



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.567, 2022

KEMENKUMHAM. Wilayah Bebas Korupsi.
Wilayah Birokrasi Bersih Melayani. Pembangunan.
Evaluasi Zona Integritas. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBANGUNAN DAN EVALUASI ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH
BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah, perlu menata ulang ketentuan mengenai Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Hukum dan Asasi Manusia;
- b. bahwa Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri

Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Hukum dan Asasi Manusia;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Negara Republik Indonesia 4916);
 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);
 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1366);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PEMBANGUNAN DAN EVALUASI ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN ASASI MANUSIA.

Pasal 1

Pengaturan mengenai pembangunan dan evaluasi Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dimaksudkan sebagai pedoman bagi:

- a. Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk membangun Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani; dan
- b. Tim Penilai Internal untuk melakukan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas pada Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 2

- (1) Pembangunan dan evaluasi Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:
 - a. pendahuluan;
 - b. pembangunan Zona Integritas;
 - c. evaluasi pembangunan Zona Integritas oleh Tim

- Penilai Internal dan pengusulan Satuan Kerja menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani kepada Tim Penilai Nasional;
- d. penguatan/pendampingan, pembinaan, dan pengawasan; dan
 - e. penutup.
- (2) Dalam melakukan evaluasi, Tim Penilai Internal melakukan pengisian terhadap lembar kerja evaluasi untuk mengetahui kualitas pembangunan Zona Integritas.
- (3) Pedoman pembangunan dan evaluasi Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (4) Format lembar kerja evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1360) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi

Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 135), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Mei 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Juni 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBANGUNAN DAN EVALUASI ZONA
INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS
DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI
BERSIH DAN MELAYANI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN ASASI
MANUSIA

**PEMBANGUNAN DAN EVALUASI ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH
BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN ASASI MANUSIA**

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah dan mencabut peraturan yang lama yaitu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Pada peraturan tersebut, terdapat penyesuaian dan beberapa ketentuan baru terkait komponen penilaian yang semula terdiri dari komponen pengungkit dan komponen hasil diubah menjadi komponen pengungkit (aspek pemenuhan dan aspek reform) dan komponen hasil. Selain itu terdapat beberapa ketentuan baru terkait syarat pengajuan dan penetapan satuan kerja menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.

Dengan berlakunya peraturan yang baru, maka Kementerian Hukum dan HAM juga perlu melakukan penyesuaian dan menetapkan pedoman yang baru terkait pembangunan dan evaluasi pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

B. DASAR HUKUM

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Negara Republik Indonesia 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1366);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571).

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan dibuatnya pedoman ini:

1. sebagai acuan bagi seluruh Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dalam membangun dan melaksanakan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani; dan
2. sebagai rujukan bagi Tim Penilai Internal dalam melakukan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup peraturan ini meliputi:

1. pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani; dan
2. evaluasi pembangunan Zona Integritas oleh Tim Penilai Internal.

E. PENGERTIAN UMUM

1. Zona Integritas yang selanjutnya disingkat ZI adalah instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya telah berkomitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta pelayanan publik yang prima.
2. Wilayah Bebas dari Korupsi yang selanjutnya disingkat WBK adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja/satuan kerja yang telah berhasil melaksanakan reformasi birokrasi dengan baik, yang telah memenuhi sebagian besar kriteria proses perbaikan pada komponen pengungkit serta mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta pelayanan publik yang prima.
3. Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani yang selanjutnya disingkat WBBM adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja/satuan kerja yang telah berhasil melaksanakan reformasi birokrasi dengan sangat baik, dengan telah memenuhi sebagian

besar kriteria proses perbaikan pada komponen pengungkit untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta pelayanan publik yang prima.

4. Kawasan adalah area yang terdiri dari beberapa unit kerja/satuan kerja lintas instansi yang menyelenggarakan fungsi pelayanan.
5. Tim Penilai Internal yang selanjutnya disingkat TPI adalah tim yang dibentuk oleh pimpinan instansi pemerintah untuk melakukan evaluasi/penilaian dan memberikan rekomendasi terhadap unit kerja/satuan kerja yang sedang membangun ZI.
6. Tim Penilai Nasional yang selanjutnya disingkat TPN adalah tim yang dibentuk untuk melakukan evaluasi pembangunan ZI di unit kerja/satuan kerja yang diusulkan oleh instansi pemerintah yang terdiri dari unsur kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara serta unsur dari instansi pemerintah lain yang mempunyai tugas dan fungsi dalam evaluasi pembangunan ZI.
7. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Kementerian Hukum dan HAM adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
8. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.
9. Unit Eselon I Pembina adalah Unit Eselon I yang melakukan pembinaan terhadap satker dalam bidang teknis yang sama, seperti Ditjen Imigrasi sebagai Unit Pembina Satker imigrasi dan Ditjen Pemasarakatan sebagai Unit Pembina Satker pamasarakatan.

BAB II

PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

A. MEKANISME PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

Untuk dapat ditetapkan sebagai satker berpredikat WBK/WBBM, seluruh Satker di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM wajib melaksanakan pembangunan ZI dengan baik, dengan beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Tahap I: Pencanaan Zona Integritas

Pencanaan pembangunan ZI adalah deklarasi/ Pernyataan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia atau pimpinan Satker bahwa Satker telah siap membangun dan melaksanakan ZI. Kegiatan perencanaan merupakan langkah awal pembangunan ZI, namun tidak diwajibkan terdapat acara yang khusus/formal pada saat perencanaan. Yang utama adalah penyebarluasan informasi terkait instansi/unit kerja sedang melakukan upaya peningkatan tata kelola serta kualitas pelayanan melalui pembangunan ZI.

Pencanaan dilakukan dengan menandatangani Dokumen Pakta Integritas dan Dokumen Pencanaan dan dapat dilakukan secara massal/serentak pada saat pelantikan, baik sebagai CPNS, PNS, maupun pelantikan dalam rangka mutasi kepegawaian horizontal atau vertikal.

Pencanaan di tingkat Unit Eselon I menjadi satu kesatuan dengan pelaksanaan yang dilakukan di tingkat kementerian, sehingga Unit Eselon I tidak perlu lagi melaksanakan secara tersendiri. Sedangkan untuk pelaksanaan di tingkat Kantor Wilayah dan Unit Pelayanan Teknis (UPT) dilakukan secara terpusat di Kantor Wilayah dan diikuti oleh para Kepala UPT.

2. Tahap II: Penetapan Satuan Kerja

Penetapan Satker ZI merupakan tindak lanjut pencaangan ZI yang telah dilakukan sebelumnya. Satker yang ditetapkan adalah Satker yang memenuhi kriteria antara lain:

- a. Satker yang melaksanakan layanan utama (*core business*);
- b. Satker yang memiliki risiko tinggi dalam rangka penegakan budaya anti korupsi dan pelayanan prima; dan
- c. Satker yang mempunyai dampak luas pada masyarakat apabila melakukan pembangunan ZI.

3. Tahap III: Pembangunan Satuan Kerja Zona Integritas

Setelah menetapkan Satker ZI, selanjutnya yang harus dilakukan adalah pembangunan area perubahan ZI. Satker perlu melakukan penetapan program pembangunan ZI yang harus disesuaikan dengan hasil identifikasi jenis layanan utama, isu strategis, dan risiko-risiko yang dihadapi oleh Satker. Lalu perlu disusun berbagai solusi yang inovatif sesuai prioritas atas permasalahan-permasalahan. Program-program kerja ini kemudian diselaraskan dengan 6 (enam) area perubahan yang ada pada ZI.

Lebih lanjut untuk memastikan bahwa setiap program kerja ZI dapat berjalan dengan baik, maka Satker perlu membentuk tim kerja yang terdiri dari pejabat dan pegawai pada Satker untuk melakukan pembangunan pada tiap area perubahan. Tim-tim kerja inilah yang kemudian menyusun dan mengkoordinasikan rencana kerja/aksi yang terukur dan memiliki target yang jelas dalam pembangunan ZI untuk kemudian dilaksanakan dengan seluruh anggota Satker.

Dalam memulai pembangunan ZI, Satker membentuk Tim Kerja ZI yang terdiri dari pejabat dan pegawai pada Satker untuk melakukan pembangunan pada tiap area perubahan dengan menetapkan program pembangunan ZI yang disesuaikan dengan hasil identifikasi jenis layanan utama Satker, isu strategis dan risiko-risiko yang dihadapi oleh Satker serta menyusun berbagai solusi yang inovatif sesuai prioritas atas permasalahan-permasalahan. Program-program kerja ini kemudian diselaraskan dengan enam area perubahan yang ada pada ZI. Setelah menyusun program

pembangunan ZI, Tim Kerja ZI kemudian menyusun dan mengkoordinasikan rencana aksi yang terukur dan memiliki target prioritas yang jelas dalam pembangunan ZI untuk kemudian dilaksanakan dengan seluruh anggota unit kerja.

Lebih lanjut, pelaksanaan pembangunan ZI dapat dilihat pada *time schedule* sebagai berikut:

Tabel 1. *Time Schedule* Pembangunan ZI

No.	Uraian Kegiatan	Waktu	Keterangan
1.	Pencanangan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	Januari	<ul style="list-style-type: none"> • Pencanangan diawali di tingkat Kementerian dan Unit Eselon I. • Dilanjutkan di tingkat Kanwil dan UPT.
2.	Pelaksanaan Pembangunan Satker ZI	Januari – Desember	<ul style="list-style-type: none"> • Satker memulai pembangunan ZI yang dimulai dengan pembentukan Tim Kerja ZI. Tim Kerja ZI kemudian menyusun Program Pembangunan ZI, Rencana Aksi, dan Target Prioritas, serta melakukan pemantauan pelaksanaan pembangunan ZI.
3.	<i>Forum Grup Discussion</i> (FGD) Persiapan Evaluasi Pembangunan ZI Menuju WBK dan WBBM	Februari	FGD dilaksanakan oleh TPI diikuti oleh perwakilan Setjen, Unit Eselon I dan Kanwil
4.	Penginputan pemenuhan data dukung pembangunan ZI	Januari – Maret	Pemenuhan data dukung Komponen Pengungkit dan Komponen Hasil merujuk pada <i>template</i> yang

No.	Uraian Kegiatan	Waktu	Keterangan
	oleh Satker		ditetapkan oleh TPI
5.	Penutupan penginputan pemenuhan data dukung pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM oleh Satker	Minggu ke - IV Bulan Maret	Penutupan aplikasi media penginputan dokumen data dukung Komponen Pengungkit dan Komponen Hasil
6.	Pembentukan Tim Penilai Kantor Wilayah dan Tim Penilai Eselon I Pembina	Februari	Kepala Kantor Wilayah menerbitkan SK Tim Penilai Wilayah dan dan Pimpinan Tinggi Madya Pembina menerbitkan SK Tim Penilai Eselon I
7.	Bimbingan Teknis (Bimtek) Penilaian lembar kerja evaluasi ZI oleh Tim Penilai Kanwil dan Tim Penilai Unit Eselon I	Februari - Maret	TPI melaksanakan kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek) Penilaian lembar kerja evaluasi kepada Tim Penilai Kanwil dan Tim Penilai Unit Eselon I untuk membangun pemahaman yang sama.
8.	Pelaksanaan penilaian pendahuluan pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM oleh Tim Penilai Wilayah	Minggu ke - I Bulan April	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian Pendahuluan dilaksanakan oleh Tim Penilai Kantor Wilayah yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah • Hasil dari penilaian adalah lembar kerja evaluasi Satker dan Surat Usulan kepada Unit

No.	Uraian Kegiatan	Waktu	Keterangan
			Pimpinan Tinggi Madya Pembina
9.	Pelaksanaan penilaian kerja pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM oleh Tim Penilai Unit Pimpinan Tinggi Madya Pembina (Tim Penilai Eselon I Pembina)	Minggu ke - II Bulan April	<ul style="list-style-type: none"> • Penilaian dilaksanakan oleh Tim Penilai Unit Eselon I yang dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Tinggi Madya. • Hasil dari penilaian adalah lembar kerja evaluasi Satker dan Surat Usulan kepada TPI.
10.	Pengajuan Usulan Satker Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM dari Unit Eselon I kepada TPI Inspektorat Jenderal	Minggu ke - II Bulan April	Surat Kepala Unit Eselon I perihal Pengajuan Satker Menuju WBK dan WBBM
11.	Penetapan Usulan Satker Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	Minggu ke - II Bulan April	Penetapan Usulan Satker Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM diterbitkan melalui Surat Inspektur Jenderal
12.	Workshop persiapan Evaluasi Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM pada Satker di lingkungan	Minggu ke - III Bulan April	Workshop dilaksanakan oleh Koordinator Wilayah VI

No.	Uraian Kegiatan	Waktu	Keterangan
	Kementerian Hukum dan HAM		
13.	Pelaksanaan Evaluasi Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM pada Satker di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	Minggu ke – III Bulan April s.d Bulan Mei	Evaluasi dilaksanakan oleh TPI untuk melakukan penilaian atas pemenuhan data dukung pada Komponen Pengungkit dan Komponen Hasil
14.	Panel TPI	Minggu ke – IV Bulan Mei	Panel dilaksanakan oleh Koordinator Wilayah VI
15.	Penyampaian Laporan Hasil Evaluasi Satker Berpredikat Menuju WBK/WBBM oleh TPI kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Sekretaris Jenderal.	Minggu ke – IV Bulan Mei	<ul style="list-style-type: none"> •TPI Menetapkan Satker yang memenuhi syarat untuk diusulkan sebagai Satker WBK atau WBBM dan memaparkan pada Tim Kerja WBK/WBBM Kementerian Hukum dan HAM. •Ketua TPI menyampaikan Laporan hasil Evaluasi Satker ZI menuju WBK/WBBM Kementerian Hukum dan HAM melalui Sekretaris Jenderal
16.	Penetapan Satker ZI menuju WBK/WBBM di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM oleh Menteri Hukum dan	31 Mei	Penerbitan SK Menteri Hukum dan HAM tentang Penetapan Satker ZI Menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dan Surat Pengusulan Ke Menteri PAN

No.	Uraian Kegiatan	Waktu	Keterangan
	HAM kepada Menteri PAN dan RB.		dan RB
17.	Penginputan usulan Satker ZI menuju WBK/WBBM pada Aplikasi PMPZI Kementerian PAN dan RB	31 Mei	Penginputan Satker usulan dan Surat Menteri Hukum dan HAM pada Aplikasi PMPZI Kementerian PAN dan RB. Berdasarkan Permenpan Nomor 90 Tahun 2021, batas akhir pengajuan usulan Satker berpredikat WBK dan WBBM pada PMPZI Kementerian PAN dan RB adalah tanggal 31 Mei, dan apabila ada perubahan akan diterbitkan melalui Surat Menteri PAN dan RB
18.	Integrasi Data dengan PMPZI Menpan RB	Juni	Penginputan lembar kerja evaluasi Satker ZI menuju WBK/WBBM di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM pada Aplikasi PMPZI Kementerian PAN dan RB
19.	Monitoring dan Evaluasi Satker yang Sudah Mendapatkan Predikat WBBM setiap 2 Tahun di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	Juni – Juli	Berdasarkan Permenpan RB Nomor 90 Tahun 2021 disebutkan TPI wajib melakukan Pemantauan dan penilaian internal dan melaporkan kondisi atau perkembangan ZI di unit yang telah mendapat predikat Menuju WBBM melalui PMPZI setiap dua

No.	Uraian Kegiatan	Waktu	Keterangan
			tahun sekali.
20.	Pra Evaluasi dan Desk Evaluasi Satker Pembangunan ZI Menuju WBK dan WBBM oleh TPN	Juli – Oktober	Desk Evaluasi dilaksanakan oleh TPN dan dilakukan pendampingan oleh TPI
21	Pelaksanaan Verifikasi Lapangan Satker Pembangunan ZI Menuju WBK dan WBBM	November – Desember	Verifikasi Lapangan dilaksanakan oleh TPN dan dilakukan pendampingan oleh TPI
22	Penetapan Satker Berpredikat WBK dan WBBM Tahun 2022 oleh Menteri PAN dan RB	Desember	Penetapan Satker Berpredikat WBK dan WBBM dilaksanakan TPN oleh melalui kegiatan Apresiasi dan Penganugerahan Satker Berpredikat WBK dan WBBM

Dalam membangun ZI, hal-hal yang perlu dilakukan dan menjadi perhatian adalah:

1. membangun komitmen antara pimpinan dan pegawai dalam pembangunan ZI;
2. memperhatikan dan melengkapi unsur-unsur pembangunan ZI seperti dijelaskan pada unsur pengungkit;
3. melaksanakan survei mandiri terkait pelayanan publik dan persepsi anti korupsi pada Satker yang diusulkan;
4. membuat berbagai inovasi dalam upaya perbaikan pelayanan publik dan pencegahan korupsi;

5. melaksanakan program atau kegiatan yang sifatnya bersinggungan langsung dengan masyarakat atau *stakeholder*;
6. membuat strategi komunikasi/manajemen media dalam rangka menginformasikan semua perubahan yang dilakukan oleh Satker ke masyarakat; dan
7. melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas kemajuan yang dilakukan oleh Satker yang diusulkan.

4. Tahap IV: Pemantauan Pembangunan Zona Integritas

Selama Satker melakukan pembangunan ZI, perlu dilakukan pendampingan dan pemantauan oleh TPI untuk memastikan bahwa pelaksanaan program pembangunan ZI berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

Dalam pelaksanaan pembangunan Satker ZI, Satker dapat melakukan secara mandiri atau melakukan permintaan pendampingan dan pemantauan dari TPI. Hal ini untuk memastikan bahwa pelaksanaan program pembangunan ZI berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

Peran TPI dalam proses pembangunan ZI adalah:

1. menjadi tempat konsultasi bagi Satker yang sedang membangun ZI;
2. menjadi fasilitator dalam pemberian asistensi dan pendampingan dalam rangka pembangunan ZI di Satker sehingga Satker mempunyai pemahaman dan persepsi yang sama terkait komponen-komponen pembangunan ZI; dan
3. berkonsultasi kepada TPN terkait proses pembangunan ZI pada Satker.

Dalam hal pemantauan berkala, TPI harus mampu melakukan penilaian terhadap pembangunan ZI yang dilakukan oleh Satker dan hasil penilaian tersebut disusun dalam bentuk rekomendasi yang disampaikan kepada Menteri Hukum dan HAM terkait kelayakan Satker untuk diusulkan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pada tahap pembangunan sampai dengan tahap evaluasi hasil pembangunannya, terdapat area-area yang perlu diperbaiki dan

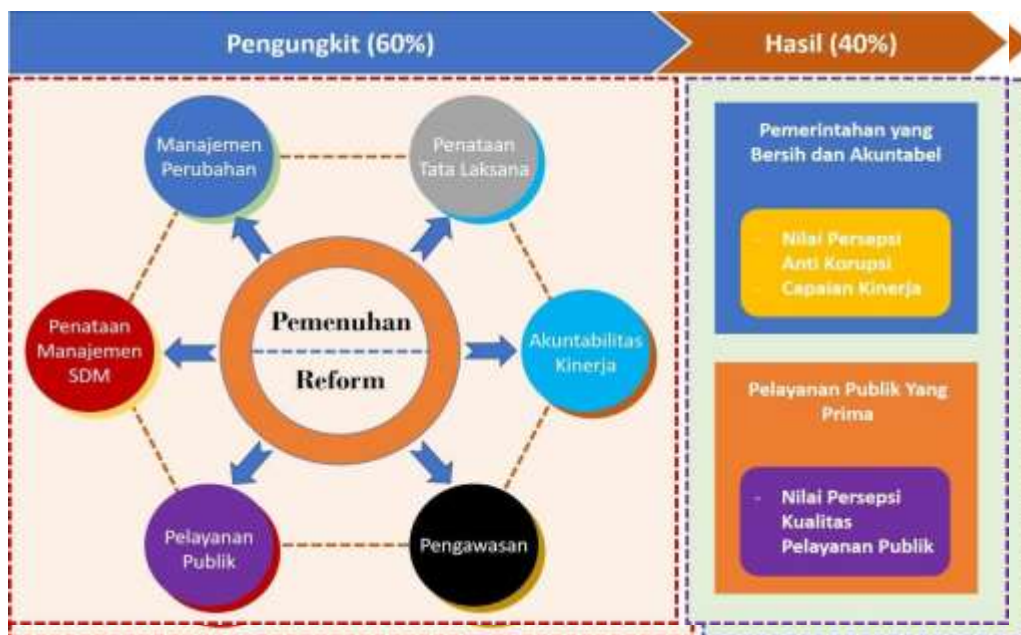
dioptimalkan baik oleh tim kerja ZI pada Satker maupun TPI. Pembangunan area-area perubahan ini akan dapat membantu pencapaian sasaran ZI yaitu mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta meningkatnya pelayanan publik yang prima. Hubungan antara pembangunan 6 (enam) area dan hasil yang akan dicapai akan digambarkan lebih lanjut dalam kerangka logis pembangunan ZI.

B. KERANGKA LOGIS PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

Pembangunan ZI mencakup 2 (dua) komponen, yaitu pengungkit dan hasil. Komponen pengungkit merupakan aspek tata kelola (*governance*) internal unit kerja dan komponen hasil merupakan bagaimana *stakeholder* merasakan dampak/hasil dari perubahan yang telah dilakukan pada area pengungkit. Di bawah ini adalah gambar yang menunjukkan hubungan masing-masing komponen dan indikator pembangun komponen.

Gambar 1.

Hubungan Komponen dan Indikator Pembangun Komponen



Melalui model tersebut dapat diuraikan bahwa program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Penguatan Pengawasan, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik merupakan komponen pengungkit yang diharapkan

dapat menghasilkan sasaran pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta kualitas pelayanan publik yang prima. Pada area pengungkit terdiri dari 2 (dua) aspek, yaitu pemenuhan dan reform.

Penilaian terhadap setiap program dalam komponen pengungkit dan komponen hasil diukur melalui indikator-indikator yang dipandang mewakili program tersebut. Sehingga dengan menilai indikator tersebut diharapkan dapat memberikan gambaran pencapaian upaya yang berdampak pada pencapaian sasaran.

1. Komponen Pengungkit

Proses Pembangunan ZI pada area pengungkit difokuskan pada enam area perubahan yang merupakan bagian dari area perubahan reformasi birokrasi. Pembangunan area pengungkit merupakan komponen yang menjadi faktor penentu pencapaian sasaran hasil pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.

Area tersebut mencakup penerapan Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang bersifat konkrit, di mana dalam setiap area tersebut, setiap unit kerja harus memperhatikan aspek pemenuhan dan reform dalam pembangunan ZI.

Dalam membangun ZI, setiap unit kerja melaksanakan pembangunan enam area tersebut secara konsisten dan berkelanjutan untuk mewujudkan perubahan yang lebih baik dalam kualitas tata kelola pemerintah sehingga dampaknya *stakeholder* dapat merasakan kualitas layanan yang semakin prima dan bebas dari korupsi.

1.1 Manajemen Perubahan

Manajemen Perubahan bertujuan untuk mentransformasi sistem dan mekanisme kerja organisasi serta *mindset* (pola pikir) dan *culture set* (cara kerja) individu ASN menjadi lebih adaptif, inovatif, responsif, profesional, dan berintegritas sehingga dapat memenuhi tuntutan perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat. Kondisi yang ingin dicapai pada area perubahan ini:

- a. terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja pada unit kerja yang diusulkan sebagai ZI menuju WBK/WBBM;
- b. menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan; dan
- c. terimplementasinya *core value* ASN Berakhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Atas dasar tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan manajemen perubahan, yaitu:

1. Aspek Pemenuhan

- a. Penyusunan Tim Kerja

Penyusunan Tim Kerja dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM; dan
- 2) Penentuan anggota tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas.

- b. Rencana Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM

Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) dokumen rencana kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM telah disusun;
- 2) dokumen rencana kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM telah memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM; dan
- 3) terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.

- c. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM

Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) seluruh kegiatan pembangunan ZI dan WBK/WBBM telah dilaksanakan sesuai dengan target yang direncanakan;
 - 2) terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan ZI menuju WBK/WBBM; dan
 - 3) hasil monitoring dan evaluasi telah ditindaklanjuti.
- d. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja

Perubahan pola pikir dan budaya kerja dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) pimpinan berperan sebagai *role model* dalam pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM;
- 2) agen perubahan telah ditetapkan;
- 3) budaya kerja dan pola pikir telah dibangun di lingkungan organisasi; dan
- 4) anggota organisasi terlibat dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.

2. Aspek Reform

Pada aspek reform pengukuran keberhasilan area ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a. Komitmen dalam Perubahan:
 - 1) agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret; dan
 - 2) perubahan yang dibuat agen perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen.
- b. Komitmen Pimpinan
Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan instansinya.
- c. Membangun Budaya Kerja
Satker/unit kerja membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

1.2 Penataan Tatalaksana

Penataan tatalaksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada ZI menuju WBK/WBBM. Target yang ingin dicapai pada masing-masing program ini adalah:

- a. meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan;
- b. meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan; dan
- c. meningkatnya kinerja unit kerja/Satker.

Atas dasar tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penataan tatalaksana, yaitu:

1. Aspek Pemenuhan

- a. Prosedur Operasional tetap (SOP) Kegiatan Utama

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, seperti:

- 1) prosedur operasional tetap mengacu kepada peta proses bisnis instansi;
- 2) prosedur operasional tetap telah diterapkan; dan
- 3) prosedur operasional tetap telah dievaluasi.

- b. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, yaitu:

- 1) sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi;
- 2) sistem kepegawaian berbasis sistem informasi;
- 3) sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi; dan
- 4) telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi.

- c. Keterbukaan Informasi Publik

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, seperti:

- 1) kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan; dan

- 2) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

2. Aspek Reform

Aspek reform diukur dengan melihat kondisi apakah:

- a. peta proses bisnis mempengaruhi penyederhanaan jabatan dilakukan dengan melihat apakah telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan;
- b. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi
 - 1) implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien; dan
 - 2) implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien.
- c. Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat
 - 1) transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal;
 - 2) transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal; dan
 - 3) transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal.

1.3 Penataan Sistem Manajemen SDM

Penataan sistem manajemen SDM aparatur bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur pada ZI menuju WBK/WBBM. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur;
- b. meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur;
- c. meningkatnya disiplin SDM aparatur;
- d. meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur; dan

- e. meningkatnya profesionalisme SDM.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penataan manajemen SDM, yaitu:

1. Aspek Pemenuhan

- a. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) unit kerja telah membuat rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan;
- 2) unit kerja telah menerapkan rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya; dan
- 3) unit kerja telah menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya.

- b. Pola Mutasi Internal

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) unit kerja telah menetapkan kebijakan pola mutasi internal;
- 2) unit kerja telah menerapkan kebijakan pola mutasi internal; dan
- 3) unit kerja telah memiliki monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan pola rotasi internal.

- c. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) unit kerja melakukan *Training Need Analysis* untuk pengembangan kompetensi;
- 2) dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai;
- 3) tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk

masing-masing jabatan;

- 4) terdapat kesempatan/hak bagi pegawai di unit kerja terkait untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya;
- 5) telah melakukan upaya pengembangan kompetensi (*capacity building/transfer knowledge*); dan
- 6) telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.

d. Penetapan Kinerja Individu

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) telah memiliki penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi;
- 2) ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya;
- 3) telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik; dan
- 4) hasil penilaian kinerja individu telah dilaksanakan/diimplementasikan mulai dari penetapan, implementasi dan pemantauan.

e. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan.

f. Sistem Informasi Kepegawaian

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti pelaksanaan sistem informasi kepegawaian pada unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala.

2. Aspek Reform

Aspek reform diukur dengan melihat kondisi apakah:

a. Kinerja Individu

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (*outcome*) sesuai pada levelnya.

b. *Assessment* Pegawai

Diukur dengan melihat apakah hasil *assessment* telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai.

c. Pelanggaran Disiplin Pegawai

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah terjadi penurunan pelanggaran disiplin pegawai.

1.4 Penguatan Akuntabilitas

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. meningkatnya kinerja instansi pemerintah; dan
- b. meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah.

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator:

1. Aspek Pemenuhan

a. Keterlibatan Pimpinan

Dalam penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja, salah satu komponen yang termasuk di dalamnya adalah dokumen perencanaan strategis unit kerja tersebut. Dokumen ini menyajikan arah pengembangan yang diinginkan dengan memperhatikan kondisi unit kerja saat ini termasuk sumber daya yang dimiliki, strategi

pencapaian, serta ukuran keberhasilan. Agar penjabaran dokumen perencanaan strategis ini dapat terlaksana dengan baik dibutuhkan keterlibatan pimpinan instansi. Beberapa hal yang harus dilakukan oleh pimpinan instansi, sebagai berikut:

- 1) unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan;
- 2) unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja; dan
- 3) pimpinan telah memantau pencapaian kinerja secara berkala.

b. **Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja**

Pengelolaan akuntabilitas kinerja terdiri dari pengelolaan data kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja. Untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator di bawah ini:

- 1) unit kerja telah memiliki dokumen perencanaan;
- 2) dokumen perencanaan telah berorientasi hasil;
- 3) telah terdapat penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- 4) indikator kinerja telah memiliki kriteria *Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Time bound* (SMART);
- 5) unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu;
- 6) pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja; dan
- 7) unit kerja telah membangun sistem informasi kinerja;
- 8) unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menanggapi akuntabilitas kinerja.

2. Aspek Reform

Aspek reform diukur dengan melihat kondisi apakah:

a. **Meningkatnya Capaian Kinerja**

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi persentase sasaran dengan capaian 100% atau lebih.

b. **Pemberian *Reward and Punishment***

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah hasil capaian/monitoring perjanjian kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian *reward and punishment* bagi organisasi.

c. Kerangka Logis Kinerja

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah terdapat penjenjangan kinerja yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai.

1.5 Penguatan Pengawasan

Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN pada masing-masing instansi pemerintah. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara oleh masing-masing instansi pemerintah;
- b. menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang pada unit kerja; dan
- c. meningkatkan sistem integritas di unit kerja dalam upaya pencegahan KKN.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penguatan pengawasan, yaitu:

1. Aspek Pemenuhan

a. Pengendalian Gratifikasi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) unit kerja telah memiliki *public campaign* tentang pengendalian gratifikasi; dan
- 2) unit kerja telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.

b. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) unit kerja telah membangun lingkungan pengendalian;
- 2) unit kerja telah melakukan penilaian risiko atas unit kerja;
- 3) unit kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi; dan
- 4) unit kerja telah mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPI kepada seluruh pihak terkait.

c. Pengaduan Masyarakat

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) unit kerja telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat;
- 2) unit kerja telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat;
- 3) unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat; dan
- 4) unit kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.

d. *Whistle Blowing System*

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) unit kerja telah menerapkan *whistle blowing system*;
- 2) unit kerja telah melakukan evaluasi atas penerapan *whistle blowing system*; dan
- 3) unit kerja menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan *whistle blowing system*.

e. Penanganan Benturan Kepentingan

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) unit kerja telah mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama;
- 2) unit kerja telah menyosialisasikan penanganan benturan kepentingan;

- 3) unit kerja telah mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan;
- 4) unit kerja telah melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan; dan
- 5) unit kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan.

2. Aspek Reform

a. Mekanisme Pengendalian Aktivitas

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang.

b. Penanganan Pengaduan Masyarakat

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat persentase penanganan pengaduan masyarakat.

c. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai

- 1) Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ke KPK bagi pegawai yang wajib LHKPN;
- 2) Tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) melalui aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan (SiHARKA) bagi pegawai yang tidak wajib LHKPN.

1.6 Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik pada masing-masing instansi pemerintah secara berkala sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Di samping itu, peningkatan kualitas pelayanan publik dilakukan untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan menjadikan keluhan masyarakat sebagai sarana untuk melakukan perbaikan pelayanan publik.

Target yang ingin dicapai melalui program peningkatan kualitas pelayanan publik ini adalah:

- a. meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada instansi pemerintah;
- b. meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan nasional dan/atau internasional pada instansi pemerintah; dan
- c. meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh masing-masing instansi pemerintah.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan peningkatan kualitas pelayanan publik, yaitu:

1. Aspek Pemenuhan

a. Standar Pelayanan

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) unit kerja telah memiliki kebijakan standar pelayanan;
- 2) unit kerja telah memaklumkan standar pelayanan;
- 3) unit kerja telah melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP; dan
- 4) unit telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan.

b. Budaya Pelayanan Prima

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:

- 1) unit kerja telah melakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima;
- 2) unit kerja telah memiliki informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media;
- 3) unit kerja telah memiliki sistem *reward and punishment* bagi pelaksana layanan;
- 4) unit kerja memberikan kompensasi kepada penerima

- layanan bila layanan tidak sesuai standar;
- 5) unit kerja telah memiliki sarana layanan terpadu/terintegrasi; dan
 - 6) unit kerja telah melakukan inovasi pelayanan.
- c. Pengelolaan Pengaduan
- 1) Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!;
 - 2) Terdapat unit/penanggung jawab yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan; dan
 - 3) Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi.
- d. Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan
- Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:
- 1) unit kerja telah melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan;
 - 2) hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka; dan
 - 3) unit kerja telah melakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat.
- e. Peningkatan Teknologi informasi
- 1) Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan;
 - 2) Telah terbangunnya *database* yang terintegrasi; dan
 - 3) Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus terkait penggunaan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan.

2. Aspek Reform

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat:

- a. Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik:
- 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; dan
 - 9) penanganan pengaduan, saran, dan masukan.
- b. Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah:
- 1) waktu lebih cepat;
 - 2) pelayanan publik yang terpadu;
 - 3) alur lebih pendek/singkat; dan
 - 4) terintegrasi dengan aplikasi.
- c. Penanganan pengaduan pelayanan

Indikator ini diukur dengan melihat tingkat penyelesaian pengaduan pelayanan disertai media konsultasi yang disediakan melalui berbagai kanal/media secara responsif dan bertanggung jawab.

2. Komponen Hasil

Dalam pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM, fokus pelaksanaan reformasi birokrasi tertuju pada dua sasaran utama, yaitu:

2.1 Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Akuntabel

Sasaran terwujudnya pemerintahan yang bersih dan akuntabel diukur dengan menggunakan ukuran:

a. Nilai Persepsi Korupsi (Survei Eksternal)

Nilai Persepsi Korupsi merupakan hasil survei kuantitatif terhadap *stakeholder* yang terkait dengan suatu instansi tentang tingkat korupsi yang terjadi pada unit kerja yang mengusulkan ZI. Beberapa hal utama terkait komponen survei ini adalah:

1) Diskriminasi Pelayanan

Untuk memastikan bahwa unit kerja memberikan pelayanan dengan tidak membeda-bedakan karena faktor suku, agama, kekerabatan, almamater, dan sejenisnya.

2) Kecurangan Pelayanan

Memastikan bahwa tidak terjadi pemberian layanan yang tidak sesuai dengan ketentuan sehingga mengindikasikan kecurangan.

3) Menerima Imbalan dan/atau Gratifikasi

Memastikan bahwa unit kerja tidak menerima/bahkan meminta imbalan dan/atau gratifikasi diluar ketentuan yang berlaku.

4) Percaloan

Memastikan bahwa unit kerja yang mengusulkan ZI tidak terdapat praktik-praktik percaloan (baik pihak percaloan dapat berasal dari oknum pegawai pada unit layanan, maupun pihak luar yang memiliki hubungan/atau tidak memiliki hubungan dengan oknum pegawai).

5) Pungutan Liar

Memastikan bahwa tidak terjadi permintaan biaya diluar dari ketentuan standar biaya resmi pada unit kerja yang mengajukan ZI.

b. Capaian Kinerja Lebih Baik

Capaian kinerja lebih baik dilakukan pengukuran untuk memastikan bahwa selain dari aspek pelayanan serta integritas, unit kerja juga memperhatikan ketercapaian kinerja terhadap kinerja yang diperjanjikan. Kriteria capaian kinerja lebih baik mencakup:

- 1) target kinerja utama tercapai lebih dari 100% dan lebih baik dari capaian kinerja utama tahun sebelumnya serta lebih baik dari capaian kinerja nasional atau rata-rata capaian kinerja unit yang sejenis;
- 2) target kinerja utama tercapai 100% dan lebih baik dari capaian kinerja utama tahun sebelumnya;
- 3) target kinerja utama tercapai 100% atau lebih, namun tidak lebih baik dari capaian kinerja utama tahun sebelumnya;
- 4) target kinerja utama tidak tercapai; dan
- 5) kinerja utama tidak berorientasi hasil.

2.2 Kualitas Pelayanan Publik yang Prima

Sasaran terwujudnya kualitas pelayanan publik yang prima diukur melalui nilai persepsi kualitas pelayanan (survei eksternal). Pelaksanaan survei persepsi kualitas pelayanan mengacu pada kebijakan terkait Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang diterbitkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi c.q. Deputi Bidang Pelayanan Publik.

C. PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS BERDASARKAN STRANAS PK

Selain pembangunan pada unit kerja, pembangunan ZI juga dilaksanakan di Kawasan terpadu yang bersifat strategis. Hal ini sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Stranas PK). Aspek penegakan hukum dan Reformasi Birokrasi menjadi fokus Stranas PK karena Reformasi Birokrasi menjadi area strategis dalam pencegahan korupsi. Salah satu kriteria keberhasilan pada aspek ini adalah meningkatnya kualitas pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.

Terkait pembangunan ZI pada Kawasan terpadu, setiap instansi pemerintah yang memiliki unit pelayanan pada Kawasan terpadu wajib melakukan pembangunan ZI pada unit tersebut. Tujuan pembangunan ZI pada kawasan terpadu ini adalah:

1. agar dampak pembangunan ZI langsung dirasakan masyarakat;
2. mengintegrasikan pembangunan ZI yang dilakukan unit kerja pada suatu Kawasan;
3. meningkatkan *check and crosscheck* serta *learning process* antar unit kerja di Kawasan sehingga setiap unit dapat saling mengingatkan dan belajar pada saat pembangunan ZI.

Pembangunan ZI pada Kawasan ini harus menjadi prioritas pada instansi pemerintah yang memiliki unit di Kawasan terpadu. Kawasan yang ditunjuk untuk melakukan pembangunan ZI meliputi:

1. Kawasan Bandar Udara

Kawasan bandar udara merupakan Kawasan yang terdiri dari unit kerja lintas instansi pemerintah. Unit kerja yang wajib membangun ZI pada Kawasan bandar udara adalah:

Tabel 2. Kawasan Bandar Udara

INSTANSI	UNIT LAYANAN
Kementerian Perhubungan	Kantor Otoritas Bandar Udara
Kementerian Keuangan	Kantor Bea Cukai
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kantor Pelayanan Imigrasi Bandara
Kementerian Kelautan dan Perikanan	Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan
Kementerian Kesehatan	Kantor Kesehatan Pelabuhan (Karantina Kesehatan)
Kementerian Pertanian	Balai Karantina Hewan dan Tumbuhan

2. Kawasan Pelabuhan

Kawasan pelabuhan merupakan Kawasan yang terdiri dari unit kerja lintas instansi pemerintah. Unit kerja yang wajib membangun ZI pada Kawasan pelabuhan adalah:

Tabel 3. Kawasan Pelabuhan

INSTANSI	UNIT LAYANAN
Kementerian Perhubungan	a. Kantor Otoritas Pelabuhan Utama b. Kantor Kesyahbandaran Utama
Kementerian Keuangan	Kantor Pelayanan Utama Bea Cukai
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kantor Layanan Imigrasi Kelas I Pelabuhan

INSTANSI	UNIT LAYANAN
Kementerian Kelautan dan Perikanan	Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu, dan Keamanan Hasil Perikanan
Kementerian Kesehatan	Kantor Kesehatan Pelabuhan (Karantina Kesehatan)
Kementerian Pertanian	Balai Karantina Hewan dan Tumbuhan Kelas I

Selain kawasan tersebut, pembangunan ZI yang menjadi prioritas Stranas PK meliputi:

1. pembangunan ZI Kawasan APH pada unit kerja/satuan kerja di instansi penegak hukum, yang meliputi Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Agung, Mahkamah Agung, dan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di tingkat kabupaten/kota;
2. pembangunan ZI pada pelayanan pertanahan pada unit kerja/satuan kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) di Kantor ATR/BPN kabupaten/kota;
3. pembangunan ZI Kawasan Pemerintah Daerah pada kabupaten/kota meliputi Rumah Sakit Umum Daerah, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, unit kerja/satuan kerja yang menyelenggarakan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (Samsat), unit kerja/satuan kerja yang menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), unit layanan Pendidikan dan layanan ketenagakerjaan di tingkat Kabupaten/Kota. Kabupaten/Kota yang ditunjuk untuk membangun Zona Integritas ditentukan lebih lanjut melalui Stranas PK; dan
4. pembangunan ZI pada Kawasan tertentu lainnya yang menjadi prioritas oleh Stranas PK, misalnya terkait perbatasan negara, kependidikan, atau sektor-sektor strategis lain.

Unit yang terdapat pada Kawasan tersebut melaksanakan pembangunan ZI sesuai dengan pembangunan ZI pada unit kerja/Satker. Selain itu, antar unit kerja/Satker pada suatu Kawasan harus

membangun keterpaduan/integrasi terkait ketatalaksanaan yang menjadi core business Kawasan tersebut.

Untuk meningkatkan keberhasilan dalam upaya pembangunan ZI pada Kawasan strategis maka yang langkah yang perlu dilakukan adalah:

1. Membentuk Tim Khusus

Pembangunan ZI pada unit kerja di Kawasan strategis memerlukan Tim Khusus yang merupakan gabungan dari berbagai TPI dari masing-masing unit kerja yang berada dalam Kawasan strategis tersebut. Pembentukan Tim khusus tersebut untuk mempermudah koordinasi dalam proses pembangunan dan penilaian mandiri ZI.

2. Integrasi Proses Bisnis

Pembangunan ZI pada Kawasan harus memperhatikan juga integrasi proses bisnis pelayanan antar unit kerja pada suatu Kawasan.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan peningkatan integrasi proses bisnis pelayanan antar unit kerja pada suatu Kawasan, yaitu:

- a. terdapat peta proses bisnis pelayanan utama Kawasan yang menggambarkan integrasi lintas unit kerja pada suatu Kawasan, yang mana integrasi ini bukan merupakan penggabungan berbagai proses bisnis antar unit kerja tetapi berupa suatu perbaikan kondisi yang dilakukan untuk melakukan percepatan pelayanan dan penguatan pengawasan;
- b. peta proses bisnis sudah dijabarkan ke dalam prosedur operasional tetap (SOP);
- c. prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan;
- d. terdapat peta proses bisnis dan prosedur operasional telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas; dan
- e. terdapat sistem informasi dalam pelaksanaan proses bisnis yang terintegrasi antar unit kerja pada suatu Kawasan.

3. Reviu atas Integrasi Proses Bisnis

Setelah mampu melakukan pengintegrasian proses bisnis, yang perlu dilakukan oleh tim khusus gabungan adalah melakukan reviu dan monitoring serta evaluasi secara langsung seperti melakukan wawancara, survei, dan audiensi dengan petugas dan *stakeholder* di

lapangan untuk memastikan bahwa tidak terjadi kendala. Selain itu, tim khusus gabungan dapat melakukan perbaikan dengan studi banding ke Kawasan strategis lain yang memiliki sistem dan inovasi yang lebih baik.

D. PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS PADA SEKTOR PRIORITAS TERTENTU

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dapat melakukan penunjukan pembangunan ZI pada unit-unit kerja tertentu pada instansi pemerintah sesuai dengan rencana kerja prioritas reformasi birokrasi nasional dan arahan presiden. Terkait mekanisme pembangunan ZI, maka akan dilakukan koordinasi dengan instansi pemerintah pada unit kerja yang ditunjuk. Pembangunan ZI pada sektor tertentu akan diinformasikan terlebih dahulu melalui surat pemberitahuan resmi yang akan dikeluarkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

E. STRATEGI PERCEPATAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

Dalam upaya mempercepat pembangunan ZI terdapat lima langkah utama yang perlu diperhatikan yaitu:

1. **Komitmen Pimpinan**

Landasan utama dalam membangun unit kerja menuju WBK/WBBM adalah adanya komitmen dari setiap level pimpinan yang diikuti oleh seluruh pegawai yang ada dalam unit kerja tersebut. Pimpinan harus memiliki peranan untuk menularkan semangat dan visi terkait reformasi birokrasi pada unit kerjanya.

2. **Kemudahan Dalam Pelayanan**

Unit kerja yang berupaya menuju WBK/WBBM harus mampu menyediakan sumber daya manusia yang kompeten, ramah, dan dapat dipercaya dalam memberikan pelayanan. Selain itu, unit kerja juga perlu menyediakan berbagai fasilitas yang lebih baik dalam menunjang kemudahan pelayanan.

3. **Program yang Menyentuh Masyarakat**

Unit kerja yang sedang membangun ZI diharuskan untuk mampu mengenali pengguna layanannya. Hal ini diperlukan agar program-

program yang dibuat dapat langsung dirasakan manfaatnya dan memenuhi kebutuhan serta harapan masyarakat.

4. Monitoring dan Evaluasi

Untuk memastikan bahwa program-program unit kerja yang sedang membangun ZI tetap berada pada jalurnya maka perlu dilakukan pemantauan dan evaluasi berkelanjutan. Pemantauan dan evaluasi dapat dilakukan secara mandiri oleh unit kerja tersebut dengan didampingi oleh TPI.

5. Manajemen Media

Menetapkan strategi komunikasi untuk memastikan bahawa setiap aktivitas, perubahan, dan inovasi pelayanan yang telah dilakukan oleh unit kerja yang membangun ZI diketahui oleh masyarakat.

F. PENGUSULAN UNIT KERJA UNTUK MENDAPATKAN PREDIKAT WBK/WBBM

Setelah seluruh proses pembangunan telah dilakukan oleh Satker dan telah dipantau keberhasilannya oleh TPI, maka yang selanjutnya dilakukan adalah pengusulan Satker tersebut untuk dilakukan penilaian oleh TPN melalui aplikasi *online* disertai dengan surat rekomendasi dari Menteri Hukum dan HAM.

BAB III

EVALUASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS OLEH TIM PENILAI INTERNAL DAN PENGUSULAN SATUAN KERJA MENUJU WBK/WBBM KEPADA TIM PENILAI NASIONAL

A. MEKANISME EVALUASI ZONA INTEGRITAS MANDIRI OLEH TPI

Setelah unit kerja/satuan kerja membangun ZI, maka selanjutnya Satker tersebut akan dilakukan evaluasi oleh TPI untuk melihat kualitas pembangunan yang telah dilakukan. TPI mempunyai tugas:

1. melakukan evaluasi terhadap pembangunan ZI yang dilakukan Satker;
2. memberikan rekomendasi perbaikan kepada Satker atas pembangunan ZI;
3. menyampaikan hasil evaluasi kepada pimpinan instansi terhadap kelayakan Satker yang akan diajukan mendapat predikat menuju WBK/WBBM kepada TPN;
4. melakukan pemantauan secara berkala terhadap Satker yang telah mendapat predikat menuju WBK/WBBM dan melaporkannya kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Hal-hal yang harus diperhatikan oleh TPI pada saat melakukan evaluasi internal kepada Satker adalah:

1. memastikan tindak lanjut hasil pengawasan dari APIP/BPK telah selesai 100%;
2. memastikan hasil evaluasi penerapan SAKIP minimal "B" untuk menuju WBK dan minimal "BB" untuk menuju WBBM;
3. memastikan tingkat kepatuhan penyampaian LHKPN dan LHKASN;
4. komitmen dan pemahaman pimpinan serta pegawai terkait pembangunan ZI;
5. kualitas implementasi dari komponen pengungkit serta data dukung implementasinya;
6. inovasi-inovasi yang telah dilakukan oleh Satker;
7. menentukan penilaian dari hasil survei yang didapat; dan
8. capaian kinerja dari Satker dan tren pencapaian kinerja pada tahun-

tahun sebelumnya.

Sebelum melakukan evaluasi kepada unit kerja/Satker, TPI perlu meningkatkan kapasitas SDM evaluator dengan pemahaman tentang substansi komponen pembangunan ZI, enam area perubahan dan hasil, serta pelatihan tentang pengisian lembar kerja evaluasi sehingga hasil evaluasi yang dilakukan oleh TPI dapat diandalkan kualitasnya.

1. Mekanisme Penilaian

Mekanisme Penilaian Internal pada Kementerian Hukum dan HAM adalah sebagai berikut:

a. Penilaian Pendahuluan

- 1) UPT, Kantor Wilayah, dan Unit Eselon I mengunggah data dukung Komponen Pengungkit melalui aplikasi E-RB (<https://erb.kemenkumham.go.id/>);
- 2) Kantor Wilayah dan Unit Eselon I Pembina membentuk Tim Penilai Kantor Wilayah dan Tim Penilai Eselon I;
- 3) Tim Penilai Kantor Wilayah melakukan penilaian menggunakan lembar kerja evaluasi terhadap data dukung Komponen Pengungkit yang telah diunggah oleh UPT pada aplikasi E-RB;
- 4) Kantor Wilayah mengusulkan UPT yang memenuhi nilai sesuai standar ketentuan kepada Unit Eselon I Pembina, dengan melampirkan lembar kerja evaluasi penilaian;
- 5) Tim Penilai Unit Eselon I Pembina melakukan penilaian dan monitoring data dukung yang berasal dari Kantor Wilayah, berdasarkan lembar kerja evaluasi yang berasal dari Kantor Wilayah;
- 6) Unit Eselon I Pembina mengusulkan UPT yang memenuhi nilai sesuai standar lembar kerja evaluasi kepada TPI;
- 7) Sekretariat Jenderal melakukan penilaian menggunakan lembar kerja evaluasi terhadap data dukung Komponen Pengungkit yang telah diunggah oleh Kantor Wilayah pada aplikasi E-RB;
- 8) Sekretariat Jenderal mengusulkan Kantor Wilayah yang

memiliki nilai sesuai standar ketentuan kepada TPI, dengan melampirkan lembar kerja evaluasi penilaian;

- 9) Unit Eselon I sebagai Satker menuju WBK/WBBM, mengusulkan diri langsung untuk dilakukan penilaian langsung oleh TPI;
 - 10) TPI menetapkan daftar usulan Satker pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM untuk dilakukan evaluasi oleh TPI.
- b. Evaluasi oleh TPI
- 1) Apabila Unit Eselon I mengusulkan diri sebagai Satker menuju WBK/WBBM, maka TPI langsung melakukan evaluasi terhadap Komponen Pengungkit dan Komponen Hasil.
 - 2) Apabila Kantor Wilayah dan UPT yang diusulkan sebagai Satker menuju WBK/WBBM, TPI memastikan Satker tersebut telah dilakukan penilaian pendahuluan oleh Unit Eselon I Pembina yang menyimpulkan bahwa unit tersebut layak dievaluasi oleh TPI.
 - 3) TPI melakukan evaluasi terhadap Satker menuju WBK/WBBM dengan menggunakan lembar kerja evaluasi sebagai alat bantu evaluasi terhadap Komponen Pengungkit dan Komponen Hasil.
 - 4) TPI menyusun laporan hasil evaluasi internal yang memuat simpulan apakah Satker memenuhi atau belum memenuhi kriteria untuk diajukan evaluasi ke TPN.
- c. Pembahasan dalam Panel dan Pengusulan kepada Menteri dan TPN
- 1) TPI dan Tim Kerja Kementerian melakukan pembahasan dalam rapat panel untuk menetapkan Satker yang akan diusulkan menjadi Satker menuju WBK/WBBM berdasarkan hasil evaluasi internal yang telah dilakukan oleh TPI.
 - 2) Hasil pembahasan oleh TPI dan Tim Kerja Kementerian dituangkan ke dalam berita acara, dan hasilnya disampaikan kepada Sekretariat Jenderal untuk menjadi dasar penyusunan Keputusan Menteri tentang Penetapan Usulan Satker Berpredikat WBK/WBBM di Lingkungan

Kementerian Hukum dan HAM.

- 3) Sekretariat Jenderal menyampaikan konsep Keputusan Menteri tentang Penetapan Usulan Satker Berpredikat WBK/WBBM di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dimaksud kepada Menteri untuk ditandatangani dan ditetapkan.
- 4) TPI menyampaikan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Satker usulan WBK dan WBBM dan surat pengajuan revidi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagaimana terlampir serta mengunggah seluruh data dukung Satker usulan WBK dan WBBM menggunakan sistem informasi Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI) melalui alamat website www.pmpzi.menpan.go.id
- 5) Pengajuan revidi kepada TPN melalui PMPZI dilakukan paling lambat pada tanggal 31 Mei setiap tahunnya. Apabila terdapat perubahan terkait tanggal waktu pengajuan evaluasi, maka Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi akan memberikan informasi melalui surat pemberitahuan.

2. Lembar Kerja Evaluasi

Pada saat melakukan evaluasi, TPI melakukan pengisian terhadap lembar kerja evaluasi untuk mengetahui kualitas pembangunan ZI terkait Komponen Pengungkit dan Komponen Hasil. Komponen penilaian pada lembar kerja evaluasi sesuai dengan tabel berikut:

Tabel 4. Komponen Pengungkit

NO	KOMPONEN PENGUNGKIT PEMENUHAN DAN REFORM	BOBOT (60%)
1	Manajemen Perubahan	8%
2	Penataan Tatalaksana	7%

3	Penataan Sistem Manajemen SDM	10%
4	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	10%
5	Penguatan Pengawasan	15%
6	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	10%

Dalam Komponen Pengungkit terbagi menjadi 2 (dua) kriteria penilaian, yaitu Pemenuhan (berupa pertanyaan yang sifatnya pemenuhan dan sesuai dengan lembar kerja evaluasi pada peraturan sebelumnya) dan Reform (berupa pertanyaan yang menggambarkan perubahan di enam area pengungkit) dengan bobot terbagi masing-masing lima puluh persen (50%) dari bobot per Komponen Pengungkit.

Tabel 5. Komponen Hasil

NO	KOMPONEN HASIL	BOBOT (40%)
Birokrasi Yang Bersih dan Akuntabel (22,50)		
1	Survei Persepsi Anti Korupsi	17,50
2	Capaian Kinerja	5,00
Pelayanan Publik Yang Prima (17,50)		
1	Survei Persepsi Pelayanan Publik	17,50

Komponen Hasil merupakan gambaran pencapaian atas sasaran reformasi birokrasi, yaitu birokrasi yang bersih dan akuntabel dan pelayanan publik yang prima. Setelah TPI melakukan penilaian internal terhadap pembangunan ZI pada satuan kerja sesuai lembar kerja evaluasi tersebut, TPI menyampaikan hasil penilaian kepada Menteri Hukum dan HAM terhadap kualitas pembangunan ZI pada unit kerja/satuan kerja. Kesimpulan hasil penilaian internal:

- a. apabila hasil penilaian internal menunjukkan unsur penilaian pengungkit dan hasil tidak memenuhi kriteria menuju WBK/WBBM, maka TPI merekomendasikan bahwa satuan kerja tersebut belum dapat diajukan kepada TPN serta perlu dilakukan perbaikan dan pembinaan kembali;
- b. apabila hasil penilaian internal menunjukkan unsur penilaian pengungkit dan hasil memenuhi kriteria menuju WBK/WBBM, maka TPI merekomendasikan kepada Menteri Hukum dan HAM untuk mengajukan evaluasi kepada Kementerian PANRB selaku TPN untuk mendapatkan predikat Menuju WBK/WBBM.

B. MEKANISME EVALUASI ZONA INTEGRITAS PADA STRATEGI NASIONAL PENCEGAHAN KORUPSI OLEH TPI

Selain pembangunan ZI pada satuan kerja secara individu/mandiri yang dilakukan oleh masing-masing instansi pemerintah, terdapat juga pembangunan ZI pada kawasan berdasarkan mandat dari Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategis Nasional Pencegahan Korupsi (Stranas PK).

Terhadap pembangunan ZI yang diwajibkan oleh Stranas PK maka penilaian dilakukan terhadap 2 (dua) hal, yaitu terhadap kualitas pembangunan ZI secara individu satuan kerja (meliputi pengungkit dan hasil) serta integrasi proses bisnis kawasan. Penilaian internal terhadap pembangunan ZI secara individu dilakukan oleh TPI masing-masing instansi pemerintah. Penilaian oleh TPI menggunakan lembar kerja evaluasi sebagaimana lembar kerja evaluasi kepada Satuan Kerja. Penilaian internal terhadap integrasi kawasan dilakukan oleh TPI gabungan dari perwakilan instansi pemerintah yang unit kerja/satuan kerjanya diwajibkan membangun ZI di dalam kawasan. TPI perwakilan instansi ini diharapkan ikut melibatkan unit kerja/satuan kerja yang mengetahui karakteristik serta integrasi proses bisnis suatu kawasan.

Tabel 6. Komponen Hasil

NO.	ASPEK PENILAIAN
1.	Terdapat peta proses bisnis pelayanan utama Kawasan
2.	Peta proses bisnis sudah dijabarkan ke dalam prosedur operasional tetap (SOP)
3.	Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan
4.	Peta proses bisnis dan prosedur operasional telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas
5.	Terdapat sistem informasi dalam pelaksanaan proses bisnis yang terintegrasi antar unit kerja/satuan kerja pada suatu Kawasan

C. PENGAJUAN SATUAN KERJA BERPREDIKAT MENUJU WBK DAN WBBM

Setelah TPI melaksanakan evaluasi terhadap satker menuju WBK/WBBM, Menteri Hukum dan HAM menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut dengan mengusulkan kepada Kementerian PANRB selaku TPN untuk dilakukan evaluasi terhadap kelayakan unit kerja/satuan kerja berpredikat menuju WBK/WBBM.

Sebelum mengajukan usulan evaluasi kepada TPN, terdapat beberapa kriteria yang harus diperhatikan terkait syarat pengajuan kepada TPN, yaitu:

Tabel 7. Kriteria Pengajuan Usulan ZI Menuju WBK/WBBM

Syarat	Menuju WBK	Menuju WBBM
	Opini BPK minimal "WTP"	
	Predikat SAKIP minimal "B"	Predikat SAKIP minimal "BB"

Tingkat Instansi pemerintah	Indeks RB Minimal “B” untuk kementerian/ lembaga	Indeks RB Minimal “BB” untuk kementerian/ lembaga
	Level Maturitas SPIP Minimal Level 3	
Tingkat satuan kerja	Unit kerja/satuan kerja yang diajukan merupakan <i>core</i> layanan utama dari instansinya	
	Memberikan dampak yang signifikan terhadap persepsi masyarakat tentang kualitas birokrasi	
	Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dari APIP/BPK 100%	
	LHKASN dan LHKPN 100%	
	Sudah melakukan pembangunan ZI menuju WBK minimal satu tahun	Sudah melakukan pembangunan ZI menuju WBBM minimal satu tahun
	Predikat SAKIP dari evaluasi internal minimal “B”	Predikat SAKIP dari evaluasi internal minimal “BB”

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah, menentukan bahwa instansi pemerintah yang memiliki satker yang mendapatkan predikat menuju WBK/WBBM lebih dari 30% (tiga puluh persen), maka instansi tersebut tidak perlu mengajukan satkernya lagi untuk diajukan mendapatkan menuju WBK/WBBM. Selanjutnya TPI instansi pemerintah yang lebih dari 30% satkernya telah mendapat predikat menuju WBK/WBBM diharapkan dapat mendorong TPI pada instansi pemerintah lain dalam peningkatan kualitas pembangunan ZI.

Pengajuan evaluasi kepada TPN tersebut dilakukan dengan membuat surat permohonan evaluasi pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM kepada TPN sebagai berikut:

Contoh surat pengajuan evaluasi kepada TPN:

Nomor : (Nomor surat) (Tanggal pengajuan)

Lampiran : -

Hal : Pengajuan Unit Kerja Berpredikat Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)

Kepada Yth.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
Republik Indonesia

Cq. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan
di
Jakarta

Dengan hormat, bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor XXX Tahun XXX tentang Pedoman Evaluasi Pembangunan Zona Integritas, kami telah melakukan upaya pembangunan Zona Integritas di (Nama Instansi Pemerintah). Berdasarkan laporan hasil evaluasi tahun XXXX oleh Tim Penilaian Internal (TPI) ZI (Nama Instansi Pemerintah), kami mengusulkan:

1. (Nama Unit kerja/satuan kerja)/ (predikat WBK atau WBBM)
2. (Nama Unit kerja/satuan kerja)/ (predikat WBK atau WBBM)
3. dst.

sebagai calon unit kerja/satuan kerja berpredikat Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan/atau Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon agar Tim Penilai Nasional dapat melakukan evaluasi atas unit kerja/satuan kerja yang diusulkan tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi Pemerintah
(nama)
NIP.
Tembusan:
1.

Pada saat pengajuan, wajib dilengkapi dengan surat pernyataan dari kepala unit/satuan kerja yang diajukan mendapat predikat menuju WBK/WBBM bahwa semua data dan informasi yang disampaikan telah sesuai dengan fakta yang ada (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/SPTJM tentang kebenaran data dukung) sebagaimana pada gambar di bawah ini:

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
(SPTJM)
KEBENARAN DATA PENDUKUNG**

Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi
c.q Deputi Bidang Reformasi Birokrasi,
Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan
di
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (nama jelas satuan kerja/unit kerja)
Jabatan : (kepala satuan kerja/unit kerja)
Alamat : (alamat satuan kerja/unit kerja)

Sehubungan dengan pembangunan dan pengusulan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi-Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Tahun 20....., dengan ini menyatakan bahwa data pendukung yang kami sampaikan, yaitu:

1. Syarat satuan kerja/unit kerja telah sesuai dengan kondisi yang sebenarnya;
2. Data dukung pengungkit telah sesuai dengan kondisi yang sebenarnya;
3. Data dukung tentang hasil telah sesuai dengan kondisi yang sebenarnya;

Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan bahwa data yang kami sampaikan tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, kami bersedia ditinjau kembali terkait pengusulan satuan kerja/unit kerja kami dalam pembangunan zona integritas.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

....., tanggal

Yang membuat
pernyataan
Kepala satuan kerja/unit kerja

Materai Rp 10.000,-

(Nama Lengkap)

KEPALA SATUAN KERJA/UNIT KERJA

Gambar 2. Contoh surat pernyataan tanggung jawab mutlak

BAB IV

PENGUATAN/PENDAMPINGAN, PEMBINAAN, DAN PENGAWASAN

A. PENGUATAN DAN PENDAMPINGAN BERJENJANG

Kantor Wilayah dan Unit Eselon I Pembina wajib melakukan penguatan dan pendampingan terhadap satuan kerja yang berada dalam wilayahnya secara berkala dan berkelanjutan, dengan cara:

1. mengidentifikasi seluruh satker yang berada di wilayahnya menggunakan aplikasi E-RB;
2. melakukan verifikasi dan penilaian terhadap Komponen Pengungkit melalui aplikasi E-RB;
3. memastikan Komponen Hasil berupa survei hasil IPK dan IKM serta TLHP telah sesuai dengan persyaratan;
4. memastikan satker mengunggah *update* data dukung Komponen Pengungkit setiap triwulan ke dalam aplikasi E-RB; dan
5. melakukan penguatan dan pendampingan langsung terhadap satker dalam rangka terpenuhinya komponen pengungkit dan komponen hasil.

B. PEMANTAUAN SATKER ATAU KAWASAN BERPREDIKAT MENUJU WBK/WBBM

Satuan kerja atau kawasan yang telah mendapat predikat menuju WBK/WBBM merupakan satuan kerja atau kawasan percontohan nasional terkait pelaksanaan RB, khususnya dalam hal kualitas pelayanan publik dan integritas anti korupsi. Oleh karena itu, dalam rangka menjaga satker dan kawasan tersebut agar tetap menjaga pelayanan atau integritas dan memastikan tidak terdapat penurunan kualitas serta menjaga dari berbagai penyimpangan, maka diperlukan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh TPI, di antaranya:

1. melakukan pendampingan secara konsisten terhadap satuan kerja/kawasan yang telah mendapat predikat menuju WBK serta memantau perkembangan pembangunannya untuk menuju WBBM;
2. melakukan survei internal untuk mengetahui dan menjaga kualitas

- pelayanan dan integritas. Pelaksanaan survei menggunakan metodologi yang telah ditetapkan oleh TPN (Apabila tidak melaksanakan survei internal tersendiri, TPI dapat menggunakan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk melihat kualitas pelayanan dan integritas);
3. melakukan penilaian internal dan melaporkan perkembangan pembangunan ZI di satuan kerja/kawasan yang telah mendapat predikat menuju WBK melalui PMPZI setidaknya setiap dua tahunan, apabila pada kurun waktu tersebut unit kerja/satuan kerja/kawasan tidak diajukan untuk mendapatkan predikat Menuju WBBM;
 4. melakukan penilaian internal dan melaporkan kondisi atau perkembangan ZI satuan kerja/kawasan yang telah mendapat predikat Menuju WBBM melalui PMPZI setiap dua tahun sekali;
 5. melakukan identifikasi dan klarifikasi apabila terdapat pengaduan terhadap maladministrasi di satuan kerja yang telah mendapat predikat menuju WBK/WBBM, serta mendorong dan memonitor penyelesaian pengaduan maladministrasi tersebut.

Contoh surat penyampaian monitoring dan evaluasi atas unit yang telah mendapat predikat menuju WBK/WBBM

Nomor : (Nomor surat) (Tanggal pelaporan)

Lampiran : -

Hal : Laporan Monitoring dan Evaluasi Unit kerja/satuan kerja/kawasan Berpredikat Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)

Kepada Yth.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Republik Indonesia

Cq. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan di

Jakarta

Dengan hormat, bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor XX Tahun 2021 tentang

Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah, kami telah melakukan pembangunan Zona Integritas di (*Nama Instansi Pemerintah*). Berdasarkan laporan hasil monitoring dan evaluasi tahun (*tahun pengajuan*) oleh Tim Penilaian Internal (TPI) ZI (*Nama Instansi Pemerintah*), kami menyimpulkan bahwa unit kerja/satuan kerja (*Nama Unit kerja/Satuan kerja*) masih memenuhi/tidak memenuhi^{*1} kriteria Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) atau Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Hal ini berdasarkan catatan TPI bahwa:

1.... (capaian nilai pengungkit dan hasil)

2.... (catatan hasil monitoring dan evaluasi)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi Pemerintah

(nama)

NIP.

C. PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI SATUAN KERJA BERPREDIKAT MENUJU WBK/WBBM

Sebagai wujud apresiasi kepada satuan kerja yang telah berhasil membangun ZI dan dalam rangka mendorong pembangunan ZI pada satuan kerja yang lain, Menteri Hukum dan HAM dapat memberikan penghargaan kepada unit kerja/satuan kerjanya yang mendapat predikat menuju WBK/WBBM. Pemberian penghargaan tersebut diberikan sesuai dengan kebijakan Menteri Hukum dan HAM dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. PENGUSULAN PENCABUTAN PREDIKAT MENUJU WBK/WBBM

Apabila pada saat monitoring dan evaluasi terhadap satker yang telah mendapatkan predikat WBK/WBBM TPI menemukan satker yang tidak lagi memenuhi kriteria menuju WBK/WBBM, TPI dapat mengusulkan

pencabutan predikat satker WBK/WBBM kepada TPN untuk kemudian dapat dilakukan evaluasi lapangan dan klarifikasi. Selanjutnya, satuan kerja atau kawasan yang telah dicabut predikat menuju WBK/ WBBM, tidak dapat diajukan lagi untuk untuk mendapatkan predikat Menuju WBK selang 2 (dua) tahun setelah penetapan pencabutan diterbitkan.

E. REPLIKASI PADA SATUAN KERJA YANG TELAH BERPREDIKAT MENUJU WBK/WBBM

Sebagai upaya untuk mendorong percepatan pembangunan ZI pada satuan kerja atau kawasan lainnya, maka perlu dilakukan replikasi pembangunan ZI dari satuan kerja atau kawasan yang telah mendapat predikat menuju WBK/WBBM. Replikasi ini dapat dilakukan oleh satuan kerja atau kawasan yang sedang membangun ZI dengan melakukan studi tiru dan modifikasi sesuai dengan karakteristik yang dimiliki.

Selanjutnya diperlukan kebijakan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM untuk mendorong satuan kerja atau kawasan lain melakukan replikasi pada satuan kerja yang telah mendapatkan predikat menuju WBK/WBBM, sehingga replikasi terhadap satuan kerja atau kawasan yang telah mendapat predikat menuju WBK/WBBM akan berjalan secara sistemis.

BAB V
PENUTUP

Outcome dari upaya pencegahan korupsi yang dilaksanakan secara konkrit di dalam lingkup zona integritas adalah ditetapkannya satuan kerja yang berpredikat WBK/WBBM. Pengembangan WBK dan WBBM secara bertahap diharapkan akan memberikan kontribusi yang dapat meningkatkan nilai IPK dan IKM Kementerian Hukum dan HAM.

Pedoman ini bersifat terbuka untuk dilakukan perubahan dalam rangka merespon kebutuhan hukum dan perkembangan organisasi, dalam upaya menuju predikat WBK dan WBBM yang diyakini semakin mengarah kepada *zero tolerance approach* dalam pemberantasan tindak pidana korupsi.

Pedoman ini membutuhkan kerja keras, komitmen, keyakinan dan kegotong royongan untuk menjadikan Kementerian Hukum dan HAM bersih dari korupsi dan PASTI *Good Governance*.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBANGUNAN DAN EVALUASI ZONA
INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI
KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH
DAN MELAYANI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
HUKUM DAN ASASI MANUSIA

FORMAT LEMBAR KERJA EVALUASI

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB
A. PENGUNGKIT	60.00				60.00	100.00%		
L. PEMENUHAN	30.00				30.00	100.00%		
1. MANAJEMEN PERUBAHAN	4.00				4.00	100.00%		
L. Penyusunan Tim Kerja	0.50				0.50	100.00%		
a. Unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas		Ya, jika Tim telah dibentuk di dalam unit kerja.	Ya/Tidak	Ya	1.00		SK Tim Kerja Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM pada Saktir	B03

Pemilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
b.		Pemilihan anggota Tim dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas	A/B/C	A	1,00		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
ii.	1,00	Rencana Pembangunan Zona Integritas			1,00	100,00%		
a.		Terdapat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Ya/Tidak	Ya	1,00		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 diantastangani oleh Kepala Satuan Kerja	B03
b.		Dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM	A/B/C	A	1,00		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 diantastangani oleh Kepala Satuan Kerja	B03
c.		Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM	A/B/C	A	1,00		1. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Pencanangan Zona Integritas, yaitu: a. Kegiatan Eksternal Pencanangan Zona Integritas melampirkan Foto, Laporan Kegiatan dan Press release. b. Kegiatan Internal 1) Dokumen Penjaminan Kinerja 2) Dokumen Penandabatangan Pakta Integritas antara Kepala Satuan Kerja dengan pejabat	B03, B06, B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
		c. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif belum dilakukan					3) Dokumen Pelembagaan Antara jajarannya Struktural dalam satuan kerja dengan pegawai;	
							2. Dokumen kegiatan sosialisasi Kepala satuan kerja terkait Pembanguan ZI menuju WBK/WBBM:	
							3. Dokumen kegiatan pendampingan/pertimbangan terkait pembanguan ZI menuju WBK / WBBM:	
							4. Dokumen sosialisasi kepada masyarakat:	
	1,00		A/B/C/D	A	1,00	100,00%	a. Capture Banner/panduki/Inmasuan/Posasur b. Capture Website c. Capture Media Sosial d. Capture Media elektronik e. Capture Media cetak f. Capture Media TV g. Laporan kegiatan sosialisasi kepada masyarakat	B03, B06, B09, B12
iii.	1,00	a. Seluruh kegiatan pembanguan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana					a. Jika semua kegiatan pembanguan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana b. Jika sebagian besar kegiatan pembanguan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana c. Jika sebagian kecil kegiatan pembanguan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana d. Jika belum ada kegiatan pembanguan yang dilakukan sesuai dengan rencana	Dokumen kegiatan rapat pelaksanaan Rencana Aksi dan Target Prioritas oleh Tim Kerja:
							a. undangan rapat b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. laporan kegiatan pembanguan ZI beserta Rencana Aksi dan Target Prioritas	

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
b. 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	A/B/C/D	A	1,00		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 triwulan	B03, B06/B09, B12
c. Hasil Monitoring dan Evaluasi telah dilaksanakan		a. Jika semua catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah dilaksanakan b. Jika sebagian besar catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah dilaksanakan c. Jika sebagian kecil catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah dilaksanakan d. Jika catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM belum dilaksanakan	A/B/C/D	A	1,00		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, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
iv. Perubahan pola pikir dan budaya kerja	1.50	Ya, jika pimpinan menjadi contoh pelaksanaan nilai-nilai organisasi.	Ya/Tidak	Ya	1.50	100.00%	<p>1. Spanduk / Banner yang berisi arahan kepala satuan kerja terkait pembangunan ZI dan nilai dasar / core value</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula d. Laporan <p>2. Absensi pimpinan Satker dan pejabat struktural (Misal sampling: Bulan Januari, Februari, dan Maret)</p> <p>3. Dokumentasi pimpinan/pejabat struktural menjadi Pembina apel dan pembinaan upacara.</p> <p>4. Dokumen Jurnal Harian Pimpinan dan Pesawat Struktural (Sampling: Bulan Januari, Februari, dan Maret)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
b. 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	A/B/C	A	1,00		Dokumen pelaksanaan kegiatan penetapan Agen Perubahan: a. undangan b. daftar hadir c. notula dan dokumentasi foto d. Riveyat Hsiup dan rekam jejak agen perubahan e. SK Agen Perubahan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Catatan: Masing-masing Agen Perubahan yang ditunjuk harus memiliki prestasi/ kontribusi dalam pembangunan ZI dan satu agen perubahan minimal memiliki satu produk perubahan	B03, B06/B09, B12
c. Telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi		a. Jika telah dilakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir dan mampu mengurangi resistensi atas perubahan b. Jika telah dilakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir tapi masih terdapat resistensi atas perubahan c. Jika belum terdapat upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir	A/B/C	A	1,00		1. Dokumen Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan budaya kerja atau Tata Misa PASTI (Kegiatan dapat dilakukan oleh internal satuan kerja. Contoh: Workshop, In House Training) 2. Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penetapan budaya kerja berikut dokumentasinya 3. Dokumentasi pegawai yang menerima reward dan punishment. Contoh: a. Penghargaan/Pagam terhadap pegawai terbaik/tehdan atas kehadiran dan kinerja. b. Punishment berupa potongan tunjangan kinerja terhadap pegawai yang tidak disiplin dan SK Hukate.	B03, B06/B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
d. Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM		a. Jika semua anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dan usulan-usulan dari anggota diakomodasikan dalam keputusan b. Jika sebagian besar anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM c. Jika sebagian kecil anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM d. Jika belum ada anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	A/B/C/D	A	1.00		1. Dokumen kegiatan yang melibatkan seluruh pegawai dalam pembangunan Zi menuju WBK/WBBM seperti rapat pembuatan jingle saiker, rapat pembuatan motto atau slogan saiker, kegiatan pemasangan banner/poster dan coffee briefing/coffee meeting; a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan 2. Dokumen laporan kegiatan yang melibatkan seluruh pegawai seperti apel pagi dan apel sore, jumat olahraga, dan kegiatan rohani 3. Dokumen laporan kegiatan pembuatan jingle, yet-yet, maskot satuan kerja atau jargon satuan kerja.	B03, B06/B09, B12
2. PENATAAN TATAKASANA	3.50				3.50	100.00%		
L	1.00	Prosedur Operasional Tetap (SOP)			1.00	100.00%		
		a. SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi b. SOP mengacu pada peta proses bisnis	A/B/C/D	A	1.00		1. Dokumen Peta Bisnis Instansi (Kemeterian), 2. Dokumen SOP Pusat/Unit Eselon I, 3. Dokumen SOP Flowchart dan Grafik Satuan Kerja 4. 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

Pentilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
b.	Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	a. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi dan juga melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan b. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi c. Jika unit telah menerapkan sebagian besar SOP yang ditetapkan organisasi d. Jika unit telah menerapkan sebagian kecil SOP yang ditetapkan organisasi e. Jika unit belum menerapkan SOP yang telah ditetapkan organisasi	A/B/C/D/E	A	1.00		1. 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. 2. Dokumentasi pemantauan/ informasi tentang alur atau prosedur layanan.	B03
c.	Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi	a. Jika seluruh SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP b. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP c. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi tetapi belum ditindaklanjuti d. Jika sebagian kecil SOP utama telah dievaluasi e. Jika SOP belum pernah dievaluasi	A/B/C/D/E	A	1.00		Dokumen monitoring dan evaluasi penerapan SOP satuan kerja: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi kegiatan d. Laporan hasil monitoring dan evaluasi penerapan SOP	B03, B06, B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
ii.	2,00	<p>Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</p> <p>a. Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi</p>	A/B/C	A	2,00	100,00%	<p>1. Capture penggunaan teknologi/aplikasi e- Performance;</p> <p>2. Capture Jurnal Harian (atau bulan terakhir) Pejabat dan Pegawai dalam Simpeg terbaru sebanyak 10 orang pegawai dan pejabat</p> <p>3. Capture pembayaran tunjangan kinerja yang terintegrasi dengan SIMPEG sebanyak 10 orang pegawai dan pejabat</p>	B03, B06, B09, B12
		<p>a. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance-skip) yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi</p> <p>b. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance-skip) yang menggunakan teknologi informasi</p> <p>c. Jika belum memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance-skip) yang menggunakan teknologi informasi</p>	A/B/C	A	1,00		<p>1. Capture penggunaan teknologi/aplikasi Simpeg Terbaru.</p>	B03, B06, B09, B12
		<p>b. Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi</p>	A/B/C	A	1,00			

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
c.	Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	<p>a. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi terpusat/unt serdin 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>	A/B/C	A	1.00		<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 SIMKAM Pendaftaran Paspor RI 2) Capture Aplikasi Pendaftaran Paspor Online 3) Capture Web/Media Sosial sebagai sarana layanan Keimigrasian. 4) Capture layanan penoleksian pada Rudennim <p>b. UPT Pemasyrakatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Capture layanan kunjungan berbasis TI. 2) Capture Remisi Online. 3) Capture Perolehan truk online. 4) Capture selfservice. 5) Capture Web/Media Sosial sebagai sarana layanan Pemasyrakatan. 6) Capture layanan sms gateway. 7) Capture layanan registrasi basan banan pada Rupbasan 8) Capture layanan bimbingan Klien pemasyrakatan pada Bapas <p>c. Unit Eselon I dan Eselon II:</p> <p>Capture Layanan Pada Website masing-masing unit Eselon I, contoh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Capture Seluruh Layanan ANU pada 	B03, B06/B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
							<p>website ahu.go.id,</p> <p>2) Capture Seluruh Layanan KI pada website dgpp.go.id / iponline</p> <p>Pencatatan Hak Cipta pada Ditjen KI,</p> <p>3) Capture Layanan Perpanjangan Merk pada Ditjen KI,</p> <p>4) Capture Layanan Indikasi Geografis pada Ditjen KI,</p> <p>5) Capture Layanan Perpanjangan Merk,</p> <p>6) Capture Layanan VISA pada Direktorat Lalu Lintas Kemigrasian,</p> <p>7) Capture Layanan Berbasis Aplikasi pada masing-masing unit Eselon I, misalinya:</p> <p>Capture Aplikasi VAP (Your All Payment), yaitu aplikasi Layanan Pembayaran AHU untuk Nektaris</p> <p>8) Capture layanan e-registrasi, Social Judgment Test (SJT), e-Politiktest pada BPSDM</p> <p>9) Capture layanan Simas HAM, KKP</p> <p>10) Capture layanan e-Pengundangan HAM, FZHAM pada Ditjen HAM dan e-Perancang pada Ditjen PP</p> <p>11) Capture layanan Sisbontum, Legal Smart Channel, Evoddata, JCIHN, Single Portal Pencantian Dokumen Hukum, Idis, Sistem Evaluasi Kinerja OBH, Partisipasi, dan Verasi pada BPHN</p> <p>12) Capture layanan SIMPEG Simulasi, e-Trans, e-performance, e-RB, Sipastiku, Sipatin, e-Flungga, e-SOP, dashboard ekekuif, Rekan, LPSE pada Sejen</p> <p>13) Capture layanan kajian dan penelitian, layanan penyediaan narasumber, layanan E-BOOK, layanan electronic jurnal, layanan perustakan, layanan obrolan peneliti pada Balitbangkumham</p> <p>14) Capture layanan administrasi dan teknis pemasyarakatan, teknis yankum, dan teknis imigrasi pada Kamek</p>	

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
d		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	A/B/C	A	1.00		<p>Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undangan Daftar Hadir Notula dan Dokumentasi Foto Laporan Monitoring dan Evaluasi 	B03, B06/B09, B12
iii.	0.50	Keterbukaan Informasi Publik			0.50	100.00%		
a.		Ketepatan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan	A/B/C	A	1.00		<p>1. SK Kepala Satuan Kerja Iq Peneloan Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID)</p> <p>2. Laporan pelaksanaan kegiatan Tim PPID dalam hal penyebutan informasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undangan Daftar hadir Notula dan Dokumentasi Laporan hasil pelaksanaan keterbukaan informasi publik 	B03, B06/B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
b.		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	A/B/C	A	1.00		Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik oleh tim PPIID, apabila terdapat rekomendasi perbaikan harus dibarengi dengan laporan tindak lanjut money	B03, B06, B09, B12
3.	5.00	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR			5.00	100.00%		
L	0.25	Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi			0.25	100.00%		
a.		Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	Ya/Tidak	Ya	1.00		1. Peta Jabatan mengacu kepada format Lampiran VI Perka BKN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN yang diandatangani oleh kepala satuan kerja. 2. Analisis Jabatan mengacu kepada format dalam Lampiran I s.d. V Perka BKN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN. 3. Dokumen Kebutuhan Pegawai mengacu kepada format dalam Lampiran VII Perka BKN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyusunan Kebutuhan ASN. 4. Surat usulan kebutuhan pegawai dari Unit Kerja yang diajukan kepada Sekretaris Jenderal melalui Kamwil. 5. Dokumen Rapat kebutuhan pegawai berupa Undangan, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi Foto sesuai dengan format dalam Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020.	B03, B06, B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
b.		Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	a. Jika semua penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan b. Jika sebagian besar penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan c. Jika sebagian kecil penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan d. Jika penempatan pegawai hasil rekrutmen murni tidak mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	A	1.00		1. SK CPNS hasil dari Penerimaan CPNS yang terakhir/terbaru. 2. Surat pengantar penempatan CPNS dari Kanwil ke Unit Kerja 3. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dari Kepala Satuan Kerja 4. Surat Keputusan MerPANRB tentang Penetapan Kebutuhan PNS di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Tahun Anggaran terakhir. Dokumen ini didapatkan dari Biro Kepegawaian melalui Biro Perencanaan.	B03
c.		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai hasil rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja.	Ya	1.00		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.	B03, B06, B09, B12
ii.	0.50	Pola Mutasi Internal			0.50	100.00%		
a.		Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan	Ya, jika dilakukan mutasi pegawai antar jabatan selajagi jejus dari pengembangan karier pegawai.	Ya	1.00		1. Dokumen raport pembatasan mutasi/roasi antar jabatan berupa undangan, daftar hadir, dokumentasi dan notula yang memuat upaya pengembangan mutasi/roasi, Format pertimbangan mutasi/roasi, Format dokumen disesuaikan dengan Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020. 2. SK mutasi/roasi atau surat usulan mutasi/roasi dari UPT, Kanwil dan/atau Unit Utama. 3. Daftar Riwayat Pekerjaan/ Hidup (DRP/DRH).	B03, B06, B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
b. 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>	A/B/C/D/E	A	1,00		<ol style="list-style-type: none"> Dokumen rapat pembahasan mutasi/roasi antar jabatan berupa undangan, daftar hadir, dokumentasi dan nota yang memuat kompetensi jabatan dan pola mutasi sebagai dasar pertimbangan mutasi/roasi. Format dokumen disesuaikan dengan Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020 SK mutasi/roasi atau surat usulan mutasi/roasi dari UPT, Kanwil dan/atau Unit Utama. Daftar Riwayat Pekerjaan/ Hidup (DRP/DRH). Dokumen Hasil Profile Assessment. 	B03, B06, B09, B12
c. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja		<p>Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.</p>	Ya/Tidak	Ya	1,00		<p>Dokumen kegiatan monitoring dan evaluasi tentang penguat mutasi pegawai terhadap kinerja unit berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undangan Daftar hadir Nota dan dokumentasi foto Laporan hasil monitoring dan evaluasi atas kegiatan mutasi yang telah dilakukan dikaitkan dengan perbaikan kinerja. <p>Format dokumen disesuaikan dengan Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020</p>	B03, B06, B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
iii.	1,25	<p>Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi</p> <p>a. Unit Kerja melakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi</p>	Ya/Tidak	Ya	1,25	100,00%	<p>1. Dokumen Training Need Analysis yang disahkan oleh Sekretaris Jenderal yang sekurangnya memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Analisis ketercapaian sasaran dan target kinerja (Organizational Analysis); b. Analisis kesesuaian pelaksanaan tugas dan fungsi tiap pejabat/pegawai dalam rangka pencapaian sasaran dan target kinerja (Task Analysis); c. Analisis kesesuaian dan kesenjangan kompetensi pejabat/pegawai dibandingkan dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan sesuai tugas dan fungsinya (Person Analysis); d. Kesimpulan; e. Rekomendasi yang berisi kebutuhan pendidikan atau pelatihan berdasarkan hasil analisis. Berikut pendidikan atau pelatihan yang direkomendasikan mengacu pada Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil. (Dokumen diperoleh dari Biro Kepegawaian melalui Biro Perencanaan) <p>2. Dokumen inventarisasi kebutuhan pengembangan kompetensi yang diandatangani oleh Kepala Satuan Kerja, yang disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Sekretaris Jenderal</p>	B03, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
<p>b. Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai</p>		<p>a. Jika semua rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai</p> <p>b. Jika sebagian besar rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai</p> <p>c. Jika sebagian kecil rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai</p> <p>d. pengembangan kompetensi pegawai yang mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai</p>	A/B/C/D	A	1,00		<p>Dokumen Training Need Analysis yang disahkan oleh Sekretaris Jenderal yang seuranginya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Analisis ketercapaian sasaran dan target kinerja (Organizational Analysis); Analisis kesesuaian pelaksanaan tugas dan fungsi tiap pejabat/pegawai dalam rangka pencapaian sasaran dan target kinerja (Task Analysis); Analisis kesesuaian dan kesenjangan kompetensi pejabat/pegawai dibandingkan dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan sesuai tugas dan fungsinya (Person Analysis); Kesimpulan; 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. (Dokumen diperoleh dari Biro Kepegawaian melalui Bina Perencanaan) <p>Catatan : TPI melakukan penilaian apakah dalam dokumen TNA telah melakukan pertimbangan hasil pengelolaan kinerja pegawai dengan rencana pengembangan kompetensi</p>	B03, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
c. Tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan		<p>a. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <25%</p> <p>b. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >25%-50%</p> <p>c. Jika sebagian besar kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan >50% -75%</p> <p>d. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >75%-100%</p>	A/B/C/D	A	1.00		<p>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)</p>	B03, B06, B09, B12
d. 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>	A/B/C/D	A	1.00		<p>1. Rekapitulasi Data Seluruh Pegawai yang Telah Mengikuti Diklat, coaching, mentoring, bimtek, sosialisasi, training atau Pengembangan Kompetensi Lainnya dengan mengacu pada Lampiran Perka.LAN Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS.</p> <p>2. Sertifikasi Pegawai Telah Mengikuti Diklat atau Pengembangan Kompetensi Lainnya berdasarkan rekapitulasi data seluruh pegawai yang telah mengikuti diklat.</p>	B03, B06, B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
e.		Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (seperti pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, coaching, atau mentoring)	A/B/C/D	A	1.00		<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> <ol style="list-style-type: none"> Undangan atau Surat Perintah Kepala Satuan Kerja; Daftar hadir; Laporan kegiatan; Print out materi; Dokumentasi foto. <p>Format dokumen mengacu pada Permenkumham Nomor 31 Tahun 2020.</p>	B03, B06/B09, B12
f.		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	A/B/C	A	1.00		<ol style="list-style-type: none"> Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja, Laporan Moner Tahunan Dokumen laporan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan kompetensi yang didapatkan dari BP-SDM, melalui Biro Perencanaan. <p>Catatan: Berdasarkan Keputusan Kepala LAN Nomor: 1007/K.1/PDP.07/2019 perihal Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator, Keputusan Kepala LAN Nomor: 311/K.1/PDP.07/2019 perihal Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II, Keputusan Kepala LAN Nomor: 1005/K.1/PDP.07/2019 perihal Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pegawai disebutkan bahwa Evaluasi Pasca Pelatihan dilakukan paling rendah 12 bulan setelah selesai pelatihan berakhir.</p>	B03

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
iv. Penetapan Kinerja Individu	2,00	<p>a. Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi</p>	A/B/C/D	A	2,00	100,00%	<p>1. Dokumen SKP 10 orang pegawai dan pejabat yang disertai dan dibandingkan oleh atasan langsung.</p> <p>2. Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Satuan Kerja yang disertai dan dibandingkan oleh atasan langsung</p> <p>3. Dokumen Perjanjian Kinerja Pejabat Struktural yang disertai dan dibandingkan oleh Kepala Satuan Kerja</p> <p>4. Dokumen Penetapan Kinerja yang berasal dari Aplikasi E-Performance</p>	B03
b. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level datarnya		<p>a. Jika seluruh ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level datarnya serta menggambarkan logic mood)</p> <p>b. Jika sebagian besar ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level datarnya</p> <p>c. Jika sebagian kecil ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level datarnya</p> <p>d. Jika belum ada penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi</p>	A/B/C/D	A	1,00		<p>1. Dokumen tabel logic model yang menggambarkan kesesuaian kinerja individu dengan indikator kinerja level di atasnya secara berjenjang.</p> <p>2. Dokumen kompasi SKP melalui aplikasi SIMPEG terbaru yang telah diakhiri secara berjenjang</p>	B03
c. 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>	A/B/C/D/E	A	1,00		<p>Print out Penilaian Jurnal Harian 10 orang Pegawai/Pejabat oleh atasan langsungnya selama 3 bulan</p>	B03, B06, B08, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
		d. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward	Ya/Tidak	Ya	1,00		1. Dokumentasi kegiatan rapat pemberian reward berdasarkan hasil penilaian kinerja individu berupa undangan, daftar hadir, dokumentasi foto dan notula Surat Keputusan Kepala Satuan Kerja tentang pemberian reward kepada pegawai/pejabat berdasarkan hasil penilaian kinerja individu dan dokumentasi foto simbolis penyerahan reward.	B03, B06, B09, B12
v.	0,75	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai	A/B/C/D	A	0,75	100,00%	1. Permenkumham Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Perilaku Pegawai Kementerian Hukum dan HAM RI 2. Kode Etik dan Kode Perilaku Unit Kerja yang memiliki karakteristik khusus (Permenkumham Nomor M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 untuk Pegawai Pemasyaraktan dan Permensuham Nomor M.HH-02.KP.05.02 Tahun 2010 untuk Pegawai Imigrasi). 3. Dokumen sosialisasi kode etik dan kode perilaku pegawai berupa undangan, daftar hadir, laporan, dokumentasi foto. 4. Laporan Pelaksanaan Penegakan kode etik pada satuan kerja catatan: nilai maksimal yang didapatkan adalah B, karena Kemenkumham belum memiliki inovasi terkait penerapan kode etik	B03, B06, B09, B12
a.		Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan					a. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi d. Jika unit kerja belum mengimplementasikan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi	

Penilaian		Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
vi.	Sistem Informasi Kepegawalan	0.25	<p>a. Jika data informasi kepegawalan unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan setiap ada perubahan data pegawai</p> <p>b. Jika data informasi kepegawalan unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan namun secara berkala</p> <p>c. Jika data informasi kepegawalan unit kerja belum dimutakhirkan</p>	A,B,C	A	0.25	100.00%	<p>1. Screenshot Printout menu Profil 10 orang pegawai/pejabat dari SIMPEG khususnya untuk Sub Menu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (B) Identitas Pegawai - (C) Pengalaman Kerja - (F) Riwayat Pangkat - (G1) Riwayat Jabatan - (G2) Riwayat Caji - (H) s.d. H4) Riwayat Diklat - (U) Catatan Mutasi <p>2. Laporan pelaksanaan pemutakhiran data pegawai setiap kali ada perubahan.</p>	B03, B06, B09, B12

Penilaian		Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
4.	PENGUATAN AKUNTABILITAS	5.00	<p>a. Unit kerja telah melibatkan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan</p> <p>b. Unit kerja telah melibatkan secara langsung saat penyusunan penetapan kinerja</p>	A/B/C	A	5.00	100.00%	<p>1. Dokumen penyusunan perencanaan (RKA-KL):</p> <ol style="list-style-type: none"> Undangan Daftar hadir Notula dan dokumentasi foto Usulan RKA-KL kepada Unit Eselon I Pembina atau Sekretaris Jendral <p>2. Dokumen penyusunan Perjanjian Kinerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undangan Daftar hadir Notula dan dokumentasi foto Dokumen Perjanjian Kinerja seluruh pejabat struktural <p>3. Dokumen Penyusunan Rencana Kerja Tahunan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undangan Daftar hadir Notula dan dokumentasi foto Usulan Rencana Kerja Tahunan <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Unit Utama, melibatkan seluruh pejabat struktural Eselon II sampai dengan Eselon IV; Kanwil dan LPT, melibatkan Pimil Pratama dan seluruh pejabat administrasi (Eselon III, IV, dan V); Dokumen Perjanjian Kinerja, Perencanaan (RKA KL dan RKT) 	B03
		2.50							

Pentilasan	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
c. Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala		a. Jika pimpinan selalu terlibat dalam seluruh pemantauan pencapaian kinerja dan mendokumentasi hasil pemantauan b. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam seluruh pemantauan pencapaian kinerja tetapi tidak ada tindak lanjut hasil pemantauan c. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam sebagian pemantauan pencapaian kinerja d. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam pemantauan pencapaian kinerja	A/B/C/D	A	1.00		1. Dokumen monitoring dan evaluasi atas Pencapaian Kinerja: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan Monitoring dan Evaluasi atas Pencapaian Kinerja e. Laporan Tidak Lajut Hasil Monitoring dan Evaluasi atas Pencapaian Kinerja. 2. Dokumen rapat money saving: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan. Catatan: Pimpinan terlibat pada saat pemantauan capaian kinerja.	B03, B06/B09, B12
ii. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	2.50	Ya, jika unit kerja memiliki dokumen perencanaan kinerja lengkap	Ya/Tidak	Ya	2.50	100.00%	1. Dokumen Renstra Unit Eselon I Pembina (untuk UPT) 2. Dokumen Renstra Unit Kerja 3. Dokumen Renja (RKT) 4. Dokumen RKA-KL 5. Pelaporan Kinerja Catatan: Berdasarkan Surat Kepala Biro Perencanaan Nomor: SEK.1-PR.01.01-45 tanggal 19 Januari 2021 perihal Penyampaian Renstra Kementerian Hukum dan HAM disebutkan bahwa UPT dan Karwil wajib menyampaikan Renstra. Dokumen Renstra dan Renja Unit Eselon I Pembina dapat diperoleh dari Biro Perencanaan.	B03, B06
a. Dokumen perencanaan kinerja sudah ada					1.00			

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
b.	Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil	Ya, jika perencanaan kinerja telah berorientasi hasil	Ya/Tidak	Ya	1.00		1. Dokumen Renstra Unit Eselon I Pembina (untuk UPT) 2. Dokumen Renstra Unit Kerja 3. Dokumen Renja (RKT) 4. Dokumen RKA-KL 5. Perjanjian Kinerja 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, Renstra dan Renja (sakti) diperoleh dari Biro Perencanaan	B03, B06
c.	Terdapat pemetaan Indikator Kinerja Utama (IKU)	Ya, jika unit kerja memiliki IKU	Ya/Tidak	Ya	1.00		1. Dokumen Renstra Unit Kerja 2. Dokumen Renja, 3. Dokumen Perjanjian Kinerja Catatan : Renstra dan Renja (sakti) diperoleh dari Biro Perencanaan	B03, B06
d.	Indikator kinerja telah telah memenuhi kriteria SMART	a. Jika seluruh indikator kinerja telah SMART b. Jika sebagian besar indikator kinerja telah SMART c. Jika sebagian kecil indikator kinerja telah SMART d. Jika belum ada indikator kinerja yang SMART	A/B/C/D	A	1.00		Dokumen IKU yang mengandung prinsip SMART (Specific, Measurable, Achievable, Realistic, Timely). Catatan: TPI wajib melakukan penilaian terhadap IKU satuan kerja apakah telah memenuhi prinsip SMART	B03

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
e.	Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Ya, jika unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu	Ya/Tidak	Ya	1.00		1. 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 2. Surat Pengantar penyempaihan Laporan Kinerja a. Untuk UPT ditujukan ke Kantor Wilayah dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Inspektoral Jenderal b. Untuk Kantor Wilayah dan Unit Eselon I ditujukan ke Sekretaris Jenderal dengan tembusan Inspektoral Jenderal Catatan: Batas Waktu Penyempaihan LKj Satuan Kerja kepada Kantor Wilayah maksimal tanggal 25 Januari, Penyempaihan LKj Kantor Wilayah kepada Unit Eselon I maksimal tanggal 5 Februari, dan penyempaihan LKj Unit Eselon I kepada Menteri maksimal tanggal 10 Februari (Bukti Tanda Penyempaihan LKj) sesuai dengan Kepmenkumham M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	B03
f.	Laporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	a. Jika seluruh pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja b. Jika sebagian pelaporan kinerja belum memberikan informasi tentang kinerja c. Jika seluruh pelaporan kinerja belum memberikan informasi tentang kinerja	A/B/C	A	1.00		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	B03
g.	Terdapat sistem informasi/mekanisme informasi kinerja	Ya, jika terdapat upaya peningkatan kapasitas SOM yang menanggapi akuntabilitas kinerja	Ya/Tidak	Ya	1.00		1. Surat tugas mengikuti kegiatan workshop, in house training, bimtek, sosialisasi, dan seminar terkait dengan penyusunan LKjip 2. Sertifikat Pelatihan melalui workshop, in house training, bimtek, sosialisasi, dan seminar terkait dengan penyusunan LKjip	B03, B06, B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Penjelasan	Timeline E-RB
<p>ii. Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menyangkut akuntabilitas kinerja</p>		<p>a. Jika seluruh SDM pengelola akuntabilitas kinerja kompeten b. Jika sebagian SDM pengelola akuntabilitas kinerja kompeten c. Jika seluruh SDM pengelola akuntabilitas kinerja belum ada yang kompeten</p>	A/B/C	A	1.00		<p>1. Sertifikat mengikuti kegiatan Bimtek atau Diklat LKIP yang diselenggarakan oleh Kanwil atau Unit Eselon I Pembina. Jika satuan kerja mengikuti bimtek/coaching/sosialisasi LKIP secara mandiri atau online, dapat menyertakan bukti sebagai berikut: a. Undangan; b. Daftar Hadir; c. Dokumentasi Foto Kegiatan. 2. Dokumen laporan kegiatan mengikuti bimtek dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP. 3. Dokumen usulan pegawai untuk mengikuti bimtek dan sosialisasi terkait dengan penyusunan LKIP. Catatan: 1. Jika tidak ada pegawai yang mengikuti Bimtek atau Diklat LKIP pada tahun berjalan, dapat mengajukan sertifikat dan dokumen pada tahun sebelumnya 2. Jika pegawai pada tahun yang bersangkutan belum pernah mengikuti Bimtek atau Diklat LKIP, harus membuat surat pernyataan bahwa belum pernah dilakukan Bimtek atau Diklat LKIP</p>	B03, B06/B09, B12

Penilaian		Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
5.	PENGUATAN PENGAWASAN	7.50				7.50	100.00%		
	I. Pengendalian Gratifikasi	1.50			A	1.50	100.00%		
	a. Telah dilakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi		a. Jika public campaign telah dilakukan secara berkala b. Jika public campaign dilakukan tidak secara berkala c. Jika belum dilakukan public campaign	A/B/C		1.00		1. Dokumen Kegiatan Public campaign tentang pengendalian gratifikasi: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi foto d. Laporan Kegiatan Public Campaign pada satuan kerja dilaksanakan secara berkala 2. Capture banner/spanduk/media public campaign lainnya 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	B03, B06, B09, B12
	b. Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan		a. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, pengendalian gratifikasi telah menjadi bagian dari prosedur b. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, upaya pengendalian gratifikasi telah mulai dilakukan c. Jika telah membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi tetapi belum terdapat prosedur pengendalian d. Jika belum memiliki Unit Pengendalian Gratifikasi	A/B/C/D	A	1.00		1. SK Tim LUPG mengacu pada format yang ditetapkan pada Permenkumham Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 2. Laporan berkala tentang Pengendalian Gratifikasi	B03, B06, B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
II. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	1,50	a. Telah dibangun lingkungan pengendalian	A,B,C,D,E	A	1,50	100,00%	1. SK Tim SPIP 2. Dokumen kegiatan sosialisasi SPIP: a. Undangan b. Daftar hadir c. Notula dan dokumentasi kegiatan d. Laporan kegiatan sosialisasi SPIP 3. Dokumen laporan penerapan Inovasi Lingkungan Pengendalian	B03, B06, B09, B12
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	b. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi	c. Jika unit kerja membangun sebagian besar lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi	d. Jika unit kerja membangun sebagian kecil lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi	e. Jika unit kerja belum membangun lingkungan pengendalian				

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
b.	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 risiko</p>	A/B/C/D/E	A	1,00		<p>1. Dokumen Manajemen Risiko sesuai dengan format yang ditetapkan oleh Pemerintahan Nomor 5 Tahun 2018 yang disahkan oleh Kepala Satuan Kerja</p> <p>2. Piagam Manajemen Risiko yang diterbitkan oleh Kepala Satuan Kerja</p> <p>3. Dokumen perencanaan risiko atas pelayaran publik dan integrasi yang memuat penerapan inovasi terkait risiko yang dihadapi satuan kerja</p>	B03, B06, B09, B12
c.	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>	A/B/C	A	1,00		<p>1. Dokumen penanganan risiko atas pelayaran publik dan integrasi yang memuat penerapan inovasi terkait risiko yang dihadapi satuan kerja</p> <p>2. Dokumen laporan perencanaan inovasi terkait risiko yang dihadapi satuan kerja</p>	B03, B06, B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
d. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait		a. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait b. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian pihak terkait c. Jika SPI belum diinformasikan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait	A/B/C	A	1.00		1. Dokumen Laporan SPIP yang diturunkan oleh satuan kerja dan ditujukan kepada Inspektoral Jendral dan Sekretaris Jendral 2. Surat pengantar penyampaian laporan SPIP. a. Untuk LPT ditujukan kepada Karwil dengan tembusan kop ljen dan Sejen. b. Untuk Karwil ditujukan kepada ljen dan Sejen	B03, B06, B09, B12
iii. Pengaduan Masyarakat	1.50				1.50	100.00%		
a. Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan		a. Jika unit kerja mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pengaduan masyarakat yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja belum mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat	A/B/C	A	1.00		1. SK Petugas Penanganan Pengaduan 2. Foto pelugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan 3. Capture aplikasi (aplikasi LAPOR, facebook, twitter, instagram, WA, Line) 4. Dokumentasi inovasi sarana dan mekanisme pengaduan masyarakat	B03, B06, B09, B12
b. Pengaduan masyarakat ditindaklanjuti		ya, pengaduan masyarakat ditindaklanjuti	Ya/Tidak	Ya	1.00		Laporan Penanganan Pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja yang berisi informasi pengaduan yang diterima oleh satuan kerja, pengaduan yang sudah ditindaklanjuti satuan kerja, dan pengaduan yang belum ditindaklanjuti satuan kerja	B03, B06, B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
c.		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	a. Jika penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Jika penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi tetapi tidak secara berkala c. Jika penanganan pengaduan masyarakat belum di monitoring dan evaluasi	A	1.00		1. Laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat setiap triwulan 2. nota dinas penyempulan laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti	B03, B06, B09, B12
d.		Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja c. Jika hasil evaluasi atas penanganan pengaduan belum ditindaklanjuti	A	1.00		Dokumen laporan tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat setiap triwulan.	B03, B06, B09, B12
iv.	1.50	Whistle-Blowing System			1.50	100.00%		
a.		Whistle Blowing System telah diterapkan	a. Jika unit kerja menerapkan seluruh kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga memuat 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	1.00		1. Surat Kepala Satuan Kerja Kepada Inspektur Jenderal perihal pendaftaran operator aplikasi Sipidu Ijen; 2. Surat Jawaban dari Inspektur Jenderal terkait permohonan pendaftaran operator aplikasi Sipidu Ijen dari Satker; 3. Screenshot aplikasi Sipidu yang memuat nama satuan kerja; 4. Untuk kantor wilayah memuat screenshot Capture aplikasi Whistle Blowing System yang memuat nama Kantor Wilayah.	B03

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
b.		Telah dilakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System	A/B/C	A	1.00		Laporan hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System (Dokumen disajikan oleh Inspektori Jenderal).	B03, B06, B09, B12
c.		Hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti	A/B/C	A	1.00		Laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System (Dokumen disajikan oleh Inspektori Jenderal).	B03, B06, B09, B12
v.	1.50	Penanganan Banturan Kepentingan			1.50	100.00%		
a.		Telah terdapat identifikasi/pemetaan banturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	A/B/C/D	A	1.00		<ol style="list-style-type: none"> Dokumen identifikasi/pemetaan banturan kepentingan dalam tugas fungsi utama serta banturan kepentingan terkait dengan prioritas untuk seluruh pejabat struktural dan seluruh pejabat pengelola keuangan (Bendahara, PPK, Pejabat pengisian). Permenkumham Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Penanganan Banturan Kepentingan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 	B03, B06, B09, B12

Pentilasan	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
b.	Penanganan Bantuan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	a. Jika penanganan Bantuan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh layanan b. Jika penanganan Bantuan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian besar layanan c. Jika penanganan Bantuan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan sebagian kecil layanan d. Jika penanganan Bantuan Kepentingan belum disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh layanan	A/B/C/D	A	1,00		Dokumen kegiatan internalisasi Sosialisasi Penanganan Bantuan Kepentingan melalui apel paguyore atau bimtek atau sosialisasi: a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan dokumentasi d. Laporan Kegiatan Internalisasi / Sosialisasi penanganan bantuan kepentingan	B03, B06, B09, B12
c.	Penanganan Bantuan Kepentingan telah diimplementasikan	a. Jika penanganan Bantuan Kepentingan diimplementasikan ke seluruh layanan b. Jika penanganan Bantuan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian besar layanan c. Jika penanganan Bantuan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian kecil layanan d. Jika penanganan Bantuan Kepentingan belum diimplementasikan ke seluruh layanan	A/B/C/D	A	1,00		Dokumen surat pernyataan bebas dari bantuan kepentingan dan laporan pelaksanaan bantuan kepentingan	B03, B06, B09, B12
d.	Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Bantuan Kepentingan	a. Jika penanganan Bantuan Kepentingan dievaluasi secara berkala oleh unit kerja b. Jika penanganan Bantuan Kepentingan dievaluasi tetapi tidak secara berkala oleh unit kerja c. Jika penanganan Bantuan Kepentingan belum dievaluasi oleh unit kerja	A/B/C	A	1,00		Dokumen Laporan hasil evaluasi atas Penanganan Bantuan Kepentingan.	B03, B06, B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
e. Hasil evaluasi atas Perancangan Bentuk Kepentingan telah ditindaklanjuti		a. Jika seluruh hasil evaluasi atas Perancangan Bentuk Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja b. Jika sebagian hasil evaluasi atas Perancangan Bentuk Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja c. Jika belum ada hasil evaluasi atas Perancangan Bentuk Kepentingan yang ditindaklanjuti unit kerja	A/B/C	A	1,00		Dokumen laporan evaluasi atas Perancangan Bentuk Kepentingan telah ditindaklanjuti.	B03, B06, B09, B12
6. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK	5,00				5,00	100,00%		
l. Standar Pelayanan	1,00				1,00	100,00%		
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	A/B/C/D/E	A	1,00		1. Standar Pelayanan Umum yang diterbitkan oleh kepala satuan kerja dalam bentuk surat keputusan beserta lampiran 2. Standar Pelayanan Inovasi yang diterbitkan oleh kepala satuan kerja dalam bentuk surat keputusan beserta lampiran	B03, B06, B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
		e. Standar Pelayanan belum ditetapkan	A/B/C/D	A	1.00		<p>Plagam Maklumat pelayanan yang diantisipasi oleh Kepala Satker yang memuat unsur sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> Menjelaskan siapa yang melakukan pelayanan; Menjelaskan jenis layanan yang diselenggarakan; Menjelaskan punishment apabila layanan tidak dilaksanakan sesuai janji pada Maklumat. 	B03
b. Standar pelayanan telah dimaklumkan		<ol style="list-style-type: none"> Standar pelayanan telah dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan di website dan media lainnya Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian besar jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian kecil jenis pelayanan dan belum dipublikasikan Standar pelayanan belum dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan belum dipublikasikan 	A/B/C/D	A	1.00		<ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi laporan hasil reviu atas standar pelayanan Dokumen rapat penyusunan hasil reviu (daftar hadir, undangan, notula, dokumentasi gambar) 	B03, B06, B09, B12
c. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> 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 SNM dan pengaduan masyarakat Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan melibatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, namun tanpa melibatkan stakeholders Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan, namun dilakukan tanpa memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan 	A/B/C/D	A	1.00			

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
		d. telah melakukan penilaian atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan	Ya/Tidak	Ya	1,00		Screen shoot penilaian standar pelayanan dan maklumat pelayanan pada ruang layanan publik dan media sosial	B03, B06, B09, B12
ii.	1,00	Budaya Pelayanan Prima	A/B/C/D/E	A	1,00	100,00%	<p>Dokumen sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima (kegiatan dapat dilakukan oleh internal maupun kerja. Contoh: sosialisasi, bimtek, workshop, seminar dan/atau pelatihan lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan pelayanan publik satuan kerja yang dilakukan oleh narasumber eksternal seperti Karwil, Unit Eselon I, Unit Pengawasan (Inspektorat Jenderal), Merpan atau Pihak Ketiga lainnya yang memiliki kompetensi untuk pelatihan pelayanan publik):</p> <ol style="list-style-type: none"> Undangan Daftar hadir Nobla dan dokumentasi foto Laporan Kegiatan Peningkatan Budaya Pelayanan Prima <p>Catatan: Tidak boleh menggunakan dokumen kegiatan berupa foto apesi pagi atau pengantaban pimpinan</p>	B03, B06, B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
b.		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media						
		seluruh petugas/pelaksana layanan belum memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan						
		a. Seluruh informasi tentang pelayanan dapat diakses secara online (website/media sosial) dan terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional	A/B/C/D	A	1,00		Dokumen capture, papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio, dan lain sebagainya.	B03, B06, B09, B12
		b. Seluruh informasi tentang pelayanan dapat diakses secara online (website/media sosial), namun belum terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional						
		c. Seluruh informasi tentang pelayanan belum online, namun dapat diakses di tempat layanan (intranet dan non elektronik)						
		d. Informasi tentang pelayanan sulit diakses						

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
<p>c. Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan</p>		<p>a. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian. pengguna layanan, dan telah ditetapkan secara rutin/berkelanjutan</p> <p>b. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian. pengguna layanan, namun belum ditetapkan secara rutin/berkelanjutan</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>	A/B/C/D	A	1.00		<p>1. Dokumen pemberian punishment / sanksi kepada pegawai (pegawai pemberi layanan) yang melanggar standar pelayanan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undangan Daftar hadir Notula dan dokumentasi kegiatan Laporan hasil pemberian punishment /sanksi <p>2. Dokumen pemberian reward / penghargaan kepada pegawai (pegawai pemberi layanan) yang melaksanakan standar pelayanan dengan baik:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undangan Daftar hadir Notula dan dokumentasi kegiatan SK Kepala satuan kerja perihal pemberian reward / penghargaan Sertifikat reward / penghargaan 	B03, B09

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
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</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>	A/B/C/D	A	1.00		<p>Dokumen penetapan kompensasi layanan jika layanan tidak sesuai standar:</p> <p>a. SK Kepala satuan kerja perihal penetapan kompensasi layanan terhadap seluruh jenis layanan yang diselenggarakan pada satuan kerja tersebut</p> <p>b. Dokumentasi pemberian kompensasi layanan kepada masyarakat</p>	B03, B06, B09, B12
e. 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>	A/B/C/D	A	1.00		<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 terhubung pada ruang kerja pegawai.</p>	B03, B06, B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
F. Terdapat inovasi pelayanan		<p>a. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan memecahkan 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>	A/B/C/D/E	A	1.00		<ol style="list-style-type: none"> Inovasi turunan dari unit Eselon I pembina yang berisi informasi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Informasi terkait inovasi Latar belakang risiko pembuatan inovasi tersebut Impact inovasi tersebut terhadap satuan kerja dan terhadap masyarakat Output yang dihasilkan dari inovasi layanan PNBP yang dihasilkan dari inovasi layanan (jika ada) Inovasi Layanan Publik yang dihasilkan oleh satuan kerja yang berisi informasi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Informasi terkait inovasi Latar belakang risiko pembuatan inovasi tersebut Impact inovasi tersebut terhadap satuan kerja dan terhadap masyarakat Output yang dihasilkan dari inovasi layanan PNBP yang dihasilkan dari inovasi layanan (jika ada) Penanganan Risiko pelayanan publik dan integritas pegawai (Ada pada alinea 5) Surat pernyataan replikasi inovasi dari unit satuan kerja lainnya Manual book untuk inovasi yang berbasis aplikasi 	B03, B06/B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
iii. Pengelolaan Pengaduan a. Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor	1,00	a. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia pelugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR) b. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia pelugas 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 berada media konsultasi dan pengaduan secara offline e. Tidak terdapat media konsultasi dan pengaduan	A/B/C/D/E	A	1,00	100,00%	1. Screen shoot dash board e-Lapor yang mencantumkan nama satuan kerja 2. Capture nuara layanan pengaduan dan petugas yang menangani pengaduan	B03, B06/B09, B12
b. Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan		a. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta unit penanganan pengelola SP4N-LAPOR di level unit kerja b. Terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR di level instansi ditinjau surat penguasaan pengelola SP4N-LAPOR di level unit kerja, namun unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan belum ada c. Belum terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta belum terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR di level instansi ditinjau surat penguasaan pengelola SP4N-LAPOR di level unit	A/B/C	A	1,00		SK Tim Pengelola Pengaduan yang ditetapkan kepala satuan kerja	B03, B06

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
c.		Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	Keja	A	1.00		1. Laporan Pelaksanaan penanganan pengaduan 2. Laporan Evaluasi penanganan pengaduan per semester	B03, B06, B09, B12
iv.	1,00	Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan		A	1.00	100.00%		
a.		Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan		A/B/C/D/E	1.00		Laporan hasil Survey IKM dan IPAK dari Balaiqng 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	B03, B06, B09, B12
b.		Hasil survei Kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka		A/B/C	1.00		a. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara online (website, media sosial, dll) dan offline b. Hasil survei kepuasan masyarakat hanya dapat diakses secara offline di tempat layanan	B03, B06, B09, B12

Penilaian		Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
	c. Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus		a. Perbaikan dilakukan secara terus-menerus b. Perbaikan dilakukan tidak secara terus menerus c. Belum dilakukan perbaikan	A/B/C	A	1.00		Laporan evaluasi penerapan teknologi informasi pada pelayanan publik dan diantarkategori oleh kepala satuan kerja yang berisi informasi terkait dengan perbaikan atau pengembangan aplikasi yang dilakukan secara berkala	B03, B06/B09, B12
II.	REFORM	30.00				30.00	100.00%		
	1. MANAJEMEN PERUBAHAN	4.00				4.00	100.00%		
	I. Komitmen dalam perubahan	2.00				2.00	100.00%		
	a. Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi (dalam 1 tahun)		Misalkan dengan keajaiban 1 Agen 1 Perubahan Persentase diperoleh dari Jumlah Perubahan yang dibuat dibagi dengan Jumlah Agen Perubahan	%	100.00%	1.00		1. SK Agen Perubahan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja dengan catatan masing-masing Agen Perubahan yang diunjuk harus memiliki prestasi/kontribusi dalam pembangunan ZI dan satu agen perubahan minimal memiliki satu produk perubahan yang diantarkategori oleh kepala satuan kerja yang berisi penerapan dan masing-masing produk perubahan Catatan: TPI melakukan penilaian bahwa setiap Agen Perubahan yang diunjuk harus memiliki minimal 1 (satu) Proyek Perubahan dan kontribusi dari proyek perubahan tersebut berhubungan dengan Pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM	B03, B09
	- Jumlah Agen Perubahan			Jumlah	3				
	- Jumlah Perubahan yang dibuat			Jumlah	3				

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
b. Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen			%	100,00%	1,00		<ol style="list-style-type: none"> SK Agen Perubahan yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja dengan catatan masing-masing Agen Perubahan yang diunjuk harus memiliki prestasi/kontribusi dalam pembangunan ZI dan satu agen perubahan minimal memiliki satu produk perubahan yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja yang berisi penerapan dan masing-masing produk perubahan Bahwa setiap proyek perubahan yang dilakukan terintegrasi dengan sistem kantor dengan menyusun SOP dan alur kinerja yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja. 	B03, B09
				1			Catatan: TPI melakukan penilaian terhadap Proyek Perubahan dari masing-masing Agen Perubahan harus terintegrasi dengan Sistem Manajemen pada satuan kerja	
			Jumlah	1				
			Jumlah	1				

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
ii. Komitmen Pimpinan - Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan	1,00	a. Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian besar (diatas 80%) sudah tercapai b. Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian (diatas 50%) sudah tercapai c. Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian kecil (dibawah 50%) sudah tercapai d. Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja, namun belum ada yang tercapai (masalah dalam tahap pembangunan) e. Tidak ada target capaian zona integritas di dokumen perencanaan unit kerja	A/B/C/D/E	A	1,00	100,00%	1. Rencana Kerja Pembangunan Kerja Zona Integritas 2. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI secara Triwulan 3. Laporan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas pada satuan kerja secara Triwulan yang berisi pencapaian/pencapaian realisasi dari rencana kerja ZI Catatan: TPI melakukan penilaian terhadap pencapaian target pada Rencana Kerja ZI. Apabila target capaian ZI lebih dari 80 % dapat diberikan nilai A.	B03, B06, B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
iii. Membangun Budaya Kerja	1.00	Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	A/B/C/D	A	1.00	100.00%	<p>1. Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM perihal Penerapan tata nilai ber-AKHLAK dan tata nilai PASTI</p> <p>2. SOP tata nilai ber-AKHLAK dan tata nilai PASTI</p> <p>3. Laporan Penerapan budaya kerja dan tata nilai pada seluruh kerja yang berisi tata nilai ber-AKHLAK dan tata nilai PASTI</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Menunggu Surat Edaran dan SOP dari Sekretaris Jenderal</p> <p>b. Apabila dokumen SE dan SOP belum diterbitkan seluruh satuan kerja maksimal mendapatkan nilai B</p>	B03, B06/B09, B12
2. PENATAAN TATALAKSANA	3.50				3.50	100.00%		
I. Peta Proses Bisnis Mengengaruhi Penyelenggaraan Jabatan	0.50	Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyelenggaraan jabatan	A/B/C/D	A	0.50	100.00%	<p>1. Untuk unit Eselon I menyamakan ORTA Kementerian Hukum dan HAM Nomor 41 Tahun 2021, Untuk Kanwil dan UPT bisa menggunakan ORTA sebelumnya</p> <p>2. Peta proses bisnis level 0-2</p> <p>Catatan:</p> <p>Berdasarkan Pasal 10 Permangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyelenggaraan Birokrasi maka Kanwil dan UPT dipertahankan struktur organisasinya sehingga dapat diberikan nilai maksimal A</p>	B03
a.		Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyelenggaraan seluruh jabatan						
b.		Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyelenggaraan sebagian besar (lebih dari 50%) jabatan						
c.		Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyelenggaraan sebagian kecil (kurang dari 50%) jabatan						
d.		Peta proses bisnis telah disusun dan belum						

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
		mengerti/mengetahui penyelesaian jabatan						
ii.	1.00	<p>Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi</p> <p>a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien</p>	A/B/C	A	1.00	100.00%	<p>Laporan Penerapan SPBE pada Pelayanan Publik yang berisi informasi layanan publik yang sudah berbasis SPBE dan yang belum berbasis SPBE, disertai dengan lampiran dokumentasi</p> <p>Catatan: TPI melakukan penilaian apakah SPBE yang dibangun telah terintegrasi dengan Pelayanan Publik dan memberikan dampak pada Layanan Publik yang lebih cepat dan efisien</p>	B03, B06, B09, B12
		<p>b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial)</p> <p>c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien</p>						
		<p>a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien</p> <p>b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial)</p> <p>c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien</p>	A/B/C	A	1.00		<p>Laporan Penerapan SPBE pada Pelayanan Internal yang berisi informasi layanan internal yang sudah berbasis SPBE dan yang belum berbasis SPBE, disertai dengan lampiran dokumentasi</p> <p>Catatan: TPI melakukan penilaian apakah SPBE yang dibangun telah terintegrasi dengan Pelayanan Internal Satuan Kerja dan memberikan dampak pada Layanan Internal yang lebih cepat dan efisien</p>	B03, B06, B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
<p>iii. Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat</p> <p>a. Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal</p>	2,00	<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 direalisasikan/dijalankan 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/praktiran dan pelibatan 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 direalisasikan, dan ditetapkan</p>	A,B,C,D,E	A	2,00	100,00%	<p>Laporan Revisi dan Evaluasi Aplikasi yang berisi revidi dan evaluasi atas penerapan aplikasi Proses Bisnis pada satuan kerja seperti Aplikasi e-SOP, Aplikasi e-Tarifa, Aplikasi Dashboard Pimpinan dan Aplikasi lainnya yang terkait dengan Proses Bisnis</p> <p>Catatan: TPI melakukan penilaian terhadap Laporan Revisi dan Evaluasi Aplikasi apakah penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan.</p>	B03, B09

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
<p>b. 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 direalisasikan/dijalankan 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 praktisi dan pelacakah 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>	A/B/C/D/E	A	1.00		<p>Laporan Reviu dan Evaluasi Aplikasi yang berisi revidu dan evaluasi atas penerapan Aplikasi Administrasi Pemerintahan pada satuan kerja seperti Aplikasi Sisumaker, Aplikasi e-Office, Aplikasi terkait pengembangan keuangan, BMN dan RKA, dan Aplikasi lainnya yang terkait dengan Aplikasi Administrasi Pemerintahan</p> <p>Catatan: TPI melakukan penilaian terhadap Laporan Reviu dan Evaluasi Aplikasi apakah 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>	B03, B09

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
<p>c. Transformasi digital pada bidang pelayanan publik 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 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 direalisasikan/diimplementasikan 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 kelayakan/praktisitas dan pelaksanaan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak 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>	A/B/C/D/E	A	1.00		<p>Laporan Revisi dan Evaluasi Aplikasi yang berisi revisi dan evaluasi atas penerapan Aplikasi Layanan Publik pada satuan kerja seperti Aplikasi e-Clearance, Aplikasi APMPD, Aplikasi APOA, Aplikasi SDP, Aplikasi SIKAP dan Aplikasi lainnya yang terkait dengan Aplikasi Layanan Publik</p> <p>Catatan: TPI melakukan penilaian terhadap Laporan Revisi dan Evaluasi Aplikasi apakah manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan.</p>	B03, B09

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
3.	5,00	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR			5,00	100,00%		
L.	1,50	Kinerja Individu			1,50	100,00%		
a.		Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya	A,B/C	A	1,00		Screen shoot penilaian kinerja individu pada New SKP per jenjang jabatan pada Satuan Kerja yaitu: a. Rencana SKP b. Pembagian Peran Hasil c. SKP Tahun Berjalan d. Penilaian SKP e. Penilaian Kinerja Pegawai f. Penilaian PPPK g. Integrasi Hasil Penilaian Kinerja (jika ada mutasi/promosi jabatan) Catatan: TPI melakukan penilaian bahwa dalam seluruh ukuran kinerja pegawai dalam SKP dan Penilaian Kinerja Pegawai telah berorientasi hasil (outcome)	B03, B09
ii.	1,50	Assesment Pegawai			1,50	100,00%		
a.		Hasil asesment telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai	A,B/C	A	1,00		1. Surat usulan mutasi/promosi (untuk UPT ditujukan kepada Karwil dan untuk Karwil Eselon I ditujukan kepada Karwil Eselon I dan untuk Karwil Eselon I dan untuk Karwil Eselon I ditujukan kepada BP/SDM) 2. Surat usulan kebutuhan alat pegawai (untuk UPT ditujukan kepada Karwil dan untuk Karwil Eselon I ditujukan kepada BP/SDM) 3. Dokumen Laporan Assessment Pegawai dengan melampirkan hasil assessment dan asesor eksternal atau internal dengan format mengacu pada Perka BKN Nomor 28 Tahun 2019 Catatan: TPI membandingkan hasil assessment dengan usulan promosi maupun usulan kebutuhan alat	B03, B06, B09, B12

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
iii. Pelanggaran Disiplin Pegawai	2,00	<ul style="list-style-type: none"> - Penunran pelanggaran disiplin pegawai 	%	100,00%	2,00	100,00%	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rekamisasi pelanggaran disiplin pegawai yang diadatangani oleh kepala satuan kerja untuk 3 tahun terakhir dari tahun evaluasi. 2. Capture Penginpuatan Hukdis dalam Aplikasi SIMPEG 	B03
		<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya 	Jumlah	1				
		<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah pelanggaran tahun ini 	Jumlah	0				
		<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman 	Jumlah	1				
4. Penguatan Akuntabilitas	5,00				5,00			
I. Meningkatkan capaian kinerja unit kerja	2,00				2,00	100,00%	Dokumen LKJP (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 Catatan: TPI melakukan penilaian realisasi pencapaian sasaran kinerja yang terdapat dalam LKJP	B03
		Persentase diperoleh dari Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih dibagi dengan Jumlah Sasaran Kinerja	%	100,00%	1,00			
		<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Sasaran Kinerja 	Jumlah	1				
		<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih 	Jumlah	1				

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
ii.	1,50	Pemberian Reward and Punishment	A/B/C/D	A	1,50	100,00%	<p>1. Untuk UPT melanjutkan SK pemberian reward/punishment yang diberikan oleh Karwil dan Unit Eselon I melanjutkan SK pemberian reward/punishment yang diberikan oleh Seljen</p> <p>Catatan: a. TPI menilai apakah Karwil atau Seljen menggunakan kriteria seluruh Capaian Kinerja (Perjanjian Kinerja) dalam pemberian reward and punishment. Apabila belum diberikan SK pemberian reward and punishment maka diberikan nilai D</p>	B03, B09
iii.	1,50	Kerangka Logis Kinerja	A/B/C/D	A	1,50	100,00%	<p>a. Apakah terdapat penjenjangan kinerja ((Kerangka Logis Kinerja) yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai?</p> <p>b. Apakah terdapat penjenjangan kinerja yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai?</p> <p>c. Apakah terdapat penjenjangan kinerja yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai?</p> <p>d. Apakah terdapat penjenjangan kinerja yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai?</p>	B03

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
5. Penguatan Pengawasan	7.50				7.50	100.00%		
L	2.50	Mekanisme Pengendalian - Telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjangka	A/B/C/D/E	A	2.50	100.00%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Rencana Unit Kerja 2. Dokumen Pelebaran Kinerja 3. Manajemen Risiko Satuan Kerja 4. Laporan SPIP 5. Laporan Money SPIP 6. LKUP <p>Catatan: TPI melakukan penilaian bahwa dalam Dokumen Pelebaran Kinerja, Manajemen Risiko, Laporan SPIP dan Laporan Money SPIP telah menunjukkan adanya peningkatan kinerja, mekanisme baru yang lebih efektif, efisien dan terkendali dalam pelaksanaan kegiatan.</p>	B03, B06, B09, B12
		<ol style="list-style-type: none"> a. Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi yang tersistem mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas serta pimpinan unit kerja dan telah menghasilkan peningkatan kinerja, mekanisme kerja baru yang lebih efektif, efisien, dan terkendali b. Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi yang tersistem mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas serta pimpinan unit kerja namun belum berdampak pada peningkatan kinerja unit kerja c. Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi yang tersistem mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas d. Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi tetapi tidak tersistem e. Tidak terdapat pengendalian atas aktivitas utama organisasi 						

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
ii.	3,00	- Penangan Pengaduan Masyarakat			3,00	100,00%		B03, B06/B09, B12
		- Persentase penanganan pengaduan masyarakat	Perilaian ini menghitung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan	%	1,00	100,00%	1. Laporan Perencanaan Pengaduan yang dibandrol/ditangani oleh Kepala Satuan Kerja yang berisi informasi pengaduan yang diterima oleh satuan kerja, pengaduan yang sudah ditindaklanjuti satuan kerja, dan pengaduan yang belum ditindaklanjuti satuan kerja	
		- Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti		Jumlah		1	2. Scorehood Aplikasi SIPIDU satuan kerja	
		- Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses		Jumlah		1	Catatan: TPI melakukan penilaian keabsahan jumlah pengaduan dan tindak lanjut atas pengaduan tersebut.	
		- Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti		Jumlah		1		
iii.	2,00	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan		%	2,00	100,00%		
i.	1,00	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)	Kewajiban Penyelenggara Negara untuk melaporkan harta kekayaan diatur dalam:	%	1,00	100,00%	Laporan Penyampaian LHKPN untuk periode H-1 pada Unit Kerja yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja	B03
		- Persentase penyampaian LHKPN	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	%	1,00	3,00	Catatan: TPI melakukan penilaian terhadap seluruh Pejabat/Pegawai yang wajib LHKPN telah menyampaikan LHKPN	
		- Jumlah yang harus dilaporkan		Jumlah		1,00		
		- Kepala satuan kerja		Jumlah		1,00		

Pentilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
- Pejabat yang diwajibkan menyampaikan LHKPN			Jumlah	1.00				
- Lainnya			Jumlah	1.00				
- Jumlah yang sudah melaporkan			Jumlah	3.00				
					1.00			B03
Penyampian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	1.00							
- Persentase penyampian LHKASN		Penyampian 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	%	100.00%	1.00		Laporan Penyampian LHKASN untuk periode H-1 pada Unit Kerja yang diandatangani oleh kepala satuan kerja	
- Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN)			Jumlah	3.00			Catatan: TPI melakukan penilaian terhadap seluruh Pejabat/Pegawai yang wajib LHKPN lebih menyampikan LHKPN	
- Pejabat administrator (eselon III)			Jumlah	1.00				
- Pejabat Perawas (eselon IV)			Jumlah	1.00				
- Jumlah Fungsional dan Pelaksana			Jumlah	1.00				
- Jumlah yang sudah melaporkan			Jumlah	3.00				

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
6.	5,00	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK			5,00	100,00%		
L.	2,50	Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada: 1. Kesesuaian Pelayanatan 2. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3. Kecepatan Waktu Penyelesaian 4. Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis 5. Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6. Kompletasi Pelaksana/Web Perilaku Pelaksana/Web 7. Kualitas Sarana dan prasarana 9. Peningkatan Pengaduan, Sainan dan Mabsukan	A,B,C,D	A	2,50	100,00%	Laporan penerapan inovasi layanan publik pada satuan kerja yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan berisi informasi: a. Seluruh jenis layanan yang diselenggarakan satuan kerja b. Inovasi layanan atau pengembangan layanan terhadap seluruh jenis layanan yang diselenggarakan seluruh satker c. Impact dan penerapan inovasi tersebut berupa layanan lebih mudah dan cepat (before/after) serta mampu mencegah isu strategis, mencegah terjadinya resiko fraud, mendorong capaian kinerja utama, penguatan integritas, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan Catatan: TPI melakukan penilaian apakah inovasi yang diajukan mampu mencegah isu strategis, mencegah terjadinya resiko fraud, mendorong capaian kinerja utama, penguatan integritas, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan	B03, B06, B09, B12
		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 publik yang prima (Cepat dan mudah) c. Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan belum sesuai kebutuhan d. Belum ada inovasi			1,00		Laporan penerapan inovasi layanan publik pada satuan kerja yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan berisi informasi: a. Seluruh jenis layanan yang diselenggarakan satuan kerja b. Inovasi layanan atau pengembangan layanan terhadap seluruh jenis layanan yang diselenggarakan seluruh satker c. Impact dan penerapan inovasi tersebut berupa layanan lebih mudah dan cepat (before/after) serta mampu mencegah isu strategis, mencegah terjadinya resiko fraud, mendorong capaian kinerja utama, penguatan integritas, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan Catatan: TPI melakukan penilaian apakah inovasi yang diajukan mampu mencegah isu strategis, mencegah terjadinya resiko fraud,	
		b. Upaya dan/atau inovasi pada perjalanan/pelayanan telah dipermudah: 1. Waktu lebih cepat 2. Pelayanan Publik yang terpadu 3. Alur lebih pendek/ singkat 4. Terintegrasi dengan aplikasi terdapat/terdaftar - Jumlah perjalanan/pelayanan yang telah dipermudah	%	100,00%	1,00		Persentase diperoleh dari Jumlah perjalanan/pelayanan yang telah dipermudah dibagi dengan Jumlah perjalanan/pelayanan yang terdapat/terdaftar	B03, B06, B09, B12
			Jumlah	3				
			Jumlah	3				

Penilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
							mendukung capaian kinerja utama, pengabdian integritas, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan	
ii.	2.50	Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi		A	2.50	100.00%	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK pengelola tim pengaduan 2. Capture ruang layanan pengaduan dan pelugas pengaduan 3. Capture media layanan pengaduan selain e-Lapor (seperti WA atau email pengaduan) 4. Laporan penanganan pengaduan Catatan: TPJ melakukan penilaian bahwa Pengaduan Layanan dan Konsultasi terkait dengan Layanan Publik telah direpson dengan cepat (tidak lambat) melalui berbagai media kepada masyarakat	B03, B06.B09, B12
		<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan pelayanan dan konsultasi telah direpson dengan cepat melalui berbagai kanal/media b. Pengaduan pelayanan dan konsultasi telah direpson dengan cepat melalui kanal/media yang terbatas c. Pengaduan pelayanan dan konsultasi direpson lambat melalui berbagai kanal/media d. Pengaduan pelayanan dan konsultasi direpson lambat dan kanal/media terbatas 	A/B/C/D					
TOTAL PENGUNGKIT								

Penilaian		Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
B. HASIL		40.00				40.00	100.00%		
I. BIROKRASI YANG BERSIH DAN AKUNTABEL		22.50				22.50	100.00%		
	a	17.50	Disi dengan nilai hasil Survei Eksternal atas Persepsi Anti Korupsi (Indeks Persepsi Anti Korupsi / IPAK)	Nilai (0-4)	4.00	17.50	Disi dengan Nilai Hasil Survei Eksternal Persepsi Anti Korupsi	Capaian Nilai Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK) yang diberikan oleh Balitbang Hukum dan HAM periode bulan Januari sd Maret dengan hasil Skala 4 dan minimal responden 30.	B03, B06, B09, B12
	b	5.00	Capaian Kinerja Lebih Baik dari pada Capaian Kinerja Sebelumnya	A/B/C/D/E	A	5.00		1. Dokumen LKjP (Laporan Kinerja) mengacu kepada format yang ditetapkan dalam Kepmenkumham M.HH-04.PH.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 2. Screenhoot E-Performance Unit Kerja Catatan: TPI melakukan penilaian realisasi pencapaian esaran kinerja yang terdapat dalam LKjP. Pemberian nilai A diberikan apabila Capaian Kinerja satuan kerja 100% lebih baik dari tahun sebelumnya dan lebih baik dari dari capaian Nasional satuan kerja sejenis.	B03

Pentilaian	Bobot	Penjelasan	Pilihan Jawaban	Jawaban	Nilai	%	Catatan/Keterangan/Perjelasan	Timeline E-RB
II. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA	17.50				17.50	100.00%		
a. Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal)	17.50	Disisi dengan Nilai Hasil Survei Eksternal Kualitas Pelayanan (Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan Publik / IPKP)	Nilai (0-4)	4.00	17.50	Disisi dengan Nilai Hasil Survei Eksternal Kualitas Pelayanan	Capture Nilai Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan Publik (IPKP) atau IKM yang diterbitkan oleh Balbang Hukum dan HAM periode bulan Januari sd Maret dengan hasil Skala 4 dan minimal responden 30.	B03, B06, B09, B12
TOTAL HASIL					40.00			
NILAI EVALUASI ZONA INTEGRITAS					100.00			

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY