan.	Dokumen surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06	
d	Unit kerja telah melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Menyediakan laporan hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan.	Dokumen Laporan hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
e	Unit kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Melakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti.	Dokumen laporan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06 dan B12	
6. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan pegawai						

	a	Tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ke KPK bagi pegawai yang wajib LHKPN	Pejabat Eselon III, Eselon II dan Eselon I menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	a. Rekapitulasi penyampaian E-LHKPN b. Bukti pelaporan LHKPN kepada KPK untuk KPA, PPK, PPSMP, Bendahara, Pejabat Eselon III dan pejabat lainnya yang ditetapkan sebagai pelapor LHKPN	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	Disesuaikan dengan lampiran Surat Hjen Nomor ITJ.UM.01.01-2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyampaian Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengungkit Satker
	b	Tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) melalui aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan (SIHARKA) bagi pegawai yang tidak wajib LHKPN	Seluruh pegawai menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) melalui aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan (SIHARKA)	a. Rekapitulasi penyampaian E-LHKASN b. Bukti pelaporan LHKASN kepada Hjen untuk pegawai yang ditetapkan sebagai pelapor LHKASN	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	Disesuaikan dengan lampiran Surat Hjen Nomor ITJ.UM.01.01-2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyampaian Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengungkit Satker Berpredikat WBK/WBBM di
<b>VI PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>							
<b>Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat.</b>							
<b>1. Standar Pelayanan</b>							
	a	Unit kerja telah memiliki kebijakan standar pelayanan.	Menyusun Standar Pelayanan Sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 tahun 2014 tentang Standart Pelayanan yang berisi: a. Persyaratan, b. Sistem Mekanisme dan Prosedur, c. Jangka Waktu Pelayanan, d. Biaya/Tarif, e. Produk Layanan, f. Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi, g. Dasar Hukum, h. Sarana prasarana dan fasilitas, i. Kompetensi pelaksanaan, j. Pengawasan Internal, k. Jumlah pelaksanaan, l. Jaminan Pelayanan, m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan, n. Evaluasi Kinerja Pelayanan.	a. Standar Pelayanan yang telah ditetapkan melalui SK Kepala Satuan Kerja disertai dengan lampiran Standar Pelayanan untuk setiap layanan publik yang diselenggarakan b. Dokumentasi kegiatan inovasi terhadap standar pelayanan di Satker (contoh: Foto Inovasi Layanan)	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	b	Unit kerja telah memaklumkan standar pelayanan.	a. Membuat Maklumat Standar Pelayanan, b. Melakukan pemasangan maklumat standar pelayanan di tempat pelayanan	a. Piagam Maklumat Pelayanan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja, sesuai dengan Permenpan No 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan b. Capture Penempatan Maklumat Pelayanan pada ruang layanan publik dan ruang kerja pegawai	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	Disesuaikan dengan lampiran Surat Hjen Nomor ITJ.UM.01.01-2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyampaian Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengungkit Satker
	c	Unit kerja telah memiliki SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan.	Membuat SOP Pelayanan berdasarkan SOP yang telah ditetapkan oleh pusat	a. Dokumen Peta Bisnis Instansi (Kementerian), b. Dokumen SOP Pusat/Unit Eselon I, c. Dokumen SOP (Wilayah dan UPT), d. Dokumen SOP Inovasi (Ditetapkan oleh Ka. UPT/Satker), Catatan: Dokumen SOP yang diterbitkan oleh satuan kerja mengacu kepada unit eselon I/ Instansi/Kementerian dengan melakukan inovasi terkait dengan pelayanan yang dilaksanakan di satuan kerja: 1) Untuk unit satuan kerja Imigrasi dan Pemasarakatan melampirkan dokumen peta bisnis eselon I, 2) Untuk unit satuan kerja Eselon I melampirkan dokumen peta bisnis Instansi (Kementerian).	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	d	Unit kerja telah melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	Melaksanakan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	Dokumen reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B12	
<b>2. Budaya Pelayanan Prima</b>							
	a	Unit kerja telah melakukan sosialisasi/pelatihan berupa kode etik, estetika, capacity building dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima	Melakukan sosialisasi atau pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima;	Dokumen sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima (Kegiatan dapat dilakukan oleh internal satuan kerja. Contoh: sosialisasi, bimtek atau diklat yang dilakukan oleh narasumber eksternal seperti Kanwil, Unit Eselon I, Pengawasan, Manpan atau Pihak Ketiga yang memiliki kompetensi untuk pelatihan pelayanan publik): a) Undangan b) Daftar hadir c) Notula dan dokumentasi foto Catatan: Tidak boleh menggunakan dokumen kegiatan berupa foto apel pagi atau pengarahan pimpinan	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B12	Disesuaikan dengan lampiran Surat Hjen Nomor ITJ.UM.01.01-2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyampaian Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengungkit Satker Berpredikat WBK/WBBM di Lingkungan Kemenkumham TA 2020
	b	Unit kerja telah memiliki informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Menyediakan informasi yang dapat diakses melalui berbagai media. Misalnya papan pengumuman, website, media social, media cetak, media televisi, radio, dan lain sebagainya	Dokumen capture, papan pengumuman, website, media social, media cetak, media televisi, radio, dan lain sebagainya.	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03	
	c	Unit kerja telah memiliki sistem reward and punishment bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	Menyediakan sistem reward and punishment bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan apabila layanan tidak sesuai standar.	a. Dokumen sistem reward: 1) SK Pemberian Reward 2) Dokumen penetapan pemberian reward: a) Undangan b) Daftar hadir c) Notula dan dokumentasi foto 3) Dokumentasi penyerahan reward pada kegiatan resmi seperti apel, upacara atau kegiatan lain b. Dokumen sistem punishment: 1) SK Pemberian Punishment 2) Dokumen penetapan pemberian punishment: a) Undangan b) Daftar hadir c) Notula dan dokumentasi foto Catatan: Notula harus menjelaskan kriteria atau dasar pemberian reward atau punishment pada pegawai	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B12	Disesuaikan dengan lampiran Surat Hjen Nomor ITJ.UM.01.01-2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyampaian Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengungkit Satker Berpredikat WBK/WBBM di Lingkungan Kemenkumham TA 2020

	d Unit kerja telah memiliki sarana layanan terpadu/terintegrasi.	a. Menyediakan layanan terpadu (pembayaran layanan melalui Simponi, Layanan terpadu AHU di Cikini), b. Menyediakan Layanan Terpadu Satu Pintu (LTSP)	Dokumentasi foto Layanan terpadu a. Dokumen Layanan Terpadu adalah foto/capture kegiatan layanan mulai dari pendaftaran di loket layanan sampai dengan layanan selesai digunakan oleh pengguna layanan b. Dokumen Layanan Terintegrasi adalah foto/capture penggunaan layanan yang terintegrasi dengan Aplikasi Unit Eselon I Pembina, seperti: 1) foto/capture Aplikasi SDP pada layanan kunjungan WBP dan layanan PB/CB 2) foto/capture Aplikasi SIMKIM pada layanan pendaftaran Paspor dan layanan pendaftaran KITAS/KITAP c. Dokumen Layanan Terintegrasi pada satuan kerja Unit Eselon I atau Kantor Wilayah dapat menyajikan foto/capture Aplikasi Layanan yang dipergunakan dalam layanan Unit Eselon I atau Kantor Wilayah	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06, B12	Disesuaikan dengan lampiran Surat Hjen Nomor ITJ.UM.01.01-2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyampaian Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengungkit Satker Berpredikat WBK/WBMM di Lingkungan Kemenkumham TA 2020
	e Unit kerja telah melakukan inovasi pelayanan.	Melakukan inovasi pada pelayanan	Dokumen dan dokumentasi inovasi pada pelayanan Catatan: 1. Inovasi turunan dari Unit Eselon I Pembina seperti Self Service, Layanan Kunjungan berbasis SDP, dan Layanan Paspor Simpatik 2. Inovasi duplikasi dari Satuan kerja lainnya dan sudah diterapkan di beberapa satuan kerja 3. Layanan inovasi unggulan yang hanya diterapkan pada satuan yang mengajukan 4. Penggunaan dan peningkatan sarana dan prasarana pelayanan publik seperti ruang tunggu layanan, ruang bermain anak, laktasi, snack corner dan lainnya bukan merupakan Inovasi Layanan namun merupakan standar mutu dasar untuk penyelenggaraan Pelayanan Publik sebagaimana ditetapkan dalam Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B06, B12	Disesuaikan dengan lampiran Surat Hjen Nomor ITJ.UM.01.01-2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyampaian Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengungkit Satker Berpredikat WBK/WBMM di Lingkungan Kemenkumham TA 2020
<b>3. Penilaian kepuasan terhadap pelayanan</b>						
	a Unit kerja telah melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan.	Melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan secara berkala (6 bulan).	Dokumen laporan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Permen PAN RB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Survei Kepuasan Masyarakat. Catatan: 1. Apabila satuan kerja menyajikan data Survey IKM dari Balitbang Hukum dan HAM maka wajib disajikan Laporan per Bulan dengan minimal responden per bulan sebanyak 30 orang untuk layanan kebutuhan utama dan 15 untuk layanan yang bukan kebutuhan utama. 2. Apabila satuan kerja melakukan Survey Mandiri melalui Swakelola atau Pihak Ketiga maka wajib disajikan Laporan Pelaksanaan Survey dengan minimal responden per bulan adalah 30 orang untuk layanan kebutuhan utama dan 15 untuk layanan yang bukan kebutuhan utama	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, B12	Disesuaikan dengan lampiran Surat Hjen Nomor ITJ.UM.01.01-2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyampaian Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengungkit Satker Berpredikat WBK/WBMM di Lingkungan Kemenkumham TA 2020
	b Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka.	Hasil survei dipublikasikan kepada masyarakat melalui Website, Media sosial, Banner/spanduk;	Dokumen capture publikasi hasil survey melalui spanduk, brosur, poster, media visual dan/atau media sosial	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, B12	Disesuaikan dengan lampiran Surat Hjen Nomor ITJ.UM.01.01-2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyampaian Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengungkit Satker Berpredikat WBK/WBMM di
	c Unit kerja telah melakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat.	Melakukan perbaikan pelayanan sebagai tindak lanjut hasil dari survei kepuasan masyarakat	Dokumen laporan tindak lanjut survei yang merupakan dokumen atas pelaksanaan perbaikan layanan dengan mengacu pada dokumen Laporan Survei IKM	Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis	B03, B06, B09, B12	Disesuaikan dengan lampiran Surat Hjen Nomor ITJ.UM.01.01-2134 tanggal 22 Juli 2020 hal Penyampaian Jadwal dan Pedoman Perbaikan Dokumen Komponen Pengungkit Satker