

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas izinnya Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2021 telah selesai disusun.

Laporan ini disusun dengan tujuan memberikan gambaran pelaksanaan reformasi birokrasi dan sebagai akuntabilitas Tim Reformasi Birokrasi dalam menjalankan amanatnya mengemban reformasi birokrasi di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM.

Laporan ini sebagai bentuk komitmen seluruh komponen di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM untuk mendukung dan berupaya keras dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan reformasi birokrasi. Namun demikian, kami menyadari masih banyak kekurangan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

Ucapan terimakasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi. Semoga Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2021 dapat menjadi bahan evaluasi dan feed back untuk peningkatan capaian reformasi birokrasi tahun selanjutnya.



Jakarta, 30 Desember 2021
Sekretaris Inspektorat Jenderal



Ditandatangani secara elektronik oleh :

THOLIB
NIP.19630811 198811 1 001

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Lambatnya perkembangan **Reformasi Birokrasi** di Indonesia sangatlah dipengaruhi oleh banyak faktor, antara lain seperti minimnya pemahaman aparatur negara mengenai RB dan kesadaran aparatur Negara untuk melakukan pembenahan pada sistem birokrasi itu sendiri. Kualitas aparatur negara yang dinilai kurang cakap dalam hal pemanfaatan teknologi informasi dapat menghambat perkembangan RB itu sendiri, dimana perkembangan teknologi informasi, jika dimanfaatkan secara optimal dapat memotong alur birokrasi yang dinilai terlalu berbelit-belit, serta mampu untuk mempersingkat proses kerja.

Pada awal tahun 2020 dunia sedang dihebohkan dengan munculnya Pandemi Corona Virus Disease (Covid-19), yang membawa dampak signifikan ke perubahan dunia. Mulai dari aspek ekonomi, sosial, hingga kehidupan sehari-hari, hampir tak ada yang bisa berkelit dari kemunculan virus Covid-19 ini, tidak terkecuali terhadap lambatnya pelaksanaan RB.

Berdasar pada Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) (Keppres) sebagaimana telah diubah dengan Keppres Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Keppres Nomor 7 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan dengan ditetapkannya Keppres Nomor 12 Tahun 2020 tentang Penetapan Bencana Nonalam Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Sebagai Bencana Nasional (Keppres), Covid-19 dinyatakan sebagai bencana nasional.

Menindaklanjuti hal tersebut Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPANRB) mengeluarkan Surat Edaran KemenPANRB Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 Di Lingkungan Instansi Pemerintah (SE MenPANRB), yang kemudian diubah menjadi SE MenPANRB Nomor 34 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Dalam rangka memastikan Aparatur Sipil Negara (ASN) mencapai sasaran kerja dan memenuhi target kinerja, memastikan pelaksanaan pelayanan publik tetap berjalan efektif, dan melindungi ASN dari resiko penularan Covid-19, KemanPANRB mengeluarkan SE

MenPARB Nomor 33 Tahun 2020 tentang Protokol Pelaksanaan Tugas Kedinasan di Rumah/Tempat Tinggal (Work From Home) Bagi Aparatur Sipil Negara Terkait Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah dan SE MenPANRB Nomor 45 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Bagi Aparatur Sipil Negara Pada Instansi Pemerintah Yang Berada di wilayah dengan Penetapan Pembatasan Sosial Bersekala Besar.

RB merupakan pembenahan sistem birokrasi pemerintahan secara mendasar, total, dan tidak berbelit-belit yang tidak hanya sebagai wujud pelaksanaan amanat dari perundangundangan, namun juga bentuk kesadaran penuh dari aparatur negara dalam mewujudkan perubahan birokrasi yang transparan dan akuntabel di bidang penyelenggaraan negara.

Seluruh kementerian/lembaga serta pemerintah daerah berkewajiban untuk melaksanakan RB secara konsisten agar dampak positif dari perubahan penyelenggaraan negara dalam hal pelayanan itu sendiri dapat dirasakan oleh masyarakat luas. **“Menurut Presiden Joko Widodo dalam Media Indonesia (2019), bahwa berkemauan kuat, sangat kuat, untuk memangkas birokrasi yang dikemas sebagai reformasi birokrasi, birokrasi yang dikehendaki ialah melayani, bukan dilayani”.**

Pelaksanaan RB sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Perpres Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025, menegaskan akan pentingnya penerapan clean government dan good governance secara universal yang menjadi prinsip untuk memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, dengan program utama yang dilakukan pemerintah adalah membangun aparatur negara melalui penerapan 8 area perubahan (Area Manajemen Perubahan (Bidang Pola Pikir dan Budaya Kerja), Area Penataan Peraturan PerundangUndangan, Area Penataan dan Penguatan Organisasi, Area Penataan Ketatalaksanaan, Area Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur, Area Penguatan Pengawasan, Area Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik).

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010- 2025;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;

3. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.OT.03.01 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
4. Surat Keputusan Inspektur Jenderal Nomor ITJ-02.OT.03 Tahun 2021 tanggal 08 Februari 2021 tentang Tim Asesor Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia
5. Surat Keputusan Inspektur Jenderal Nomor ITJ-03.OT.03 Tahun 2021 tanggal 08 Februari 2021 tentang Tim Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia;

C. Tujuan

Penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2021 bertujuan :

1. Untuk memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal, baik capaian maupun permasalahan yang dihadapi selama periode Triwulan I Tahun 2021;
2. Dapat menjadi bahan acuan untuk menyusun kebijakan dalam upaya peningkatan kualitas pelaksanaan Area Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal;
3. Teridentifikasinya kegiatan dan data dukung yang wajib dipenuhi; dan
4. Teridentifikasinya hal-hal yang perlu diperbaiki

A. Gambaran Umum

Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM merupakan unit pengawas internal atau Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI, Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Dalam melaksanakan tugasnya, sebagaimana dimaksud dalam Pasal Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- e. pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Peran unit pengawas internal (Inspektorat Jenderal) sangatlah besar dalam menunjang keberhasilan kerja Kementerian Hukum dan HAM. Seiring dengan perkembangan tuntutan zaman, terjadi perubahan paradigma akan peran unit pengawas internal. Di Masa lalu, unit pengawasan internal lebih menitik beratkan pencarian kesalahan manajemen, yang ujung-ujungnya membuat list daftar dosa dan kesalahan manajemen. Sementara saat ini, pemahaman seperti itu sudah menjadi tidak relevan. Unit internal audit harus menjadi bagian dari solusi, harus mampu memberikan rekomendasi perbaikan yang mampu mengeliminir penyebab yang sistemik dari suatu penyimpangan. Peran konsultatif, pendampingan dan perbaikan manajemen melalui bimbingan, pemberian petunjuk menjadi salah satu titik berat peran internal audit saat ini. Namun demikian peran watch dog juga masih diperlukan, paling tidak sebagai salah satu upaya penjaminan yang memadai bahwa seluruh tugas dan fungsi telah dilaksanakan oleh manajemen.

Untuk menjawab tantangan tersebut, maka Inspektorat Jenderal sangat perlu untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi yang memang sedang sangat gencar dilaksanakan di

seluruh instansi pemerintah termasuk di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Pasca diberlakukannya Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan HAM diperlukan pandangan visioner, didukung kemampuan untuk merumuskan langkah-langkah strategis. Rumusan langkah strategis itu berupa upaya yang terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja serta cara pencapaiannya melalui pembinaan, penataan, perbaikan, penyempurnaan dan pembaharuan terhadap sistem dan kebijakan bidang aparatur peradilan termasuk pembinaan terhadap akhlak dan perilaku aparatur serta pengawasan dan pengendalian manajemen, agar tercapai efektivitas, efisiensi dan produktivitas dalam pelaksanaan fungsi pengawasan. Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM berupaya dalam menjalankan tugas dan fungsinya selalu dijiwai oleh semangat dan komitmen untuk melakukan reformasi dirinya pada sektor yang sangat berkait erat dengan pengawasan dalam rangka mewujudkan pembaharuan dan perbaikan terhadap kepercayaan masyarakat terhadapnya.

B. Rencana Kerja Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2021

Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal Tahun 2021 disusun dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.OT.03.01 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM serta selaras dengan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan HAM. Rencana kerja Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM tahun 2021 sebagai berikut.

(berdasarkan LKE Evaluasi PMPRB dan RKT RB Kemenkumham)

1 MANAJEMEN PERUBAHAN			
1	Membentuk Tim RB	-Dokumen Kegiatan Rapat Pembentukan Tim RB: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi -Laporan Pembentukan Tim RB -SK Tim Reformasi Birokrasi dan Rencana Kerja Reformasi Birokrasi -DRH Pegawai yang masuk dalam Tim	B03
2	Menyusun Rencana Kerja RB ITJEN, Lengkap dengan Target Waktu (berdasarkan RKT RB Kementerian, Quick Wins, LKE RB Unit, LKE RB Kementerian terbaru, Rencana Aksi TL PMPRB th 2019/2020)	- Dokumen Kegiatan Rapat Tim RB: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi - Matriks Rencana Kerja Tahunan RB - Road Map RB	B03
3	Menyusun Laporan RB ITJEN	Laporan Pelaksanaan RB	B12
4	Melakukan internalisasi pelaksanaan reformasi birokrasi (internalisasi secara berkala dan berkesinambungan tentang program-program percepatan RB (Rencana Kerja Tahunan))	- Dokumen Kegiatan Rapat Sosialisasi/ Internalisasi Road Map/ Rencana Kerja: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Sosialisasi (sesuai tata naskah dinas)/Internalisasi Road Map	B06, B12
5	Membentuk Tim Asesor PMPRB ITJEN	- SK Penetapan Tim Asesor PMPRB	B03

6	Tim Asesor Melaksanakan Rapat Pembahasan LKE PMPRB ITJEN	- Dokumen Kegiatan Rapat pembahasan LKP: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Pembahasan LKP	B03
7	Tim Asesor PMPRB ITJEN Menyusun BA Konsensus atas Pengisian Kertas Kerja PMPRB	BA Konsensus atas Pengisian Kertas Kerja PMPRB	B12
8	Mengkomunikasikan hasil evaluasi PMPRB kepada Tim RB dan Menyusun Rencana Aksi TL hasil Evaluasi PMPRB	- Dokumen Kegiatan Rapat Hasil Reviu Koordinator Asesor: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Hasil Reviu Koordinator Asesor -Matriks Rencana Aksi Tindak Lanjut	B12
9	Melibatkan peran aktif pimpinan dalam setiap kegiatan yang berkaitan dengan RB	- Dokumen Kegiatan Keterlibatan Pimpinan: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi - Laporan Keterlibatan Pimpinan (Apel Pagi Sore, Penyusunan RKAKL, Penyusunan Renstra, Sosialisasi, FGD)	B06, B12
10	Pembentukan Agen Perubahan sesuai dengan Kepmenkumham M.HH-12.OT.03.01 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Lingkungan Kemenkumham	- SK Pembentukan Agen Perubahan / Role Model - Dokumen Kegiatan Rapat Pembentukan Agen Perubahan: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Pembentukan Agen	B03
11	Menyusun Rencana Kerja Agen Perubahan		

			Perubahan - Rencana Kerja Agen Perubahan tahunan	
	12	Implementasi Rencana Kerja Agen Perubahan (diutamakan yang memiliki dampak konkret bagi Instansi)	Rekapitulasi Proyek Perubahan oleh Agen Perubahan, dengan rincian Jumlah Agen Perubahan di dalam SK, Jumlah Proyek Perubahan yang dibuat dari Hasil Diklat Pim, Jumlah Perubahan yang diintegrasikan dalam sistem manajemen atau dimanfaatkan dalam tugas/pelayanan disertai nama perubahan	B03
	13	Melakukan integrasi perubahan yang dibuat oleh agen perubahan ke dalam sistem manajemen		B03
	14	Menyusun Target Kinerja dan memasukkan juga target capaian RB	Dokumen Target Kinerja	B03
	15	Internalisasi Tata Nilai PASTI ke seluruh pegawai dan menerapkannya ke dalam SOP (contoh dalam kegiatan apel pagi dan sore/coffee morning/rapat internal/diklat/workshop/ dll)	1. Dokumentasi internalisasi penerapan nilai PASTI 2. Laporan kegiatan internalisasi 3. Dokumen SOP	B03, B06, B09, B12
	16	Melakukan kegiatan Revolusi Mental. Contoh: kegiatan kerohanian, <i>capacity building</i>	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas) dilengkapi dengan (Undangan Rapat, Notula, Daftar Hadir, dan Dokumentasi)	B06, B12
	17	<i>Benchlearning</i> (saling belajar dan tukar pengalaman) untuk perbaikan kinerja Kementerian Hukum dan HAM;	Laporan kegiatan <i>benchlearning</i>	B12
	18	Menyusun Laporan RKT Manajemen Perubahan per Triwulan	Laporan RKT RB Manajemen Perubahan per Triwulan	B03, B06, B09, B12

	19	Melakukan Monev dan TL RKT Manajemen Perubahan per Triwulan	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut RKT Manajemen Perubahan per Triwulan: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan monitoring dan Evaluasi serta tindak lanjut Rencana Kerja RB	B03, B06, B09, B12
2 DEREGULASI KEBIJAKAN				
	1	Melakukan Identifikasi dan evaluasi terhadap kebijakan yang berlaku di unit kerja masing-masing (Revisi Permenkumham 5/2018)	1. Matriks hasil identifikasi dan evaluasi ketentuan atau peraturan perundang-undangan 2. Draft / Usulan Revisi Peraturan Perundang-undangan	B12
	2	Melaksanakan Revisi Peraturan/kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat (Revisi Permenkumham 5/2018)	1. Laporan Penyusunan Revisi Permenkumham 5/2018 2. Peraturan Perundang-undangan yang Telah Direvisi / Disahkan	B12
	3	Menyusun Rekapitulasi Kebijakan terkait pelayanan yang diterbitkan dan jumlah kebijakan pelayanan yang memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan	Rekapitulasi Kebijakan terkait pelayanan/perizinan yang diterbitkan, dengan rincian : 1. Kebijakan terkait pelayanan/perizinan yang diterbitkan 2. Jumlah kebijakan pelayanan/perizinan yang membuat unsur kemudahan dan efisien pelayanan Disertakan nama kebijakannya	B12
	4	Menyusun Laporan RKT Diregulasi Kebijakan per Triwulan	Laporan RKT RB Diregulasi Kebijakan per Triwulan	B03, B06, B09, B12

	5	Melakukan Monev dan TL RKT Diregulasi Kebijakan per Triwulan	- Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut RKT Diregulasi Kebijakan per Triwulan: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan monitoring dan Evaluasi serta tindak lanjut Rencana Kerja RB	B03, B06, B09, B12
3 PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI				
	1	Melakukan Evaluasi dan analisa kelembagaan	1. Dokumen analisa/kajian perubahan nomenklatur, tugas dan fungsi organisai serta struktur organisasi (bila ada usulan) 2. Surat usulan perubahan nomenklatur, tugas dan fungsi serta struktur organisasi (bila ada usulan) 3. Surat Keterangan yang ditanda tangani oleh Pimpinan (jika tidak ada usulan)	B12
	2	Melakukan usulan perubahan organisasi sesuai Probis dengan pertimbangan kinerja utama yang dihasilkan (Usulan ORTA) atau mengusulkan penyederhanaan Birokrasi	1. Usulan perubahan ORTA 2. Usulan penyederhanaan birokrasi	B12
	4	Menyusun Laporan RKT PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI per Triwulan	Laporan RKT RB PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISAS per Triwulan	B03, B06, B09, B12

	5	Melakukan Monev dan TL RKT PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI per Triwulan	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut RKT PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISAS per Triwulan: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan monitoring dan Evaluasi serta tindak lanjut Rencana Kerja RB	B03, B06, B09, B12
4 PENATAAN TATALAKSANA				
	1	Menyusun Proses Bisnis Kementerian Hukum dan HAM Level 2 Sesuai Renstra dan Renja (dan sesuai hasil penyederhanaan jabatan jika sudah selesai prosesnya)	<ul style="list-style-type: none"> - Permenpan RB No.19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Intansi Pemerintah - Pedoman Penyusunan Proses Bisnis - Permenkumham tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM - Laporan Penyusunan Probis (Sesuai Tata Naskah Dinas) dilengkapi dengan (Undangan Rapat, Notula, Daftar Hadir, dan Dokumentasi) - Dokumen Proses Bisnis Level 2 - Dokumen Renstra - Dokumen Rencana Kerja 	B06
	2	Menyusun SOP sesuai Probis	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen SOP - Dokumen Proses Bisnis Level 2 	B06, B12

3	Penyusunan dan penambahan SOP Layanan Unggulan (strategis)	Laporan	B06, B12
4	Menerapkan SOP pada seluruh pelaksanaan pekerjaan	Laporan Penerapan SOP	B12
5	Update data SOP pada e-sop.kemenkumham.go.id	Capture Aplikasi SOP (e-sop.kemenkumham.go.id)	B03, B06, B09, B012
6	Pembuatan leaflet/katalog yang menggambarkan SOP layanan unggulan	Katalog, Leaflet, dll yang menggambarkan SOP	B06, B12
7	Melaksanakan Evaluasi Probis dan SOP	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas) dilengkapi dengan (Undangan Rapat, Notula, Daftar Hadir, dan Dokumentasi)	B06, B12
8	Melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi SOP	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	B12
9	Menyusun SK PPID	SK PPID	B03
10	Menyusun kebijakan tentang keterbukaan informasi publik	<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyampaian Informasi terhadap Publik - Permenkumham tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik - Pemenkumham No M.HH-R66 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Ditjen PAS, Kanwil dan UPT Pas 	B03

11	Melakukan Monev atas pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik per semester	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik Per Semester: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Monitoring dan Evaluasi	B06, B12
12	Implementasi pengembangan <i>e-government</i> yang selaras dengan <i>grand design</i> IT Kementerian Hukum dan HAM	Matriks pembangunan dan pengembangan aplikasi	B12
13	Mengimplementasikan dan mengintegrasikan Sistem Pemerintahan Berbasis Eletronik untuk pelayanan yang cepat dan efisien	Dokumen/Capture Integrasi aplikasi layanan publik	B12
14	Mengimplementasikan dan mengintegrasikan Sistem Pemerintahan Berbasis Eletronik untuk pelayanan yang cepat dan efisien	Dokumen/Capture Integrasi aplikasi layanan internal unit kerja	B12

15	Melakukan tranformasi digital yang mendukung proses bisnis utama	Capture aplikasi yang mendukung proses bisnis utama: 1. Perencanaan strategis dan RB (ERB) 2. Pengelolaan Litbang (3A survei management) 3. Pengawasan dan pengendalian internal (e consul, UPG, SIPIDU, EWAS, SIMWAS) 4. Pembentukan peraturan perundang-undangan 5. Pengelolaan dan Pengembangan SDM (e-learning, SIMPEG) 6. Pengelolaan BMN dan Umum (RK-BMN, SUMAKER 7. Pengelolaan TI dan Komunikas 8. Pengelolaan Keuangan- Laporan evaluasi penggunaan aplikasi	B12
16	Melakukan tranformasi digital yang mendukung pelaksanaan administrasi pemerintahan secara optimal	Capture aplikasi administrasi pemerintahan : SUMAKER; SIMPEG; E-RB; E-SOP; E-RUMGA; E-AGENDA PIMPINAN; KRISNA; RK-BMN; SAKTI; SIPASTIKU; SMART; OMSPAN Laporan evaluasi penggunaan aplikasi	B12
17	Melakukan transformasi digital yang mendukung pelayanan publik	- Capture aplikasi pelayanan publik di masing-masing unit - Laporan evaluasi penggunaan aplikasi	B12
18	Menyusun Laporan RKT PENATAAN TATALAKSANA per Triwulan	Laporan RKT RB PENATAAN TATALAKSANA per Triwulan	B03, B06, B09, B12

	19	Melakukan Monev dan TL RKT PENATAAN TATALAKSANA per Triwulan	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut RKT PENATAAN TATALAKSANA per Triwulan: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan monitoring dan Evaluasi serta tindak lanjut Rencana Kerja RB	B03, B06, B09, B12
5 PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM				
	1	Menyusun Analisis kebutuhan pegawai Kemenkumham	Dokumen Usulan Kebutuhan Pegawai, antara lain : - Surat Usulan Kebutuhan Pegawai dan Matriks Kebutuhan Pegawai - Proyeksi PNS BUP (Batas Usia Pensiun) 5 Tahun ke Depan	B12
	2	Menyusun Analisis Beban Kerja, Analisa Jabatan, Peta Jabatan disesuaikan dengan IKU	- Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) - Dokumen Analisa Jabatan (Anjab) - Peta Jabatan - Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)	B06, B12
	3	Menyusun kebutuhan pengembangan kompetensi dan Membuat analisis kebutuhan kompetensi	- Surat Usulan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi - Dokumen Analisis Kebutuhan Kompetensi - Capture kompetensi di Aplikasi SIMPEG	B03

	4	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi sesuai rencana dan kebutuhan pengembangan Kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi: <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Pemanggilan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi (Lampiran : Sertifikat)- Modul Pola Jenis dan Jenjang Teknis pada Eselon I terkait 	B03, B06, B09, B12
	5	Menyusun ukuran kinerja individu yang telah berorientasi pada hasil kepada seluruh pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Permenkumham Nomor: M.HH-18.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Sasaran Kerja Pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia - Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor: SEK-22.UM.01.01 Tahun 2016 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil - Dokumen SKP setiap jenjang (Es1 s.d JFU/JFT) - Capture SKP dan PPKP pada SIMPEG NEW (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) - Lembar Penilaian SKP dan PPKP (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) - Lembar SKP atasan langsung (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) 	B03
	6	Melaksanakan Pengukuran kinerja per bulan	<ul style="list-style-type: none"> - Capture Jurnal Harian yang telah dinilai (Sampling) - Capture SKP dan PPKP pada SIMPEG NEW (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) - Lembar Penilaian SKP dan PPKP (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) 	B03, B06, B09, B12

7	Melakukan Monev atas pencapaian kinerja individu per semester	Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pencapaian Kinerja Pegawai Per Semester: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Monitoring dan Evaluasi	B06, B12
8	Menjadikan penilaian kinerja individu untuk dasar pengembangan karir, dan pemberian reward and punishment	- Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pembentukan Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM - Dokumen Kegiatan Rapat Tim Penilai Kinerja (Baperjakat): a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Tim Penilai Kinerja (Baperjakat) Lampiran Laporan (Surat Usulan Promosi/ Mutasi, DRH dan DRP pegawai yang dinilai) - Berita Acara Rapat Tim Penilai Kinerja	B12
9	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah diimplementasikan	- SK tentang Majelis Kode Etik dan Kode Perilaku - Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Sidang Kode Etik: a. Surat Pemanggilan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Pelaksanaan Sidang Kode Etik (Lampiran Laporan: Surat Pernyataan Pegawai yang Melanggar Kode Etik) - SK Penjatuhan Hukuman Disiplin (Sampling) - Sampling Daftar hadir dan Dokumentasi kegiatan apel pagi dan apel sore	B12

10	Internalisasi dan publikasi kode etik pegawai	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas) dilengkapi dengan (Undangan Rapat, Notula, Daftar Hadir, dan Dokumentasi)/Laporan kegiatan apel pagi dan sore/coffee morning/rapat internal/diklat/workshop/dll	B06, B12
11	Peningkatan disiplin dan Pemberian Penghargaan Pegawai	Laporan dan Dokumentasi	B06, B12
12	Menyusun Rekapitulasi Pelanggaran Disiplin Pegawai 2 tahun terakhir	Rekapitulasi Pelanggaran Disiplin Pegawai dengan rincian : 1. Jumlah pelanggaran tahun 2019 2. Jumlah Pelanggaran tahun 2020 3. Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman	B12
13	Melakukan monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	Dokumen Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aturan Disiplin/ Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai Per Semester: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Monitoring dan Evaluasi Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku	B12
14	Mengimplementasikan Standar Kompetensi Jabatan	- Permenkumham tentang SKJ - Dokumen Hasil Uji Kompetensi	B03
15	Melaksanakan Evaluasi Jabatan berdasarkan Standar Kompetensi Jabatan	- Dokumen Evaluasi Jabatan	B03

	16	Melakukan sosialisasi atas Simpeg/pembaruan fitur simpeg	<ul style="list-style-type: none"> - Permenkumham Nomor 10 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di lingkungan Kemenkumham - Buku Panduan SIMPEG NEW (Pegawai) - Buku Panduan SIMPEG NEW (Pengelola) - Capture Aplikasi SIMPEG Versi Web dan Mobile 	B06, B12
	17	Melaksanakan Assesment pegawai yang dijadikan dasar pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai	- Laporan pelaksanaan assessment	B12
	18	Pemberian Tunjangan Kinerja sesuai pencapaian kinerja individu	Capture Perhitungan Tunkir	B03, B06, B09, B12
	19	Menyusun Laporan RKT MANAJEMEN SDM per Triwulan	Laporan RKT RB PENATAAN MANAJEMEN SDM per Triwulan	B03, B06, B09, B12
	20	Melakukan Monev dan TL RKT PENATAAN MANAJEMEN SDM per Triwulan	<p>Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut RKT PENATAAN MANAJEMEN SDM per Triwulan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan monitoring dan Evaluasi serta tindak lanjut Rencana Kerja RB 	B03, B06, B09, B12
6 Penguatan Akuntabilitas				
	1	Penyajian pelaporan akuntabilitas (LAKIP) Tahun 2020, yang meliputi 5 komponen besar manajemen kinerja, yakni perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja	Laporan LKIP	B03
	2	Pelaksanaan tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi revidi tim pemeriksa internal (evaluasi SAKIP 2020)	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	B12

	3	Publikasi Dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja pada <i>website</i> Kemenkumham	<i>Capture website:</i> 1. DIPA 2021 2. LKIP 2020	B06
	4	Memfaatkan aplikasi terkait akuntabilitas kinerja (Tarja, e-Performance, SAKTI) secara optimal	- Capture Target Kinerja - Capture e-Performance - Capture aplikasi SAKTI (DJA dan Ditjen Perben)	B03, B06, B09, B12
	5	Menyusun Laporan keterlibatan pimpinan dalam penyusunan Renstra dan Penetapan Kinerja serta dalam memantau pencapaian Kinerja secara berkala	- Dokumen Kegiatan Rapat Penetapan Kinerja dan Renstra: a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Penetapan Kinerja dan Renstra - Perjanjian Kinerja - Renstra - Target Kinerja - Dokumen Kegiatan Rapat Laporan Strategi Pencapaian Target Kinerja : a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi - Disbursement Plan dan Laporan Realisasi	B12
	6	<i>Coaching and mentoring</i> terkait tugas pokok dan fungsi secara berkala pada unit sekretariat/ unit eselon II	Dokumentasi dan Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	B03, B06, B09, B12

7	Melakukan pemuthakhiran data kinerja per bulan	- Capture Penginputan Aplikasi e-performance dan Tarja per Bulan/Triwulan	B03, B06, B09, B12
8	Monitoring dan Evaluasi capaian kinerja dan keuangan secara periodik (per bulan/triwulan)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kegiatan Rapat Pemantauan Capaian Kinerja: <ul style="list-style-type: none"> a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Pemantauan Capaian Kinerja per Trwulan - Capture Aplikasi e-Monev, SMART/IKPA, e-Tarja, e-Performance, dan Per Triwulan - Perjanjian Kinerja - Target Kinerja - Dokumen Kegiatan Rapat Laporan Strategi Pencapaian Target Kinerja : <ul style="list-style-type: none"> a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi - Disbursement Plan dan Laporan Realisasi 	B03, B06, B09, B12
9	Melaksanakan TL atas hasil monev capaian kinerja secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kegiatan Rapat Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Capaian Kinerja : <ul style="list-style-type: none"> a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Tindak Lanjut - Matriks Rencana Aksi Capaian Kinerja 	B03, B06, B09, B12

10	Melaksanakan diklat akuntabilitas kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan Diklat Akuntabilitas Kinerja - Dokumen Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDM (workshop/ Sosialiasi/DLL): <ul style="list-style-type: none"> a. Undangan/Surat Panggilan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas SDM yang Menangani Akuntabilitas Kinerja - Daftar Pegawai yang Telah Mengikuti Kegiatan Peningkatan Akuntabilitas Kinerja 	B12
11	Menjadikan hasil capaian/monitoring Perjanjian Kinerja sebagai dasar pemberian reward dan punishment	Dokumen Perjanjian Kinerja dan Tarja	B12
12	Menyusun Peta Strategis yang mengacu pada kinerja utama dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai	Dokumen Rencana Strategis	B12

13	Menyusun Rekapitulasi Penggunaan Anggaran Tahun 2020 (untuk melihat efektifitas dan efisiensi anggaran) yang terdiri dari : 1. Jumlah Program 2. Jumlah Kegiatan 3. Jumlah program dengan capaian 100%/lebih 4. Jumlah kegiatan dengan capaian 100%/lebih 5. Jumlah sasaran kinerja 6. Jumlah sasaran kinerja yang etrcapai 100%/lebih 7. Jumlah anggaran total 8. Jumlah anggaran yang berhasil direfocussing	Rekapitulasi Penggunaan Anggaran Tahun 2020 yang terdiri dari : 1. Jumlah Program 2. Jumlah Kegiatan 3. Jumlah program dengan capaian 100%/lebih 4. Jumlah kegiatan dengan capaian 100%/lebih 5. Jumlah sasaran kinerja 6. Jumlah sasaran kinerja yang etrcapai 100%/lebih 7. Jumlah anggaran total 8. Jumlah anggaran yang berhasil direfocussing	B03
14	Menyusun Laporan RKT PENGUATAN AKUNTABILITAS per Triwulan	Laporan RKT RB PENGUATAN AKUNTABILITAS per Triwulan	B03, B06, B09, B12
15	Melakukan Monev dan TL RKT PENGUATAN AKUNTABILITAS per Triwulan	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut RKT PENGUATAN AKUNTABILITAS per Triwulan: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan monitoring dan Evaluasi serta tindak lanjut Rencana Kerja RB	B03, B06, B09, B12
7	PENGUATAN PENGAWASAN		
1	Analisis dan reviu rencana kerja dan anggaran pada Kemenkumham sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas) dilengkapi dengan (Undangan Rapat, Notula, Daftar Hadir, dan Dokumentasi)	B06, B09, B12
2	Laporan perolehan PNB	Laporan	B6, B12

3	Laporan pelaksanaan pengelolaan BMN (rumah negara, tanah negara, dan kendaraan bermotor)	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	B6, B12
4	Pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi BPK	Laporan	B12
5	Pelaksanaan tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi revidi tim pemeriksa internal (pemeriksaan keuangan)	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	B09
6	Mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SISUMAKER dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam upaya peningkatan pelayanan internal sehingga dapat meningkatkan pengawasan dan pengendalian	<i>Capture</i> statistik penggunaan SISUMAKER	B03, B06, B09, B12
7	Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Dokumen Usulan satuan kerja menuju WBK/WBBM, SK Tim ZI, Rencana Kerja ZI, Laporan Monev Pembangunan ZI	
8	Pelaksanaan survei Penilaian Mandiri Persepsi Integritas (PMPI) yang dikoordinir oleh Inspektorat Jenderal	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	B06, B12
9	Menetapkan kebijakan tentang Gratifikasi	<ul style="list-style-type: none"> - Permenkumham No 58 Th 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM - Kepmenkumham M.HH-01.HM.01.05 Th 2014 tentang Unit Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 	B12
10	Melakukan Public Campaign tentang gratifikasi	<ul style="list-style-type: none"> - SE Setjen No. SEK-21.UM.01.01 Tahun 2016 Tentang Pelarangan Pemberian Pelayanan dan Fasilitas kepada Pejabat di lingkungan Kemenkumham - Capture Public Campaign Per Triwulan (Sosialiasi/Apel/Rapat/DLL) 	B03, B06, B09, B12

11	Pengendalian Gratifikasi dilakukan per triwulan	-SK Unit Pengendalian Gratifikasi - Dokumen Kegiatan Pengendalian Gratifikasi Per Triwulan: a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Pengendalian Gratifikasi Triwulan	B03, B06, B09, B12
12	Melaksanakan Evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi: a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi	B03, B06, B09, B12
13	Melaksanakan TL Evaluasi Gratifikasi	Dokumen Kegiatan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi: a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi	B03, B06, B09, B12
14	Penetapan SK Satgas tentang Penyelenggaraan SPIP	SK Penyelenggaraan SPIP (Undangan Rapat, Notula, Daftar Hadir, dan Dokumentasi)	B03
15	Melakukan identifikasi lingkungan pengendalian	- Dokumen Manajemen Risiko	B03
16	Penyusunan Manajemen Risiko	- Dokumen Manajemen Risiko	B03

17	Melakukan penilaian risiko	- Daftar Risiko - Peta Risiko	B03
18	Menyusun Rencana Aksi Penanganan Risiko	- Rencana Aksi Penanganan Risiko	B03
19	Melakukan kegiatan pengendalian/sosialisasi Sistem Pengendalian internal kepada seluruh pegawai	Dokumen Kegiatan Pengendalian (Apel/Rapat/Sosialisasi/DLL): a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Kegiatan Pengendalian	B06
20	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPIP per secara berkala	Dokumen Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SPIP Per Semester: a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SPIP e. Laporan TL Monev Pelaksanaan SPIP (Sesuai Permenkumham No. 33 Tahun 2013)	B03, B06, B09, B12
21	Tindak lanjut rekomendasi SPIP (Berita Acara) dari Inspektorat Jenderal	Laporan (Sesuai Permenkumham No. 33 Tahun 2013)	B12
22	Melaksanakan Penanganan Dumas per triwulan	Laporan Penanganan Pengaduan Per Triwulan	B03, B06, B09, B12

23	Melaksanakan Monev Dumas minimal secara berkala	Dokumen Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penanganan Pengaduan Per Triwulan: a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Monitoring dan Evaluasi Penanganan Pengaduan Per Triwulan	B03, B06, B09, B12
24	Melaksanakan TL atas Monev Dumas minimal secara berkala	Dokumen Kegiatan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Penanganan Pengaduan Per Triwulan: a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Penanganan Pengaduan Per Triwulan	B03, B06, B09, B12
25	Menyusun Rekapitulasi Penanganan Pengaduan Masyarakat yang terdiri dari jumlah pengaduan yang harus di TL, pengaduan yang sedang diproses, dan pengaduan yang selesai di TL	Rekapitulasi Penanganan Pengaduan Masyarakat : 1. Jumlah pengaduan yang harus ditindaklanjuti 2. Jumlah pengaduan yang sedang diproses 3. Jumlah pengaduan yang selesai ditindaklanjuti	B03, B06, B09, B12
26	Menetapkan kebijakan WBS	- Permenkumham No 57 Tahun 2016 ttg Perubahan atas Permenkumham No 25 Th 2012 ttg Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Kemenkumham - SOP WBS - SK Tim Pengelola Pengaduan WBS	B12

27	Melaksanakan Sosialisasi WBS	Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi WBS: a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Pelaksanaan Sosialisasi WBS	B12
28	Optimalisasi dan moneyv penerapan WBS secara berkala	- Laporan Pelaksanaan Penanganan WBS Per Triwulan - Capture Aplikasi WBS - Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penanganan WBS Per Triwulan	B03, B06, B09, B12
29	Melakukan TL atas hasil moneyv WBS secara berkala	Laporan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penanganan WBS Per Triwulan	B03, B06, B09, B12
30	Membuat SK Tim tentang Benturan Kepentingan	SK Tim Benturan Kepentingan (Undangan Rapat, Notula, Daftar Hadir, dan Dokumentasi)	B03
31	Melaksanakan Sosialisasi Benturan Kepentingan	Dokumen Kegiatan Sosialisasi Benturan Kepentingan (Apel/Rapat) : a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Benturan Kepentingan	B06
32	Identifikasi Potensi Benturan Kepentingan di ITJEN	- Laporan Penanganan Benturan Kepentingan - Identifikasi Potensi Benturan Kepentingan	B03
33	Mengimplementasikan Penanganan Benturan Kepentingan		B03, B06, B09, B12

34	Melaksanakan Monev Penanganan Benturan Kepentingan minimal per Triwulan	Dokumen Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan Per Triwulan: a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Monitoring dan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan Per Triwulan	B03, B06, B09, B12
35	Melaksanakan TL atas Monev Penanganan Benturan Kepentingan secara berkala	Dokumen Kegiatan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan Per Triwulan: a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan	B03, B06, B09, B12
36	Menyusun Rekapitulasi Penyampaian LHKPN 2021 yang terdiri dari Jumlah yg harus melapor dan jumlah yang sudah melapor (Eselon I/II/Lainya)	Rekapitulasi Penyampaian LHKPN Tahun 2020 yang terdiri dari : 1. Jumlah yang harus melapor - Eselon I/II - Lainnya 2. Jumlah yang sudah melapor	B12
37	Menyampaikan rekapitulasi LHKASN yang terdiri dari jumlah yang harus melapor dan jumlah yang sudah melapor	Rekapitulasi Penyampaian LHKASN Tahun 2020 yang terdiri dari : 1. Jumlah yang harus melapor - Eselon III - Eselon IV - Fungsional dan Pelaksana 2. Jumlah yang sudah melapor	B12
38	Melakukan upaya pengendalian secara berjenjang seperti (Nodis berjenjang dari Es II - Menteri, dll)	Dokumen pengendalian secara berjenjang seperti Nodis berjenjang dari Es II - Menteri, dll)	B12

39	APIP Membentuk unit-unit percontohan yang unggul dalam pelaksanaan beberapa bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik seperti perencanaan, pencatatan yang baik, pelaksanaan reuiu berjenjang yang, dll yang telah menghasilkan capaian kinerja unit kerja melebihi target kinerja dan APIP aktif melakukan replikasi atas unit kerja tersebut. (APIP telah menjalankan fungsi konsultatif)	SK Penetapan unit percontohan	B12
40	APIP memberikan saran masukan terkait peningkatan kinerja unit kerja	- Dokumen petunjuk penanganan penertiban - SE Irjen - Surat-surat Irjen ke Satker tentang kinerja	B12
41	Menyusun Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan ITJEN (terutama dalam 2 th terakhir) di lingkungan Kemenkumham	Rekapitulasi Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan Itjen	
42	1. Menyusun Analisis Kebutuhan Formasi Auditor 2. Menyusun Data Kompetensi Auditor (Diklat, sertifikasi)	- Analisis Kebutuhan Formasi Auditor - Data Kompetensi Auditor (Diklat, Sertifikasi)	B03
43	Penyusunan Anggaran yang mendukung kinerja APIP	- Postur Anggaran - RKA K/L	B03
44	Penyusunan PKPT berbasis Risiko	- Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berbasis Risiko - Kegiatan Rapat Penyusunan PKPT: a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi	B03
45	Menyusun Laporan RKT PENGUATAN PENGAWASAN per Triwulan	Laporan RKT RB PENGUATAN PENGAWASAN per Triwulan	B03, B06, B09, B12

	46	Melakukan Monev dan TL RKT PENGUATAN PENGAWASAN per Triwulan	-Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut RKT PENGUATAN PENGAWASAN per Triwulan: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan monitoring dan Evaluasi serta tindak lanjut Rencana Kerja RB	B03, B06, B09, B12
8	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK			
	1	Menetapkan Standar Pelayanan pada pelayanan	Standar Pelayanan pada Satuan Kerja di lingkungan Kemenkumham	B03
	2	Reviu atau Evaluasi standar pelayanan di Kemenkumham	Dokumentasi dan Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas), Dokumen Standar Pelayanan Perbaikan Hasil Reviu	B09
	3	Membuat dan mempublikasikan Maklumat Pelayanan melalui Website ataupun medsos	Capture Maklumat Pelayanan yang telah dipublikasikan melalui Website, Media Sosial	B03
	4	Melaksanakan Sosialisasi Penerapan Budaya Pelayanan Prima	Dokumen Kegiatan Sosialisasi Penerapan Budaya Prima (Apel Pagi dan Sore/Coffee Morning/ Rapat Koordinasi/ dll)	B06
	5	Melaksanakan peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan Prima	a. Undangan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Sosialisasi	B06
	6	Implementasi program layanan unggulan (<i>quick wins dalam road map RB Kemenkumham</i>)	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	B12

7	Pelaksanaan kerja sama/kolaborasi dengan unit layanan pada instansi lain atau pihak ketiga dalam memberikan layanan (<i>one stop service</i> , sistem pelayanan terpadu)	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	B06, B12
8	Pengelolaan pelayanan publik	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	B06, B12
9	Inovasi pelayanan publik	Dokumentasi dan Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	B06, B12
10	Evaluasi Pelayanan Publik (EPP)	Laporan Evaluasi	B06, B12
11	Pelaksanaan kampanye terkait pelayanan dengan pembuatan bahan-bahan informasi (pamflet, brosur, <i>banner</i> , dll)	Dokumentasi dan Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	B03, B06, B09, B12
12	Mengunggah semua informasi terkait layanan ITJEN agar mudah diakses secara online	- Capture Informasi Layanan Online di Website, Media Sosial Lain (Media Elektronik) - Foto, Pamflet, dll tentang informasi layanan (non Elektronik)	B03
13	Membuat kebijakan terkait pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan (minimal memenuhi unsur disiplin, kinerja dan hasil penilaian pengguna layanan serta terdapat sistem kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar)	Surat Edaran tentang reward/punishment dalam pelaksanaan pelayanan prima	B03
14	Menerapkan Kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan	Penghargaan pegawai/ Hukdis pegawai	B06, B12
15	Membuat sarana layanan terpadu/terintegrasi	Capture Pengembangan Sistem Aplikasi (SISUMAKER, E-SOP, E-Performance, SIMPEG, Email Pegawai, LPSE, SIMKIM, SDP, AHU Online, KI Online, Website Kemenkumham)	B12

	16	Melakukan inovasi pelayanan yang membawa manfaat bagi penerima layanan	Dokumen yang menjelaskan/ menunjukkan bahwa terdapat inovasi terhadap layanan yang membawa manfaat bagi penerima layanan.	B12
	17	Menggunakan berbagai kanal media untuk mempercepat penanganan pengaduan masyarakat	Capture respon pengaduan pelayanan/konsultasi melalui berbagai media	B12
	18	Membuat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online terintegrasi dengan SP4N-LAPOR, dan tersedia petugas khusus yang menangani	Capture media pengaduan pelayanan (Website, Media Sosial, Spanduk, Pamflet, Brosur, dsb) Foto tempat layanan pengaduan secara langsung (offline) beserta petugas penerima pengaduan	B12
	19	Menetapkan SK Unit Pengelola Layanan Pengaduan pada Itjen	- SK Unit Layanan Pengaduan - SK Pengelola SP4N-LAPOR	B03
	20	Menetapkan SK pengelola SP4N-LAPOR! Pada Itjen		B03
	21	Melaksanakan TL atas pengaduan masyarakat	- Dokumen Kegiatan Rapat Tindak Lanjut Pengaduan Pelayanan: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Tindak Lanjut - Rekapitulasi dan Capture Pengaduan Pelayanan - Langkah-langkah Penanganan Pengaduan Pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan. (Matriks)	B03, B06, B09, B12

22	Melaksanakan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kegiatan Rapat Tindak Lanjut Pengaduan Pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Tindak Lanjut - Rekapitulasi dan Capture Pengaduan Pelayanan - Langkah-langkah Penanganan Pengaduan Pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan. (Matriks) 	B03, B06, B09, B12
23	Melakukan koordinasi atas hasil survei kepuasan masyarakat yang dilakukan oleh Balitbangkumham per triwulan (Melakukan survei terhadap pelayanan)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hasil survei kepuasan masyarakat dari Balitbang Hukum dan HAM per triwulan - Dokumen hasil survei pelayanan 	B03, B06, B09, B12
24	Mempublikasikan hasil survei	Capture publikasi hasil survei secara online dan offline	B03, B06, B09, B12
25	Melaksanakan Tindak Lanjut atas hasil survei	<p>Dokumen Kegiatan Rapat Tindak Lanjut Hasil Survei Kepuasan Masyarakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Tindak Lanjut- Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Survei Kepuasan Masyarakat 	B03, B06, B09, B12
26	Menerapkan TI dalam memberikan pelayanan	Capture Penerapan Teknologi Informasi dalam Pelayanan (SISUMAKER, E-SOP, E-Performance, SIMPEG, Email Pegawai, LPSE, SIMKIM, SDP, AHU Online, KI Online, Website Kemenkumham)	B12

27	Melakukan monev atas penerapan TI per semester	Dokumen Kegiatan Rapat Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi Per Semester: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan tindak lanjut monev per semester	B06, B12
28	Melakukan upaya/inovasi untuk perbaikan pelayanan publik	Dokumen inovasi pelayanan yang mendorong perbaikan pelayanan	B12
29	Menyusun rekapitulasi inovasi pelayanan yang terdiri dari jumlah inovasi yang dibuat dan jumlah inovasi yang berpengaruh pada perbaikan layanan	Rekapitulasi Inovasi: 1. Jumlah inovasi yang dibuat 2. Jumlah inovasi yang berpengaruh pada perbaikan layanan	B12
30	Menyusun rekapitulasi upaya inovasi pelayanan yang terdiri dari jumlah pelayanan yang terdata/yang ada dan jumlah pelayanan yang dipermudah/diperbaiki	Rekapitulasi Upayan/Inovasi Pelayanan, yang terdiri dari: 1. Jumlah pelayanan yang terdata 2. Jumlah pelayanan yang telah dipermudah Dilengkapi dengan nama pelayanan	B12
45	Menyusun Laporan RKT PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN per Triwulan	Laporan RKT RB PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN per Triwulan	B03, B06, B09, B12
46	Melakukan Monev dan TL RKT PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN per Triwulan	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut RKT PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN per Triwulan: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan monitoring dan Evaluasi serta tindak lanjut Rencana Kerja RB	B03, B06, B09, B12

C. Pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB)

Pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB) berpedoman pada Lembar Kerja Penilaian Pusat dan Lembar Kerja Kerja Evaluasi Unit yang terdapat pada erb.kemenkumham.go.id, meliputi Area Manajemen Perubahan, Area Deregulasi Kebijakan, Area Penataan dan Penguatan Kelembagaan, Area Penguatan Tata Laksana, Area Manajemen Sumber Daya Manusia, Area Peningkatan Akuntabilitas, Area Penguatan Pengawasan dan Area Pelayanan Publik. Pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal melalui tahap sebagai berikut:

1. Menyusun Tim Reformasi Birokrasi;
2. Menyusun Tim Assesor
3. Menyusun rencana kerja Tahun 2021 per area;
4. Melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan rencana kerja;
5. Mengumpulkan data dukung;
6. Menyusun Laporan;
7. Melaksanakan penilaian mandiri oleh assessor Inspektorat Jenderal atas LKE Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB;
8. Berita Acara Penilaian Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi oleh assessor dilakukan reuiu oleh APIP;
9. Menindaklanjuti Rekomendasi APIP; dan
10. Penilaian oleh Tim TPN KemenPAN-RB

Tim menyusun Rencana Kerja Tahunan Reformasi Birokrasi RB, untuk selanjutnya pemenuhan data dukung per area dikoordinatori oleh masing-masing koordinator per area, melalui pelaksanaan kegiatan dan pemenuhan data dukung. Untuk selanjutnya di lakukan penilaian mandiri oleh assessor internal Inspektorat Jenderal sebelum dilakukan penilaian oleh APIP dan KemenpanRB. Pelaksanaa pnilaian mandiri LKE Penilaian Mandiri Pelaksanaan RReformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal oleh assessor Inspektorat Jenderal dilaksanakan pada tanggal 25 Februari 2021 dengan mekanisme penilaian silang oleh asesor per masing-masing area perubahan. Hasil penilaian Assesor Inspektorat Jenderal dituangkan dalam Berita Acara Nomor ITJ.1.OT.03-03 tanggal 25 Februari 2021, dengan indeks/nilai Proses Pengungkit sebesar **33.80** dari nilai maksimal Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi unit **36.30**.

Selanjutnya berdasar Berita Acara Penilaian assessor, dilakukan reviu oleh APIP Inspektorat Wilayah I pada hari Jumat 19 Maret 2021 bertempat di Ruang Rapat Inspektorat Wilayah I, dengan mengundang Tim Assesor Inspektorat Jenderal melakukan verifikasi. Dari hasil reviu terdapat beberapa data yang wajib diperbaiki dan diupload ulang di aplikasi ***erb.kemenkumhma.go.id***, meliputi:

1. Identifikasi Peraturan Perundangan yang sudah tidak sesuai dan menghambat pelaksanaan kinerja pengawasan;
2. Laporan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi;
3. Data dukung sosialisasi Road Map Reformasi Birokrasi;
4. Data kompetensi pegawai;
5. Penghargaan bagi pemberi layanan;
6. Laporan Penilaian Mandiri Persepsi Integritas (Penilaian Mandiri Pelaksanaan I) Tahun 2020; dan
7. LKIP Tahun 2020;

Tindaklanjut perbaikan reviu oleh APIP telah ditindaklanjuti, kemudian APIP memberikan penilaian Kembali atas pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal Tahun 2020 sebesar **34.19** (naik sebesar **0,39**) dari maksimal nilai Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi unit **36,30**. Selanjutnya hasil penilaian APIP akan dilakukan penilaian ulang oleh Tim TPN Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAKASASIMANUSIA
 REPUBLIKINDONESIA
 INSPEKTORATJENDERAL
 Jl.H.R.Rasuna Said Kav.X-6 No.8,Kuningan
 Jakarta Selatan 12940,P.O.Box3489,Telepon/Faksimili 021-5252975
 Laman:http://www.itjen.kemenumham.go.id,Email: itjen@kemenumham.go.id

**BERITA ACARA HASIL REVIU
 PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI (PMPRB)
 PADA INSPEKTORAT JENDERAL
 TAHUN 2020 – 2021**

- Rujukan:
 - Surat Keputusan Inspektur Jenderal Nomor ITJ-06.OT.03 Tahun 2021 Tanggal 24 Februari 2021 Tentang Pembentukan Tim Penilai Internal (TPI) Hasil Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi (PMPRB) pada Unit Eselon I di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2021;
 - Surat Perintah Inspektur Jenderal Nomor ITJ.KP.04.01.1- 42 Tanggal 15 Maret 2021.
- Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas, Tim Penilai Internal (TPI) telah melaksanakan kegiatan Reviu Kertas Kerja Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi (PMPRB) Inspektorat Jenderal Tahun 2020-2021, dengan hasil sebagai berikut:

No	Komponen Penilaian	Bobot	Sub-Komponen	Penilaian Unit	TPI
1. Pengungkit					
a. Aspek Pemenuhan		20%			
	2%	1) Manajemen Perubahan	2,00	2,00	
	2%	2) Deregulasi Kebijakan	1,00	1,00	
	3%	3) Penataan Organisasi	2,00	2,00	
	2,5%	4) Penataan Tatalaksana	1,00	1,00	
	3%	5) Penataan Manajemen SDM	1,40	1,40	
	2,5%	6) Penguatan Akuntabilitas	2,50	2,50	
	2,5%	7) Penguatan Pengawasan	2,20	2,20	
	2,5%	8) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	2,19	2,05	
b. Aspek Reform		30%			
	3%	1) Manajemen Perubahan	2,37	2,37	
	3%	2) Deregulasi Kebijakan	2,00	2,00	
	4,5%	3) Penataan Organisasi	1,50	1,50	
	3,75%	4) Penataan Tatalaksana	3,75	3,75	
	4,5%	5) Penataan Manajemen SDM	1,50	1,50	
	3,75%	6) Penguatan Akuntabilitas	3,29	3,29	
	3,75%	7) Penguatan Pengawasan	1,35	1,95	
	3,75%	8) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	3,75	3,75	
Total Pengungkit		50%		33,80	34,26

2.	Hasil	3 %			
	a. Kinerja Organisasi	3%	Survei Internal Organisasi		3,56
	Total Hasil	3%			3,56

*Lembar Kertas Kerja Reviu PMPRB yang merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini, **terlampir**.

- Hal-hal yang masih perlu untuk perbaikan:

No	Komponen Penilaian	Sub-Komponen	Saran Perbaikan
1. Pengungkit			
a. Aspek Pemenuhan			
		1) Manajemen Perubahan	-
		2) Deregulasi Kebijakan	-
		3) Penataan Organisasi	-
		4) Penataan Tatalaksana	-
		5) Penataan Manajemen SDM	-
		6) Penguatan Akuntabilitas	-
		7) Penguatan Pengawasan	-
		8) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	a) Agar melengkapi dokumen Penetapan Standar Pelayanan di Lingkungan Itjen. b) Agar melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan survei kepuasan masyarakat secara berkala (minimal 4 kali dalam setahun). Selanjutnya hasil survei kepuasan masyarakat dipublikasikan untuk dapat diakses secara <i>online</i> (website, media sosial, dll) dan <i>offline</i> , serta dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survei kepuasan masyarakat.
b. Aspek Reform			
		1) Manajemen Perubahan	Mendorong Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi1 Agen 1 Perubahan.
		2) Deregulasi Kebijakan	-
		3) Penataan Organisasi	-
		4) Penataan Tatalaksana	-
		5) Penataan Manajemen SDM	-
		6) Penguatan Akuntabilitas	-
		7) Penguatan Pengawasan	-
		8) Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	-

Demikian Berita Acara Hasil Reviu PMPRB ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Asesor
 Sekretaris Inspektorat Jenderal

Tholib
 NIP. 19630811 198811 1 001

Jakarta, 19 Maret 2021
 Tim Penilai Internal Inspektorat Wilayah I
 Pengendali Teknis

Andriyanto Wahyu Prasetyo
 NIP. 19701218 199903 1 002

Ketua Tim

Tessa Leo Marliano
 NIP. 19810725 200604 2 004

Anggota Tim

1. Adi Priyo Pratomo
 NIP. 19830912 200212 1 002

2. Neni Ayuni
 NIP. 19860722 201012 2 010

3. Prasetya Putra Perdana Harefa
 NIP. 19941014 202012 1 001

Berita Acara Hasil reviu Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi Unit Inspektorat Jenderal tanggal 19 Maret 2021

D. Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas (ZI)

Inspektorat Jenderal berperan sebagai Tim Penilai Internal dalam Pembangunan Zona Integritas Kementerian Hukum dan HAM, yang melaksanakan evaluasi terhadap Satuan Kerja yang diusulkan Wilayah Bebas dari Korupsi / wilayah kerja Birokrasi Bersih Melayani. Inspektorat Jenderal selaku Tim Penilai Internal mempunyai tugas:

1. Melaksanakan penilaian, asistensi serta memberikan rekomendasi bagi unit kerja dalam rangka memperoleh predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) / Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) dan juga melaksanakan pemantauan secara berkala;
2. Melaksanakan pendampingan secara konsisten terhadap satuan kerja yang telah memperoleh predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK), serta memantau perkembangan pembangunan untuk menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
3. Melakukan identifikasi dan klarifikasi apabila terdapat pengaduan terhadap mal administrasi di unit yang telah mendapat predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) / Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), mendorong dan memonitor penyelesaian pengaduan mal administrasi tersebut.

Beberapa kegiatan yang berkaanaa dengan Pembangunan Zona Integritas di Inspektorat Jenderal sebagai berikut :

- a) Untuk menjaga independensi, Inspektorat Jenderal sebagai Satuan Kerja tidak ikut dalam ajang kontestasi WBK/WBBM dengan pertimbangan Inspektorat Jenderal sudah harus sebagai satker WBK/WBBM agar mendapat kepercayaan satuan kerja dalam memberikan penilaian. Dalam rangka mendukung terwujudnya Pembagunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, Inspektorat Jenderal mengukuhkan diri dalam Pembangunan Zona Integritas, dengan diperolehnya pengakuan dari Internasional sebagai Instansi yang berhak memperoleh ISO 37001:2016 Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) terhitung mulai tanggal 26 Oktober 2020, dengan menjalankan seluruh kewajiban yang ada dalam klausul ISO dan Kebijakan Anti Penyuapan yang ditandatangani Menteri Hukum dan HAM tanggal 20 Oktober 2020. Dan berhasil mempertahankan Sertifikasi Sistem Manajemen Anti Penyuapan (SMAP) di Tahun 2021 pada tanggal 03 November 2021. Kebijakan tersebut meliputi:
 1. Melarang praktek-praktek penyuapan dan sejenis di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 2. Mematuhi peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang berlaku terkait anti penyuapan;

3. kebijakan anti penyuapan dengan tujuan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Menyediakan tata kelola Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang mendukung tercapainya tujuan anti penyuapan di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Memastikan komitmen kepada pemenuhan persyaratan Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
6. Mendorong peningkatan kesadaran anti penyuapan kepada jajaran Stakeholder terkait. Profil Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Menjalankan prinsip perbaikan berkelanjutan dalam Sistem Manajemen Anti Penyuapan;
8. Memberikan tanggung jawab, kewenangan dan independensi kepada Fungsi Kepatuhan Anti Penyuapan (FKAP); dan
9. Memberikan sanksi tegas kepada pelanggar ketentuan dalam kebijakan Sistem Manajemen Anti Penyuapan.



Namun demikian sebagai wujud implementasi Inspektorat Jenderal ikut berproses dalam Reformasi Birokrasi, dan memastikan ikut berimplementasi dalam Pembangunan Zona Integritas, Inspektorat Jenderal mencanangkan **Deklarasi Janji Kinerja dan Pencanangan Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Inspektorat Jenderal Tahun 2021** pada hari Senin 15 Maret 2021 bertempat di Auditorium Inspektorat Jenderal secara tatap muka dan daring, diikuti oleh seluruh jajaran Aparatur

Sipil Negara Inspektorat Jenderal, disaksikan oleh Wakil Menteri Hukum dan HAM, oleh utusan Komisi Pemberantasan Korupsi, Ombudsman R.I dan Kementerian Pendayagunaan



Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan peserta dari Mitra Kerja Inspektorat





Piagam Pencanangan ZI yang telah ditandatangani

b) Deklarasi janji kinerja dilingkungan Inspektorat Jenderal dinamakan PANCAKOMITMEN, yang dibaca oleh Inspektur Jenderal diikuti oleh seluruh Aparatur Sipil Negara di lingkungan Inspektorat Jenderal, dengan butir-butir sebagai berikut:

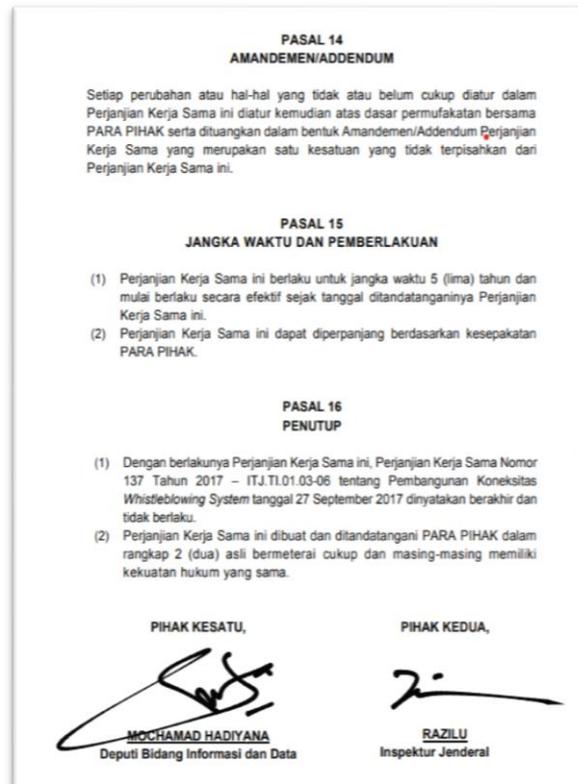
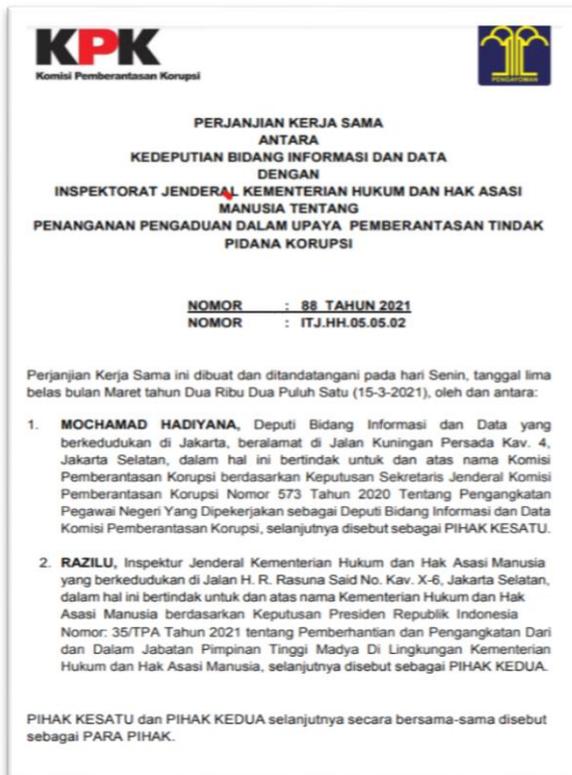
Kami ASN dilingkungan Inspektorat Jenderal berkomitmen untuk:

1. Mengawal, menjamin dan memastikan terwujudnya keagungan Kemenkumham melalui pencapaian kinerja tinggi yang minim penyimpangan dan pengaduan;
2. Menjadi rolemodel dalam penerpaan nilai integritas dan berperan aktif dalam mengawal integritas manajemen;
3. Mengoptimalkan fungsi sebagai penjamin mutu, konsultan dan katalisator, mitra kerja dan pemberi solusi atas masalah yang dihadapi Satuan Kerja;
4. Mengimplementasikan Kebijakan Anti Penyuapan yang telah ditetapkan di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
5. Meningkatkan kapasitas pengetahuan digital dan bertransformasi melaksanakan pengawasan berbasis digital.

Pancakomitmen ini wajib dibaca oleh seluruh pegawai disetiap Senin selepas kegiatan apel pagi, sebagai bentuk internalisasi penerapan Tata Nilai Reformasi Birokrasi pada area Manajemen Perubahan.

Dalam kegiatan deklarasi tersebut sekaligus dilakukan Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama antara terkait Pengelolaan **Wishtleblowing System (WBS)** antara Inspektorat Jenderal dengan Komisi Pemberantasan Korupsi, sebagai bentuk implementasi Reformasi Birokrasi di area Penguatan Pengawasan.





- c) Pada tanggal 17 Agustus 2021, Inspektorat Jenderal dalam upaya terus menciptakan pembangunan zona integritas, telah menetapkan dan mendeklarasikan Piagam Kemerdekaan Pengawasan Internal Yang Bermartabat di Lingkungan kementerian Hukum dan HAM dengan di tetapkan Surat keputusan Inspektur Jenderal Nomor ITJ-31.OT.02.01 Tanggal 20 Agustus 2021 tentang Piagam Kemerdekaan Pengawasan Internal yang Bermartabat. Selain itu juga telah ditetapkan 7 Karakter Agung dengan Surat keputusan Inspektur Jenderal Nomor ITJ-27.OT.02.01 Tahun 2021 Tanggal 10 Mei 2021 tentang Penetapan 7 (Tujuh) Karakter Agung dan Tata Nilai Khusus Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM. 7 Karakter Pribadi Agung tersebut adalah :
1. Bekerja dan berkarya dalam rangka pengabdian kepada Allah SWT dan rakyat;
 2. Menyadari selalu diawasi Allah SWT dan meyakini bahwa jika berbuat baik pasti dibalas dengan kebaikan dan berbuat buruk pasti dibalas keburukan;
 3. Semangat belajar tiada akhir dan menciptakan beragam inovasi untuk kemudahan layanan;
 4. Hidup sederhana dengan take home pay yang halal;
 5. Mengeliminasi keserakahan terhadap kekuasaan dan harta;
 6. Merespon semua keberhasilan dengan syukur dan rendah hati;
 7. Menyikapi kegagalan dengan berfikir positif tentang hikmah sembari mencari solusi tepat.

Selanjutnya seiring dengan penetapan 7 Karakter Pribadi Agung, ditetapkan juga Tagline ITJEN PINTAR, yang mengandung arti sebagai berikut:

(P) Penjamin Mutu;

(I) Integritas;

(N) Nasionalis;

(T) Tegas;

(A) Adaptif; dan

(R) Religius.

- d) Menjelang akhir tahun 2021 Inspektorat Jenderal melaksanakan RAKORWAS (Rapat Koordinasi Pengawasan) dengan tema **"Mengawal Kinerja Semakin BerAKHLAK"** Pada tanggal 03 November 2021 sebagai upaya Inspektorat Jenderal menyapa Satuan Kerja dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Kegiatan dilakukan dengan menghadirkan para Narasumber dari Kementerian Keuangan serta Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan pemberian penghargaan dan seminar terkait upaya peningkatan jumlah satker WBK/WBBM.

BAB III
CAPAIAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2021

A. Capaian Periode B03

	RENCANA KERJA / KEGIATAN	CATATAN/KETERANGAN/DATA DUKUNG/ PENJELAS	Data Dukung
I. MANAJEMEN PERUBAHAN			
1	Membentuk Tim RB	<ul style="list-style-type: none"> - Telah dilaksanakan rapat Menyusun Tim RB ITJEN pada tanggal 7 Januari 2021 - Telah ditetapkan Keputusan Inspektur Jenderal Nomor ITJ-03.OT.03 Tahun 2021 tanggal 8 Tentang Tim RB ITJEN 	Dokumen rapatKeputusan Irjen
2	Menyusun Rencana Kerja RB ITJEN, Lengkap dengan Target Waktu (berdasarkan RKT RB Kementerian, Quick Wins, Pedoman PMPRB Kemenkumham 2021)	Telah dilaksanakan rapat Menyusun RKT RB ITJEN pada tanggal 10 Februari 2021 Telah disusun RKT RB ITJEN	Telah disusun RKT RB ITJEN
3	Menyusun Laporan RB ITJEN per Triwulan	Dalam proses penyusunan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Triwulan I, dengan mengkompilasi laporan dari masing-masing POKJA / koordinator area	Laporan Pelaksanaan RB Triwulan
4	Membentuk Tim Asesor PMPRB ITJEN	<ul style="list-style-type: none"> - Telah dilaksanakan rapat menyusun Tim Assessor ITJEN pada tanggal 10 Februari 2021 - Telah ditetapkan Keputusan Inspektur Jenderal Nomor ITJ-02.OT.03 TAHUN 2021 tanggal 8 Februari Tentang Tim Assessor ITJEN 	Dokumen rapat keputusan Inspektur Jenderal

5	Asesor Melaksanakan PMPRB sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> - Telah dilaksanakan rapat penilaian LKE Unit ITJEN oleh Tim Assessor pada tanggal 25 Februari 2021 - Telah di susun Berita Acara Penilaian LKE Unit ITJEN, no.ITJ.1.OT.03-03 tanggal 25 Februari 2021, memperoleh kesepakatan Bersama atas LKE ITJEN dengan indeks Proses/ Pengungkit 33.80 dari nilai maksimal unit 33.80 - Telah direviu oleh APIP ITWIL I atas LKE PMPRB yang telah dilakukan penilaian oleh Assor, dengan beberapa perbaikan yang langsung ditindaklanjuti oleh Tim RB, sehingga memperoleh nilai indeks sebesar 34.19 naik 0,38 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen rapat - Berita Acara
6	Membentuk Agen Perubahan dan Menyusun Rencana Kerja Agen Perubahan (sesuai dengan Kepmenkumham M.HH-12.OT.03.01 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Lingkungan Kemenkumham)	<ul style="list-style-type: none"> - Telah disampaikan nota dinas Ses.Itjen kepada IRWIL dan Kabag tentang permintaan nama pegawai sebagai Agen Perubahan - Telah dilaksanakan rapat menyusun Agen Perubahan ITJEN pada tanggal 10 Februari 2021 - Telah ditetapkan Keputusan Inspektur Jenderal Nomor ITJ-04.OT.03 Tahun 2021 tanggal 8 Februari Tentang Tim Assessor ITJEN 	<ul style="list-style-type: none"> - Nota Dinas Sekretaris Inspektorat0 Jenderal - Dokumen rapat - Keputusan Inspektur Jenderal tentang AgenPerubahan
7	Menyusun Target Kinerja dan memasukkan juga terget capaian RB	Target kinerja Itjen tergabung dalam target kinerja Kemenkumham yang telah ditetapkan dalam Kepmenkumham tentang TARJA Th.2021. Target Kinerja tersebt telah mengkacomodir RKT RB Itjen	TARJA Kemenkumhamth.2021

8	Internalisasi Tata Nilai PASTI ke seluruh pegawai dan menerapkannya ke dalam SOP (contoh dalam kegiatan apel pagi dan sore/coffee morning/rapat internal/diklat/workshop/dll)	<ul style="list-style-type: none"> - Telah dilaksanakan internalisasi tata nilai PASTI dalam giat apel pagi dan sore, dalam rapat rutin senin pagi para pimpinan, rapat-rapat kegiatan dan lainnya - Telah dicanangkan Deklarasi Janji Kinerja dan Pencannagan Pembangunan ZI - Telah ditetapkan Pancakomitmen ASN ITJEN 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Apel pagi, rapat pimpinan, rapatbagian, - Dokumen rapat Bagian PHP Bulan Januari 2021 - Dokumen deklarasi janjikerja dan pembangunan ZI ITJEN - Dokumen Pancakomitmen
9	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Manajemen Perubahan per Triwulan	Telah disusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Manajemen Perubahan Triwulan I	Laptri I Area ManajemenPeubahan
10	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Manajemen Perubahan per Triwulan	Dilaksanakan rapat monev area manajemen perubahan bersamaan dengan keseluruhan area pada tanggal 29 Maret 2021 untuk selanjutnya disusun Laporan atas monev dimaksud.	Dokumen rapat Laporan Monev
II. DIREGULASI KEBIJAKAN			
1	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Deregulasi Kebijakan per Triwulan	Telah disusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Deregulasi Kebijakan Triwulan I	- Laptri I Area Deregulasi Kebijakan
2	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Deregulasi Kebijakan per Triwulan	Dilaksanakan rapat monev area deregulasi kebijakan bersamaan dengan keseluruhan area pada tanggal 29 Maret 2021 untuk selanjutnya disusun Laporan atas monev dimaksud.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen rapat - Laporan Monev
III. PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI			
1	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area penguatan	Telah disusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area penguatan organisasi Triwulan I	Laptri I Area penguatan organisasi

	organisasi per Triwulan		
2	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Organisasi per Triwulan	Dilaksanakan rapat monev area penguatan organisasi bersamaan dengan keseluruhan area pada tanggal 29 Maret 2021 untuk selanjutnya disusun Laporan atas monev dimaksud.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen rapat - Laporan Monev
IV. PENATAAN TATALAKSANA			
1	Update data SOP pada e-sop. kemenkumham.go.id	Terdapat 34 SOP yang wajib disusun berdasarkan hasil pemetaan SOP disandingkan dengan Keputusan Inspektur Jenderal tentang proses bisnis Itjen.	34 SOP masih proses penandatanganan IRJEN
2	Menyusun SK PPID	Telah disusun SK PPID No.ITJ- 01.TI.06.02 Tahun 2021 tgl 8 Februari 2021	Kept Irjen tentang PPID
3	Menyusun kebijakan tentang keterbukaan informasi publik	Telah terdapat SOP dalam bentuk infografis tentang Layanan Konsultasi dan WBS Itjen. Telah disosialisasikan melalui medsos Itjen	Screenshot Layanan Konsultasi dan WBS Itjen di IG/FB/Website
4	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penataan Tatalaksana per Triwulan	Telah disusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Deregulasi Kebijakan Triwulan I	Laptri I Area Penguatan tata laksana
5	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penataan Tatalaksana per Triwulan	Dilaksanakan rapat monev area penguatan tata laksana bersamaan dengan keseluruhan area pada tanggal 29 Maret 2021 untuk selanjutnya disusun Laporan atas monev dimaksud.	Dokumen rapat dan Laporan Monev

V. PENATAAN MSDM			
1	Menyusun kebutuhan pengembangan kompetensi dan Membuat analisis kebutuhan kompetensi	Telah di susun analisis kebutuhan kompetensi Telah diusulkan kebutuhan pengembangan kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> - Capture Menu Kompetensi - Analisis Pengembangan Kompetensi PNS (BIRO KEPEG) - Rencana dan Analisis Kebutuhan Kompetensi 2021 (BIRO KEPEG)
2	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi sesuai rencana dan kebutuhan pengembangan Kompetensi	Telah disusun Laporan Pengembangan kompetensi pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Capaian Kompetensi SDM ITJEN TA.2020 rev1 - LAPORAN TAHUNAN DIKLAT 2020 - Laporan Tahunan PKS & Pengembangan Lainnya 2020
3	Menyusun ukuran kinerja individu	Telah disusun SKP seluruh pegawai ITJEN	<ul style="list-style-type: none"> - Capture SKP dan PPKP - Lembar Penilaian SKP dan PPKP - Lembar SKP atasan Langsung - Sampling Dokumen SKP - permenkumham nomor 18.KP.05.02. Tahun 2011 - SE Sekjen Nomor SE- 22.UM.01.01 Tahun 2016
4	Melaksanakan Pengukuran kinerja per bulan	Telah dilakukan penilaian jurnal harian pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Capture Jurnal Harian Capture SKP dan PPKP - Lembar Penilaian SKP dan PPKP

5	Mengimplementasikan Standar Kompetensi Jabatan	Telah disusun standar kompetensi jabatan	Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)
6	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penataan MSDM per Triwulan	Telah disusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan MSDM Triwulan I	Laptri I Area penguatan MSDM
7	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan MSDM per Triwulan	Dilaksanakan rapat monev area penguatan MSDM bersamaan dengan keseluruhan area pada tanggal 29 Maret 2021 untuk selanjutnya disusun Laporan atas monev dimaksud.	Dokumen rapat dan Laporan Monev
VI. PENINGKATAN AKUNTABILITAS			
1	Penyajian pelaporan akuntabilitas (LAKIP), yang meliputi 5 komponen besar manajemen kinerja, yakni perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja	Telah disusun LKIP, LAPTAH dan Laporan Refleksi Akhir Tahun 2020 ITJEN	LKIP 2020; LAPTAH 2020; dan Refleksi Akhir Tahun 2020
2	Memanfaatkan aplikasi terkait akuntabilitas kinerja (Tarja, e-Performance, SAKTI) secara optimal	Telah mengisi data dalam aplikasi e performance, Tarja, SMART, EMONEV dan SAKTI	Capture aplikasi e- performance, Tarja, SMART, emonev, SAKTI

3	Coaching and mentoring terkait tugas pokok dan fungsi secara berkala pada unit sekretariat/ unit eselon II	Telah dilaksanakan Coaching and mentoring terkait tugas pokok dan fungsi (data dari kepegawaian)	<ul style="list-style-type: none"> - COACHING MENTORING CPNS - Laporan Monitoring dan Evaluasi serta Tindak - Lanjut Coaching dan Mentoring Triwulan I - Laporan Pelaksanaan Coaching and Mentoring Rencana Kerja Area Manajemen SDM periode triwulan I
4	Melakukan pemuthakhiran data kinerja per bulan	Telah mengisi data dalam aplikasi e-performamance, Tarja, SMART, EMONEV dan SAKTI	Capture aplikasi e- performamance, Tarja, SMART, emonev, SAKTI
5	Monitoring dan Evaluasi capaian kinerja dan keuangan secara periodik (per bulan/triwulan)	Telah dilakukan rekon keuangan setiap bulan dan mengisi data pada e-performamance, Tarja, SMART, EMONEV dan SAKTI	Capture aplikasi e- performamance, Tarja, SMART, emonev, SAKTI
6	Melaksanakan TL atas hasil monev capaian kinerja secara berkala	Dilaksanakan rapat evalausi kinerja Triwulan 1 tanggal 23 Maret 2021	Dokumen kegiatan rapat kinerja tanggal 23 Maret 2021
7	Melaksanakan Efektifitas dan Efisiensi Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> - Telah dilakukan penginputan data realisasi anggaran dalam SMART - Telah dilakukan revisi DIPA sebanyak 2 kali 	Capture aplikasi, SMART, SAKTI DIPA
8	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area penguatan akuntabilitas per Triwulan	Telah disusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area penguatan akuntabilitas Triwulan I	Laptri I Area penguatan akuntabilitas

9	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area penguatan akuntabilitas per Triwulan	Dilaksanakan rapat monev area penguatan akuntabilitas bersamaan dengan keseluruhan area pada tanggal 29 Maret 2021 untuk selanjutnya disusun Laporan atas monev dimaksud.	Dokumen rapat dan Laporan Monev
VII. Penguatan Pengawasan			
1	Mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SISUMAKER dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam upaya peningkatan pelayanan internal sehingga dapat Meningkatkan pengawasan dan pengendalian	Telah memanfaatkan SUMAKER	Capture statistik penggunaan SISUMAKER
10	Melakukan Public Campaign tentang gratifikasi	Telah melakukan public campaign gratifikasi pada website itjen dan mengelola laporan gratifikasi	- Screenshot gratifikasi di website, banner - Himbauan Pengendalian Gratifikasi
11	Pengendalian Gratifikasi dilakukan per triwulan	- Telah ditetapkan SK UPG - Belum disusun laporan pengendalian gratifikasi Triwulan I	- SK UPG - Lap Pengendalian gratifikasi TW 01
12	Melaksanakan Evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Belum melakukan pembahasan rapat untuk melakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi Dilanjutkan dengan menyusun laporan terkait	Belum ada laporan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi
13	Melaksanakan TL Evaluasi Gratifikasi	Belum menyusun laporan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi	Belum ada Laporan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi

14	Penetapan SK Satgas tentang Penyelenggaraan SPIP	Telah ditetapkan SK IRJEN tentang Satgas SPIP	SK Irjen Satgas SPIP
15	Melakukan identifikasi lingkungan pengendalian	Telah dilakukan identifikasi lingkungan pengendalian	Dokuman Manajemen Risiko ITJEN Th.2021
16	Penyusunan Manajemen Risiko	Telah disusun Manajemen Risiko ITJEN	Dokuman Manajemen Risiko ITJEN Th.2021
17	Melakukan penilaian risiko	Telah melakukan penilaian risiko	Dokuman Manajemen Risiko ITJEN Th.2021
18	Menyusun Rencana Aksi Penanganan Risiko	Telah Menyusun Rencana Aksi Penanganan Risiko	Dokuman Manajemen Risiko ITJEN Th.2021
19	Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Telah disampaikan Nodin Ses.Itjen kepada Tim Satgas SPIP, agar setiap POKJA unsur SPIP menyampaikan data dukung kegiatan per unsur SPIP (POKJA : lingkungan pengendalian, penilaian risiko, kegiatan pengendalian, Infokom dan evaluasi berkelanjutan).	Laptri SPIP TW 01 Laporan SPIP belum disusun dikarenakan, baik ITWIL maupun bagian belum menyampaikan laporan per unsur SPIP kepada PHP)
22	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPIP per secara berkala	Telah dilaksanakan : <ul style="list-style-type: none"> - rekon keuangan - rekon temuan/rekomendasi - rapat rencana integrasi aplikasi - Telah diberikan user id dan password disetiap aplikasi dan dipegang oleh pegawai yang telah ditunjuk - Telah ditindaklanjuti rekomendasi evaluasi SPIP Th.2020 	<ul style="list-style-type: none"> - dok rekon keuangan (Bag.Keuangan) - dok rekon temuan (Bag.SIP) - Dok monev capaian kinerja Itjen tgl 23 Maret 2021 (didalamnya termasuk SPIP) - dok.tindaklanjut Surat Ses.Itjen SPIP No. ITJ.1.PW.04.01.I-03 tanggal 9 Feb 2021 kepada ITWIL I hal Tindaklanjut hasil evaluasi SPIP ITJEN th2020
24	Melaksanakan Penanganan Dumas per triwulan	Telah dilakukan penanganan Penanganan Dumas	Laporan Penanganan Dumas

25	Melaksanakan Monev atas penanganan Dumas secara berkala	Telah dilaksanakan pembahasan penanganan dumas, terkait UPP Jawa Timur	Laporan UPP Jatim Surat Pengantar dan SP
16	Melaksanakan TL atas Monev Dumas	Telah dilaksanakan TL atas Monev Dumas per semester	Belum ada Laporan TL atas Monev Dumas triwulan
17	Menyusun Rekapitulasi Penanganan Pengaduan Masyarakat yang terdiri dari jumlah pengaduan yang harus di TL, pengaduan yang sedang diproses, dan pengaduan yang selesai di TL	Telah disusun rekapitulasi penanganan dumas	Rekapitulasi penanganan pengaduan masyarakat Laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat
30	Optimalisasi dan monev penerapan WBS secara berkala	Optimalisasi WBS telah dilakukan dengan MOU dengan KPK	<ul style="list-style-type: none"> - capture Aplikasi WBS di Website. - Laporan Evaluasi B03 WBS Tahun 2021 - MOU WBS dengan KPK
31	Melakukan TL atas hasil monev WBS secara berkala	Telah dilakukan evaluasi WBS TW01	Laporan Evaluasi B03 WBS Tahun 2021
32	Membuat SK Tim tentang Benturan Kepentingan	<ul style="list-style-type: none"> - Telah ditetapkan koordinator Benturan Kepentingan menjadi satu dengan SK Koordinator Pengawasan ITJEN Th.2021 - Belum disusun SK Benturan Kepentingan 	<ul style="list-style-type: none"> - SK Koordinator Pengawasan - Belum ada SK Koordinator Benturan Kepentingan

34	Mengimplementasikan Penanganan Benturan Kepentingan	Belum disusun Pernyataan bebas dari benturan kepentingan Dan Dokumen Identifikasi Potensi Benturan Kepentingan	Belum ada dokumen Pernyataan bebas dari benturan kepentingan Belum ada Dokumen Identifikasi Potensi Benturan Kepentingan
35	Melaksanakan Monev Penanganan Benturan Kepentingan minimal per Triwulan	Belum dilaksanakan rapat pembahasan monev BK ITJEN	Belum ada Dokumen rapat monev BK
36	Melaksanakan TL atas Monev Penanganan Benturan Kepentingan secara berkala	Belum melaksanakan TL atas Monev Penanganan Benturan Kepentingan	Belum ada Laporan monev TL atas Monev Penanganan Benturan Kepentingan
37	Menyusun Rekapitulasi Penyampaian LHKPN	Telah menyusun Rekapitulasi Penyampaian LHKPN dan LHKASN	Rekapitulasi LHKPN dan LHKASN
42	Peningkatan dukungan SDM APIP yang memadai	Telah dilakukan peningkatan diklat SDM	Data Kompetensi Auditor (Diklat, Sertifikasi)
43	Penyusunan Anggaran yang mendukung kinerja APIP	<ul style="list-style-type: none"> - Telah ditetapkan postur anggaran Th.2021 - Telah diterbitkan DIPA ITJEN Th.2021 dan dilakukan 2 kali revisi untuk reffocusing covid dan untuk optmaliasasi kegiatan - Telah ditetapkan PKPT/PKAU Th.2021 	Postur Anggaran, RKAKL revisi terakhir, PKPT/PKAU
44	Penyusunan Program kerja pengawasan berbasis risiko	Telah ditetapkan PKPT dan Faktor Risiko	Dok PKPT dan Faktor Risiko
46	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area penguatan pengawasan per Triwulan	Telah disusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area penguatan pengawasan Triwulan I	Laptri I Area penguatan akuntabilitas

47	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area penguatan pengawasan per Triwulan	Dilaksanakan rapat monev area penguatan pengawasan bersamaan dengan keseluruhan area pada tanggal 29 Maret 2021 untuk selanjutnya disusun Laporan atas monev dimaksud.	Dokumen rapat dan Laporan Monev
VIII. PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN PUBLIK			
1	Menetapkan Standar Pelayanan pada pelayanan	Dibuatnya SK Penetapan Standar Pelayanan	SK Standar Pelayanan pada Itjen nomor ITJ.1- 13.OT.02.01 Th2021
3	Membuat dan mempublikasikan Maklumat Pelayanan melalui Website ataupun medsos	Telat dibuat dan di publikasikannya maklumat pelayanan melalui website ataupun medsos	<ul style="list-style-type: none"> - Draft SK Standart Pelayanan ITJEN Maklumat Pelayanan (baru) - Maklumat Pelayanan (lama) - Screenshot Maklumat Pelayanan di Website (baru) - Screenshot Maklumat Pelayanan di Website (lama)
11	Mengunggah semua informasi terkait layanan ITJEN agar mudah diakses secara online	Telah diunggahnya informasi terkait layanan Itjen agar mudah diakses secara online	Banner Pengaduan Banner public campign pdf
12	Membuat kebijakan terkait sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan	Telah terdapat penghargaan bagi petugas pemberi layanan	Sertifikat penghargaan bagi pemberi layanan
17	Menetapkan unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	Telah ditetapkan unit pengelola pengaduan dan layanan konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> - SK Pengelola pengaduan dan - SK layanan konsultasi
18	Melaksanakan TL atas pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan	Telah dilaksanakannya TL atas pengaduan pelayanan untuk perbaikankualitas pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Capture respon atas pengaduan masyarakat LAPTENG - LAPTRI - SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat

19	Melaksanakan evaluasi atas penanganan keluhan/ masukan dan konsultasi	Telah dilaksanakannya evaluasi ataspenanganan keluhan/ masukan dan konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> - Capture respon pelapor - laporan Rekon Pengaduan - LAPTRI PENANGANAN PENGADUAN TW I 2021 - Pelanggaran Mudik Asn - LAPOR! - undangan Rapat Rekon Pengaduan
20	Melaksanakan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Telah dilaksanakannya survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	SK nomor ITJ-39. OT.02.01 tahun 2020 tentang pedoman pelaksanaan survei persepsi satuan kerja atas pelaksanaan tugas pengawasan Itjen Laporan hasil survei kepuasan Masyarakat (dalam proses penandatanganan pimpinan melalui sumaker)
21	Mempublikasikan hasil survei agar dapat diakses secara terbuka	Akan dipublikasikan setelah(laporan ditandatangani melalui (sedang proses sumaker)	Screenshot publikasi hasil survei
22	Melaksanakan Tindak Lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Belum dilaksanakannya tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat(dalam proses)	Akan akan dibuat nodin ses ke itwil untuk menindaklanjuti hal-hal yang menjadi perhatian dalam survei. Hasil survei akan dijadikan bahan saat rapat rutin pimpinan
28	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area peningkatan kualitas pelayanan publik per Triwulan	Telah disusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area peningkatan pelayanan publik Triwulan I	Laptri I Area peningkatan pelayanan publik

29	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area peningkatan kualitas pelayanan publik per Triwulan	Dilaksanakan rapat monev area Area peningkatan pelayanan publik bersamaan dengan keseluruhan area pada tanggal 29 Maret 2021 untuk selanjutnya disusun Laporan atas monev dimaksud.	Dokumen rapat dan Laporan Monev
----	--	---	---------------------------------

B. Capaian Periode B06

	RENCANA KERJA / KEGIATAN	CATATAN/KETERANGAN/DATA DUKUNG/ PENJELAS	Data Dukung
I. MANAJEMEN PERUBAHAN			
1	Menyusun Laporan RB ITJEN per Triwulan	Laporan Pelaksanaan RB Triwulan II tanggal 29 April 2021	Laporan Pelaksanaan RB Triwulan II
2	Melakukan pelaksanaan reformasi birokrasi (internalisasi secara berkala dan berkesinambungan tentang program-program percepatan RB (Rencana Kerja Tahunan))	Telah dilaksanakan internalisasi /sosialisasi roadmapRB Itjen periode Triwulan II tanggal 21 April 2021 Telah disusun Laporan rapat internalisasi/sosialisasi roadmapRB Itjen periode Triwulan II tanggal 23 April 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen internalisasi roadmap RKT RB periode semester II - Laporan internalisasi
3	Melibatkan peranaktif pimpinan dalam setiap kegiatan yang berkaitan denganRB	Pimpinanan tinggimadya dan pratama telah berperan aktif dalam setiap kegiatan yang berkaitan dengan RB.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kegiatan Pembangunan ZI dikoordinatori ITWIL VI - Dokumen kegiatan Pembangunan ZI dikoordinatori ITWIL VI II - Dokumen kegiatan arahan Irjen kepada Auditor Madya (16 april) dari Kepegawaian - Dokumen kegiatan apel pagi dari Kepegawaian - Dokumen PMKS Inspektur Jenderal ke satuan kerja (ITJEN, Ditjen Imigrasi, Aceh, Makasar, Jawa Tengah, Jawa

			Timur, Yogyakarta, DKI Jakarta. JawaBarat), aceh, banten)
4	Melaksanakan Rencana Kerja Agen Perubahan	Agen Perubahan telah melaksanakan rencana kerja	Laporan kegiatan agen perubahan (implementasi rencana kerja agen perubahan atau kegiatan lain yang dilaksanakan agen berkontribusi dalam tim revisi Permenkumham No.5 TH.2018 tentang Manajemen Risiko, kontribusi agen perubahan mengikuti diklat PKP Tk.IV).
5	Melaksanakan Evaluasi Agen Perubahan	Telah dilaksanakan evaluasi agen perubahan	Laporan Evaluasi Agen Perubahan (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan)
6	Internalisasi Tata Nilai PASTI ke seluruh pegawai dan menerapkannya ke dalam SOP (contoh dalam kegiatan apel pagi dan sore/coffee morning/rapat internal/diklat/workshop/dll)	Telah dilakukan internalisasi tata nilai PASTI dan penerapan SOP	Dokumen kegiatan pencanangan panca program unggulan Dokumen kegiatan Gemar Belajar Screenshoot e-SOP (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan)
7	Melakukan kegiatan Revolusi Mental. Contoh: kegiatan kerohanian, capacity building	Telah Melakukan kegiatan Revolusi Mental	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kegiatan Gemar Belajar (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan) - Nota Dinas Sekretaris ITJEN, hal himbauan sholat berjamaah di Auditorium ITJEN, dokumentasi foto sholat, dokumentasi ruangan sholat, publikasi berita tentang sholat berjamaah.
8	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Manajemen Perubahan per Triwulan	Telah disusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Manajemen Perubahan periode triwulan II	Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Manajemen Perubahan Triwulan II

9	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Manajemen Perubahan per Triwulan	Telah dilakukakan monev bersama atas pelaksanaan 8 area perubahan periode triwulan II	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Rencana Kerja 8 Area Perubahan RB Triwulan II (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan)
II. DIREGULASI KEBIJAKAN			
1	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Deregulasi Kebijakan per Triwulan	Telah disusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Deregulasi Kebijakan Triwulan I	Laptri II Area Deregulasi Kebijakan
2	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Deregulasi Kebijakan per Triwulan	Telah dilakukakan monev bersama atas pelaksanaan 8 area perubahan periode triwulan II	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Rencana Kerja 8 Area Perubahan RB Triwulan II (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan)
III. PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI			
1	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area penguatan organisasi per Triwulan	Telah disusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area penguatan organisasi Triwulan I	Laptri II Area penguatan organisasi
2	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Organisasi per Triwulan	Telah dilakukakan monev bersama atas pelaksanaan 8 area perubahan periode triwulan II	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Rencana Kerja 8 Area Perubahan RB Triwulan II (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan)

C. Capaian Periode B09

IV. PENATAAN TATALAKSANA			
1	Menyusun peta proses bisnis sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis	Telah menyusun Peta Proses Bisnis Level L1 sd L3 di th.2020 ditetapkan dengan SK IRJEN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dok Proses Bisnis Kemenkumham 2. Dok Proses Bisnis ITJEN (SK IRJEN Th.2020) 3. ORTA ITJEN 4. RENSTRA Kemenkumham 5. RENSTRA ITJEN 6. RENJA ITJEN 7. PK ITJEN (Andap dan Rajilu)
2	Menyusun peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi, dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi, selaras dengan Kinerja Organisasi secara berjenjang	Telah menyusun Peta Proses Bisnis Level L1 sd L3 di th.2020 ditetapkan dengan SK IRJEN	Nodin Sekretaris ITJEN ke IRJEN hal permohonan pengesahan Proses Bisnis Itjen Level L1 sd L3 SK IRJEN tentang Proses Bisnis Itjen Level L1 sd L3
3	Penyusunan Bisnis Proses di Kementerian Hukum dan HAM Level 2	Proses Bisnis Level L1 sd L3 di th.2020 ditetapkan dengan SK IRJEN	SK IRJEN tentang Proses Bisnis Itjen Level L1 sd L3
4	Menyusun SOP sesuai peta proses bisnis yang ditetapkan	Telah dilakukan pemetaan atas SOP yang ada dengan proses bisnis Itjen Telah disusun 34 SOP baru hasil pemetaan dengan proses bisnis	<ul style="list-style-type: none"> - Nota dinas Ses.Itjen kepada ITWIL dan Bagian hal permohonan penyusunan SOP berdasar hasil pemetaan SOP yang telah ada dengan Probis Bisnis - Nota dinas Ses.Itjen kepada Irjen hal permohonan - penandatanganan SOP hasil pemetaan dengan Proses Bisnis 34 SOP hasil pemetaan yang telah ditanda tangani Irjen

5	Penyusunan dan penambahan SOP Layanan Unggulan (strategis-pengawasan)	Telah disusun Laporan penambahan SOP Layanan Unggulan (strategis-pengawasan)	Laporan Penyusunan dan penambahan SOP Layanan Unggulan "Key Strategic Linkey Pengawasan dan Pengendalian Internal ITJEN KEMENKUMHAM Th.2021 (strategis-Pengawasan)
6	Update data SOP pada e-sop.kemerkumham.go.id	Telah dilakukan update 34 SOP dalam e-SOP	Dokumen screenshot update e- sop (34 SOP)
7	Pembuatan leaflet/katalog/ website yang menggambarkan SOP layanan unggulan	Layanan unggulan itjen telah diinformasikan	Dokumen foto di IG, FB, standing banner/leaflet Layanan konsultasi, WBS
8	Melaksanakan Evaluasi Proses Bisnis dan SOP	Telah dilaksanakan evaluasi Proses Bisnis dan SOP ITJEN	Dokumen evaluasi Proses Bisnis ITJEN (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan) Di laksanakan dalam satu kali rapat tgl 15 Juni dengan monev lainnya (monev probis, monev PPID, monev capaian kinerja Tw 2)
9	Melakukan Monev atas pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik per semester	Telah dilakukan evaluasi PPID Itjen	Dokumen evaluasi PPID ITJEN (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan) Di laksanakan dalam satu kali rapat tgl 15 Juni dengan monev lainnya (monev probis, monev PPID, monev capaian kinerja Tw 2)
10	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penataan dan Penguatan Tatalaksana per Triwulan	Telah disusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penataan Tata Laksana Triwulan I	Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Tatalaksana periode Triwulan II
11	Melakukan Monev dan TL Rencana Kerja Area Penguatan Tatalaksana per Triwulan	Dilaksanakan rapat monev area deregulasi kebijakan bersamaan dengan keseluruhan area pada tanggal 29 Maret 2021 untuk selanjutnya disusun Laporan atas monev dimaksud.	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Rencana Kerja 8 Area Perubahan RB Triwulan II (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan)

V. PENATAAN MSDM			
1	Menyusun Analisis Beban Kerja, Analisa Jabatan, Peta Jabatan disesuaikan dengan IKU	Telah menyusun Analisis Beban Kerja, Analisa Jabatan, Peta Jabatan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) - Dokumen Analisa Jabatan (Anjab) - Peta Jabatan - Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)
2	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi sesuai rencana dan kebutuhan pengembangan Kompetensi	Telah melaksanakan pengembangan kompetensi	Laporan Pengembangan Kompetensi Pegawai sd triwulan II
3	Melaksanakan Pengukuran kinerja per bulan	Telah melaksanakan Pengukuran kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Capture Jurnal Harian yang telah dinilai - Capture SKP dan PPKP pada SIMPEG NEW (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) - Lembar Penilaian SKP dan PPKP (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT)
4	Melakukan Monev atas pencapaian kinerja individu per semester	Telah melakukan Monev atas pencapaian kinerja individu	Capture Penilaian Jurnal Harian Perbulan Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian
5	Internalisasi dan publikasi kode etik pegawai	Telah Melaksanakan Internalisasi dan publikasi kode etik pegawai	Laporan internalisasi dan publikasi kode etik (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan)
6	Peningkatan disiplin dan Pemberian Penghargaan Pegawai	Telah melaksanakan Peningkatan disiplin dan Pemberian Penghargaan Pegawai	Laporan Peningkatan disiplin dan Pemberian Penghargaan Pegawai (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan)

7	Melakukan sosialisasi atas Simpeg/ pembaruan fitur simpeg	Telah melakukan sosialisasi atas Simpeg/ pembaruan fitur simpeg	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Sosialisasi Pembaharuan Fitur Simpeg (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan) - Permenkumham Nomor 10 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di lingkungan Kemenkumham - Buku Panduan SIMPEG NEW (Pegawai) - Buku Panduan SIMPEG NEW (Pengelola) - Capture Aplikasi SIMPEG Versi Web dan Mobile
8	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penataan Manajemen Sumber Daya Manusia per Triwulan	Telah menyusun laporan	Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penataan Manajemen Sumber Daya Manusia periode Triwulan II
9	Melakukan Monev dan TL Rencana Kerja Area Penataan Manajemen Sumber Daya Manusia per Triwulan	Dilaksanakan rapat monev area deregulasi kebijakan bersamaan dengan keseluruhan area pada tanggal 29 Maret 2021 untuk selanjutnya disusun Laporan atas monev dimaksud.	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Rencana Kerja 8 Area Perubahan RB Triwulan II (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan)
VI. PENINGKATAN AKUNTABILITAS			
3	Publikasi Dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja pada website Kemenkumham	Telah dilaksanakan publikasi dokumen perencanaan dan pelaporan pada website	Capture website berisi : DIPA 2021 LAKIP 2020 LAPTRI I Th.2021
4	Memanfaatkan aplikasi terkait akuntabilitas kinerja (Tarja, e-Capture aplikasi SAKTI Capture aplikasi e-monev	Telah memanfaatkan aplikasi kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capture aplikasi e-performamance 2. Capture aplikasi Tarja 3. Capture aplikasi SMART 4. Capture aplikasi SAKTI 5. Capture aplikasi e-monev

5	Coaching dan mentoring terkait tugas pokok dan fungsi secara berkala pada unit sekretariat/unit eselon II	Telah melaksanakan coaching mentoring	Laporan coaching dan mentoring
6	Melakukan pemutakhiran data kinerja per bulan	Telah melakukan pemutakhiran data kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Capture e-performance Tw II - Capture Tarja Triwulan II - Capture SMART Triwulan II
7	Monitoring dan Evaluasi capaian kinerja dan keuangan secara periodik (per bulan/triwulan)	Telah melaksanakan monev capaian kinerja triwulan II	<ul style="list-style-type: none"> - Capture e-performance Tw II - Capture Tarja Triwulan II - Capture SMART Triwulan II
8	Melaksanakan TL atas hasil monev capaian kinerja secara berkala	Telah melaksanakan tindaklanjut atas hasil monev capaian kinerja	<p>Dokumen Kegiatan Rapat Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Capaian Kinerja Triwulan II, Laporan monev capaian kinerja Triwulan II</p> <p>Di laksanakan dalam satu kali rapat tgl 13 Juni 2021 dengan monev lainnya (monev probis, monev PPID, monev capaian kinerja Tw 2- capaian IKU/PK, permasalahan renstra, hasil smart, hasil RKP, hasil prinas, hasil SPIP, hasil sakip, hasil RB, hasil survei, pelaksanaan PKPT/PKAU dll) di Ambarukmo Yogyakarta</p>
9	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Peningkatan Akuntabilitas per Triwulan	Telah menyusun laporan	Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Peningkatan Akuntabilitas periode Triwulan II
10	Melakukan Monev dan TL Rencana Kerja Area Peningkatan Akuntabilitas per Triwulan	Dilaksanakan rapat monev area deregulasi kebijakan bersamaan dengan keseluruhan area pada tanggal 29 Maret 2021 untuk selanjutnya disusun Laporan atas monev dimaksud.	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Rencana Kerja 8 Area Perubahan RB Triwulan II (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan)

VII. Penguatan Pengawasan			
1	Analisis dan reviu rencana kerja dan anggaran pada KEMENKUMHAM sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Telah dilakukan analisis dan reviu rencana kerja dan anggaran Kemenkumham	Laporan Hasil Reviu/Catatan Hasil Reviu RKAKL Kementerian/ Unit Eselon I
2	Laporan perolehan PNPB	Telah disusun laporan perolehan PNPB Itjen	Laporan perolehan PNPB ITJEN (bila tidak ada PNPB tetap dibuat laporan berisi bahwa ITJEN tidak ada target PNPB)
3	Laporan pelaksanaan pengelolaan BMN (rumah negara, tanah negara, dan kendaraan bermotor)	Telah disusun laporan pelaksanaan BMN	Laporan pelaksanaan pengelolaan BMN (sesuai tata naskah)
4	Mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SISUMAKER dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam upaya peningkatan pelayanan internal sehingga dapat meningkatkan pengawasan dan pengendalian	Telah mengoptimalkan sumaker	Laporan statistic sumaker sd triwulan II
5	Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Pembangunan ZI Itjen dilakukan dengan melaksanakan implementasi 8 area reformais birokrasi dan mempertahankan Sertifikasi ISO SMAP Tahun 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Surat ketrengan bahwa Itjen tidak ikut penilaian WBK sejak 2019 dan berproses mempertahankan ISO SMAP di Th2021, ditandatangani pimpinan - Dokumen rapat pembahasan ISO SMAP Th.2021
	Pelaksanaan survei Penilaian Mandiri Persepsi Integritas (PMPI) yang dikoordinir Oleh Inspektorat Jenderal	Telah disusun laporan TL PMPI	Laporan Monev PMPI berisi hasil survey PMPI 2020, laporan SPI KPK 2020 dan laporan kegiatan penelitian efektifitas PMPI berkerjasama dengan Balitbang

Melakukan Public Campaign tentang gratifikasi	Telah dilakukan public campaign gratifikasi	Laporan Public Campaign gratifikasi Triwulan II, didalamnya berisikan bahwa public campaign dilakukan melalui mekanisme sosialisasi baik zoom/tatap muka ke satuan kerja, melalui pimpinan, rapat, edaran irjen tidak menerima dan memberi THR, Screenshot lemari gratifikasi, Dok apel yg menyebutkan dilarang menerima gratifikasidll (laporan sesuai tata naskah)
Pengendalian Gratifikasi dilakukan pertriwulan	Telah dilakukan pengendalian gratifikasi triwulan II	Laporan Pengendalian gratifikasi Triwulan II, didalamnya berisikan tentang rekapitulasi gratifikasi yang dikelola (laporan sesuai tata naskah)
Melaksanakan Evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Telah dilakukan Evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Laporan kegiatan rapat evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan)
Melaksanakan TL Hasil Evaluasi Gratifikas	Telah dilaksanakan TL Hasil Evaluasi Gratifikasi	Laporan tindaklanjut atas hasil evaluasi gratifikasi (laporan berisikan tindaklanjut atas kendala yang dihadapi yang diuraikan pada no 12)
Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Telah dilakukan pemantauan risiko semester I	Laporan pemantauan manajemen risiko ITJEN periode semester 1 Th.2021
Internalisasi SPIP	Telah dilakukan internalisasi SPIP	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen workshop SPIP ITWIL I - Dokumen kegiatan kapabilitas APIP (PIBR dg BPKP) saat gemar belajar, saat zoom tgl 17 April dan rencana giat kapabilitas APIP selanjutnya sd B06 - Capture website/IG/FB tentang informasi pelayanan - Capture esop Dok kegiatan revisi MR yg

			dipimpin Irwil III, peserta tim, eselon I, kanwil DKI , UPT
	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPIP per secara berkala	Telah dilaksanakan monev SPIP	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan rekon pengelolaan keuangan - Lap Rekon temuan triwulan 2 - Laptri I, lap bul april, mei, Lap monev TL SPIP Tw 01
	Melaksanakan Penanganan Dumas per triwulan	Telah melaksanakan penanganan dumas triwulan II	Laporan Penanganan Pengaduan
	Melaksanakan Monev atas penanganan Dumas secara berkala	Telah melaksanakan monev atas penanganan dumas triwulan II	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Pengaduan Triwulan II (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)
	Melaksanakan TL atas Monev Dumas	Telah melaksanakan TL atas monev dumas	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan pengaduan Triwulan II
	Menyusun Rekapitulasi Penanganan Pengaduan Masyarakat yang terdiri dari jumlah pengaduan yang harus di TL, pengaduan yang sedang diproses, dan pengaduan yang selesai di TL	Telah menyusun rekap pengaduan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi Penanganan Pengaduan Masyarakat (Jumlah pengaduan yang harus ditindaklanjuti, Jumlah pengaduan yang sedang diproses, Jumlah pengaduan selesai ditindaklanjuti) - Laporan penanganan pengaduan masyarakat
	Optimalisasi dan monev penerapan WBS secara berkala	Telah melaksanakan Optimalisasi dan monev penerapan WBS	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pelaksanaan Penanganan WBS Triwulan II - Capture Aplikasi WBS pada website - Dokumen Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penanganan WBS (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)
	Melakukan TL atas hasil monev WBS secara berkala	Telah melaksanakan TL atas TL atas hasil monev WBS	Laporan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penanganan WBS Triwulan II

	Melaksanakan Sosialisasi Benturan Kepentingan	Telah melaksanakan sosialisasi benturan kepentingan itjen	Dokumen Kegiatan Sosialisasi Benturan Kepentingan (Apel/Rapat/workdhop/PKS/FG)
	Mengimplementasikan Penanganan Benturan Kepentingan	Telah mengimplementasikan benturan kepentingan itjen	Surat Pernyataan bebas dari benturan kepentingan Dokumen Identifikasi Potensi Benturan Kepentingan
	Melaksanakan TL atas Monev Penanganan Benturan Kepentingan secara berkala	Telah melaksanakan tindaklanjut monev benturan kepentingan itjen	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)
	APIP memberikan saran masukan terkait peningkatan kinerja unit kerja	APIP memberikan saran masukan terkait peningkatan kinerja unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen petunjuk penanganan penertiban - Laporan Kegiatan Pendampingan Itjen ke unit kerja
	Menyusun Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP/ ITJEN (terutama dalam 2 th terakhir) di lingkungan Kemenkumham	Telah Menyusun Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP/ ITJEN	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan Itjen - Surat Irjen terkait Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan yang berisikan Apresiasi
	Pelaksanaan fungsi pengawasan internal yang berfokus pada client dan audit berbasis risiko	Telah menyusun PKPT Risiko	Dokumen Audit Berbasis Risiko
	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Pengawasan per Triwulan	Telah menyusun laporan Penguatan Pengawasan	Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Pengawasan periode Triwulan II
	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Pengawasan per Triwulan	Dilaksanakan rapat monev area deregulasi kebijakan bersamaan dengan keseluruhan area pada tanggal 29 Maret 2021 untuk selanjutnya disusun Laporan atas monev dimaksud	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Rencana Kerja 8 Area Perubahan RB Triwulan II (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan)

VIII. PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN PUBLIK			
1	Melaksanakan peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan Prima	Telah dilakukan penerapan budaya prima dalam pelayanan ITJEN (WBS dan layanan konsultasi)	Dokumen Kegiatan Pelatihan/ Sosialisasi Budaya Pelayanan Prima terkait WBS.Layanan Konsultasi (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan) Rekapitulasi Pegawai Pemberi Layanan yang telah mendapat dan belum mendapatkan pelatihan/ sosialisasi budaya pelayanan prima. (Kegiatan Pelatihan/ Sosialisasi dapat berupa Coffee Morning/ Workshop, In house training,dll)
2	Pelaksanaan kerja sama/kolaborasi dengan unit layanan pada instansi lain atau pihak ketiga dalam memberikan layanan (one stop service, system pelayanan terpadu)	Telah dilaksanakan Kerjasama dengan KPK terkait integrasi WBS	Laporan kerjasama dg instansi lain dalam meberikan layanan (contoh laporan MOU kerjasama WBS dengan KPK, laporan giat WBS dg KPK tanggal 21 April 2021 di gedung KPK)
3	Pengelolaan pelayanan publik	Telah dilakukan pengelolaan WBS dan layanan konsultasi	Laporan pengelolaan WBS Triwulan II Laporan pengelolaan layanan konsultasi triwulan II
4	Inovasi pelayanan publik	Telah disusun Laporan inovasi	Laporan inovasi pelayanan WBS/Layanan publik (bila belum ada inovasi tetap dibuat laporan yang diuraikan bahwa sampai dengan saat ini layanan masih sesuai dengan perkembangan jaman dan dapat digunakan oleh pengguna layanan)
5	Evaluasi Pelayanan Publik (EPP)	Telah dilakukan evalausi atas WBS dan layanan konsultasi	Laporan evaluasi layanan WBS Laporan Evalausi layanan konsultasi

6	Pelaksanaan kampanye terkait pelayanan dengan pembuatan bahan-bahan informasi (pamflet, brosur, banner, dll)	Telah di kampanye kan melalui website dan medsos Itjen	Pamflet/banner/brosur/website/informasi lain nya tentang : - WBS - Layanan Konsultas
7	Menerapkan Kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan	Telah diterapkan kebijakan pemberi layanan	Kebijakan tentang penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan Dokumentasi pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan
8	Melaksanakan TL atas pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan	Telah melaksanakan TL atas pengaduan WBS dan layanan konsultasi	Laporan tindak lanjut atas Pengaduan : layanan WBS, Layanan konsultasi (Jika tidak ada pengaduan, maka laporan dibuatkan Nihil), Capture tanggapan atas pengaduan
9	Melaksanakan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	Telah melaksanakan evaluasi atas penanganan keluhan layanan	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan keluhan/masukan atas : Layanan konsultasi Layanan WBS
10	Melaksanakan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Telah dilaksanakan survey persepsi APIP	Survei atas layanan WBS/layanan konsultasi melalui survey persepsi satker atas kinerja APIP
11	Mempublikasikan hasil survei agar dapat diakses secara terbuka	Telah dipublikasikan survey persepsi APIP	Publikasi survey persepsi satker atas kinerja APIP
12	Melaksanakan Tindak Lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Telah disusun laporan tindaklanjut atas hasil survei	Dokumen Laporan Tindaklanjut atas hasil survey persepsi satker atas kinerja APIP
13	Melakukan pengembangan/perbaikan aplikasi layanan secara terus menerus	Telah dilakukan pengembangan WBS dan layanan konsultasi	Laporan pengembangan/ perbaikan aplikasi layanan online (lampiran capture sebelum dan sesudah)

14	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik per Triwulan	Telah disusun laporan	Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Pengawasan periode Triwulan II
15	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja		Dilaksanakan rapat monev area deregulasi kebijakan bersamaan dengan keseluruhan
	RENCANA KERJA / KEGIATAN	CATATAN/KETERANGAN/DATA DUKUNG/ PENJELAS	Data Dukung
I. MANAJEMEN PERUBAHAN			
3	Menyusun Laporan RB ITJEN per Triwulan	Telah di susun laporan pelaksanaan RB Triwulan III	Laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan ITJEN periode Triwulan 3
4	Internalisasi Tata Nilai PASTI ke seluruh pegawai dan menerapkannya ke dalam SOP (contoh dalam kegiatan apel pagi dan sore/coffee morning/rapat internal/ diklat/ workshop/dll)	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Arahan pimpinan dalam kegiatan penguatan WBK-WBBM dalam menghadapi Tim penilaian nasional - Laporan Pimpinan APIP melaksanakan program PMKS (penguatan mitra kerja strategis Satker Kemenkumham) - Arahan Arahan Irjen dalam giat revolusi mental kepada seluruh pegawai Itjen maupun Arahan pimpinan dalam rapat-rapat internal Itjen 	Laporan kegiatan

8	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Manajemen Perubahan per Triwulan	Telah disusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Manajemen Perubahan periode triwulan II	Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Manajemen Perubahan Triwulan II
9	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Manajemen Perubahan per Triwulan	Telah dilakukakan monev bersama atas pelaksanaan 8 area perubahan periode triwulan II	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Rencana Kerja 8 Area Perubahan RB Triwulan II (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan)
II. DIREGULASI KEBIJAKAN			
1	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Diregulasi Kebijakan per Triwulan	Telah disusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Deregulasi Kebijakan Triwulan III	Laptri III Area Deregulasi Kebijakan
2	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Diregulasi Kebijakan per Triwulan	Telah dilakukakan monev bersama atas pelaksanaan 8 area perubahan periode triwulan III	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Rencana Kerja 8 Area Perubahan RB Triwulan II I(Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan)

III. PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI			
1	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area penguatan organisasi per Triwulan	Telah disusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area penguatan organisasi Triwulan III	Laptri III Area penguatan organisasi
2	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Organisasi per Triwulan	Telah dilakukakan monev bersama atas pelaksanaan 8 area perubahan periode triwulan III	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Rencana Kerja 8 Area Perubahan RB Triwulan III (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan)
IV. PENATAAN TATALAKSANA			
1	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penataan Tataklasana per Triwulan	Telah disusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penataan Tataklasana Triwulan III	Laptri III Area Penataan Tataklasana
2	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penataan Tataklasana per Triwulan	Telah dilakukakan monev bersama atas pelaksanaan 8 area perubahan periode triwulan III	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Rencana Kerja 8 Area Perubahan RB Triwulan III (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan)
V. PENATAAN MSDM			
1	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi sesuai rencana dan kebutuhan pengembangan Kompetensi	Optimalisasi pengembangan kompetensi melalui diklat, FGD, workhop, gemar belajarm ceramah keagamaan dan integritas	Laporan Pengembangan Kompetensi

2	Melaksanakan Pengukuran kinerja per bulan	Telah Melaksanakan Pengukuran kinerja per bulan	<ul style="list-style-type: none"> - Capture Jurnal Harian yang telah dinilai (Sampling) - Capture SKP dan PPKP pada SIMPEG NEW (Sampling Setiap Eselon IV dan JFU/JFT) - Lembar Penilaian SKP dan PPKP (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT)
3	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penataan MSDM per Triwulan	Telah disusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penataan MSDM Triwulan III	Laptri III Area Penataan MSDM
4	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penataan MSDM per Triwulan	Telah dilakukan monev bersama atas pelaksanaan 8 area perubahan periode triwulan III	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Rencana Kerja 8 Area Perubahan RB Triwulan III (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan)
VI. PENINGKATAN AKUNTABILITAS			
1	Memanfaatkan aplikasi terkait akuntabilitas kinerja (Tarja, ePerformance, SAKTI) secara optimal	Telah memanfaatkan aplikasi untuk akuntabilitas kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Capture aplikasi eperformance - Capture aplikasi Tarja - Capture aplikasi SMART - Capture aplikasi SAKTI - Capture aplikasi e-monev
2	Coaching and mentoring terkait tugas pokok dan fungsi secara berkala pada unit sekretariat/unit eselon II	Telah dilaksanakan coaching mentoring pimpinan ke pada jajaran ITJEN	Dokumen Coaching and mentoring
3	Melakukan pemuthakhiran data kinerja per bulan	Telah melaksanakan pemuthakhiran data kinerja per bulan	<ul style="list-style-type: none"> - Capture e-performance per bulan - Capture Tarja per Triwulan

			- Capture SMART per bulan
4	Monitoring dan Evaluasi capaian kinerja dan keuangan secara periodik (per bulan/triwulan)	Telah melakukan monev atas capaian kinerja dan capaian keuangan	Dokumen capaian kinerja semester I di Ambarukmo solo
5	Melaksanakan TL atas hasil monev capaian kinerja secara berkala	Telah melaksanakan rapat pembahasan usulan perubahan target IKU-IKK-PK dengan ITWIL	BA usulan perubahan IKUIKK-PK Surat permohonan trilateral meeting
11	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Akuntabilitas per Triwulan	Laporan Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Akuntabilitas per Triwulan	Laporan Pelaksanaan RKT RB B09 Area Penguatan Akuntabilitas
12	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Akuntabilitas per Triwulan	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Akuntabilitas per Triwulan: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Monev dan TL Area Penguatan Akuntabilitas	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Rencana Kerja 8 Area Perubahan RB Triwulan III (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan)
VII. Penguatan Pengawasan			
1	Analisis dan rewiu rencana kerja dan anggaran pada Kemenkumham sesuai dengan ketentuan yang berlaku	APIP melaksanakan Analisis dan rewiu rencana kerja dan anggaran terkait dengan pagu anggaran 2022, Revisi refocussing/penghematan tahap 3 dan 4	Laporan Hasil Reviu / Catatan hasil rewiu

2	Pelaksanaan tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi revidi tim pemeriksa internal (pemeriksaan keuangan)	Melaksanakan rekonsiliasi atas tindak lanjut temuan ITJEN (data dari SIP dan dari ITWIL)	Laporan Rekon TL hasil pemeriksaan internal dan eksterna
3	Mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SISUMAKER dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam upaya peningkatan pelayanan internal sehingga dapat meningkatkan pengawasan dan pengendalian	Telah mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SISUMAKER dalam pelaksanaan tugas	Capture statistik penggunaan SISUMAKER
4	Melakukan Public Campaign tentang gratifikasi	Telah Melakukan Public Campaign tentang gratifikasi	Laporan Public Campaign Triwulan III (Sosialisasi/Apel/ Rapat/DLL)
5	Pengendalian Gratifikasi dilakukan per triwulan	Telah melakukan Pengendalian Gratifikasi	Laporan Pengendalian Gratifikasi Triwulan III
6	Melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi	Telah Melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi
7	Melaksanakan TL Evaluasi Gratifikasi	Telah menyusun tindak lanjut hasil Evaluasi Gratifikasi	Dokumen kegiatan tindak lanjut hasil Evaluasi Gratifikasi
8	Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Telah menyusun Laporan Pelaksanaan SPIP	Laporan Pelaksanaan SPIP
9	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPIP per secara berkala	Telah menyusun Laporan Rekon Keuangan Laporan TL hasil evaluasi SPIP	Laporan rekon keuangan Laporan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Pelaksanaan SPIP semester I

10	Melaksanakan Penanganan Dumas per triwulan	Telah Laporan Penanganan Pengaduan Triwulan III	Laporan Penanganan Pengaduan Triwulan III
11	Melaksanakan Monev atas penanganan Dumas secara berkala	Telah dilaksanakan Monev atas penanganan Dumas Triwulan III	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Pengaduan Triwulan III
12	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan pengaduan per Semester	Telah menyusun Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan pengaduan Triwulan III	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan pengaduan Triwulan III
13	Menyusun Rekapitulasi Penanganan Pengaduan Masyarakat yang terdiri dari jumlah pengaduan yang harus di TL, pengaduan yang sedang diproses, dan pengaduan yang selesai di TL	Telah menyusun Rekapitulasi Penanganan Pengaduan Masyarakat dan Laporan penanganan pengaduan masyarakat	1.Rekapitulasi Penanganan Pengaduan Masyarakat 2.Laporan penanganan pengaduan masyarakat
14	Optimalisasi dan monev penerapan WBS secara berkala	Optimalisasi dan monev penerapan WBS	- Laporan Pelaksanaan Penanganan WBS Per Triwulan - Capture Aplikasi WBS pada website - Dokumen Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penanganan WBS
15	Melakukan TL atas hasil monev WBS secara berkala	Telah Melakukan TL atas hasil monev WBS	Laporan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penanganan WBS Triwulan III
16	Mengimplementasikan Penanganan Benturan Kepentingan	Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	- Surat Pernyataan bebas dari benturan kepentingan - Dokumen Identifikasi Potensi Benturan Kepentingan

17	Melaksanakan Monev Penanganan Benturan Kepentingan minimal per Triwulan	Telah melakukan Monev Penanganan Benturan Kepentingan	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan Triwulan III
18	Melaksanakan TL atas Monev Dumas	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan pengaduan per Semester	Laporan TL Hasil Monev Pengaduan Triwulan IV 2021
19	Melaksanakan TL atas Monev Penanganan Benturan Kepentingan secara berkala TL	Telah Melaksanakan TL atas Monev Penanganan Benturan Kepentingan	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan triwulan III
20	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Pengawasan per Triwulan	Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Pengawasan per Triwulan	Laporan Pelaksanaan RKT RB B09 Area Penguatan Pengawasan
21	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Pengawasan per Triwulan	- Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Pengawasan per Triwulan: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Monev dan TL Area Penguatan Pengawasan	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Rencana Kerja 8 Area Perubahan RB Triwulan III (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan)
VIII. PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN PUBLIK			
1	Reviu atau Evaluasi standar pelayanan	Telah melakukan reviu standar layanan konsultasi	Dokumen Kegiatan Riviui Standar Pelayanan

2	Pelaksanaan kampanye terkait pelayanan dengan pembuatan bahan-bahan informasi (pamflet, brosur, banner, dll)	Telah melaksanakan kampanye terkait pelayanan	Dokumentasi kampanye terkait pelayanan dengan pembuatan bahan-bahan informasi (pamflet, brosur, banner, dll)
3	Melaksanakan TL atas pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan	Telah melaksanakan TL atas pengaduan pelayanan	- Laporan Penanganan Pengaduan Triwulan III - Capture tanggapan atas pengaduan
4	Melaksanakan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	Telah melaksanakan Melaksanakan evaluasi atas penanganan keluhan/ masukan dan layanan konsultasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Pengaduan dan Layanan Konsultasi
5	Melaksanakan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Telah melaksanakan survey persepsi satker atas kinerja APIP	Dokumen hasil survei kepuasan masyarakat (survey persepsi satker atas kinerja APIP th.2021)
6	Mempublikasikan hasil survei agar dapat diakses secara terbuka	Telah mempublikasikan hasil survey persepsi satker atas kinerja APIP	Capture publikasi hasil survei online (website, media sosial, dll) dan offline
7	Melaksanakan Tindak Lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Telah melaksanakan kegiatan tindaklanjut atas survey persepsi satker atas kinerja APIP	Dokumen Kegiatan TL Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Triwulan III
8	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik per Triwulan	Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik per Triwulan	Laporan Pelaksanaan RKT RB B09 Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

9	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik per Triwulan	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Pelaksanaan Rencana Kerja Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik per Triwulan: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Monev dan TL Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Rencana Kerja 8 Area Perubahan RB Triwulan III (Undangan, daftar hadir, dokumentasi foto, notula, paparan, laporan)
---	--	--	--

D. Capaian Periode B12

	RENCANA KERJA / KEGIATAN	CATATAN/KETERANGAN/DATA DUKUNG/ PENJELAS	Data Dukung
I. MANAJEMEN PERUBAHAN			
1	Menyusun Laporan RB ITJEN per Triwulan	Laporan Pelaksanaan RB per Triwulan	Laporan Pelaksaaan Rkt Rb B12 Tahun 2021
2	Melakukan internalisasi pelaksanaan reformasi birokrasi (internalisasi secara berkala dan berkesinambungan tentang program-program percepatan RB (Rencana Kerja Tahunan))	- Dokumen Kegiatan Rapat Sosialisasi/ Internalisasi Road Map/ Rencana Kerja: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Sosialisasi (sesuai tata naskah dinas)/Internalisasi Road Map	Dokumen Rapat Internalisasi Rkt Rb B12

3	Asesor PMPRB ITJEN Menyusun BA Konsensus atas Pengisian Kertas Kerja PMPRB	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kegiatan Rapat Penilaian LKE oleh Asesor (Surat, daftar hadir, Notula, Dokumentasi) - BA Penilaian LKE oleh Asesor - LKE yang telah dinilai dan di TTD oleh Asesor 	<ul style="list-style-type: none"> - BA PERBAIKAN REVIU PMPRB ITJEN 2020-2021 (Revisi II) - Notula Asesor PMPRB Dan RKT Asesor - Undangan Rapat Rencana Kerja RB, Assesor Dan Agen Perubahan - Absensi Online Rapat RKT RB, Assesor Dan Agen Perubahan. - Absen Manual Dan Kwitansi Pertanggungjawaban 10 Feb 2021
4	Asesor Mengkomunikasikan hasil evaluasi PMPRB dan Menyusun Rencana Aksi TL hasil Evaluasi PMPRB	<ul style="list-style-type: none"> - Surat dan Matriks Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi RB dari KemenpanRB - Data dukung pelaksanaan Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi RB 	<ul style="list-style-type: none"> - Matrik Rencana Aksi Hasil Evaluasi Menpanrb - Surat Balasan Pemenuhan Data Dukung Rencana Aksi Hasil Evaluasi Menpanrb - Data Dukung Rencana Aksi TL Menpan
5	Melibatkan peran aktif pimpinan dalam setiap kegiatan yang berkaitan dengan RB	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Kegiatan Keterlibatan Pimpinan dalam pelaksanaan RB (surat, daftar hadir, notula, dokumentasi) <p><i>Contoh keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan RB: Deklarasi Janji Kinerja; Penguatan Pembangunan ZI (Sosialisasi, Apel, FGD); Keikutsertaan Rapat PMPRB dan PMPZI, dll</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan Pimti Dalam ISO SMAP (25-26 Okt 2021) - Laporan Hasil Rapat Capaian Kinerja Semester I Inspektorat Jenderal TA. 2021 - Laporan PMKS Pimpinan
6	Melaksanakan Rencana Kerja Agen Perubahan (<i>diutamakan yang memiliki dampak konkret bagi Instansi</i>)	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Agen Perubahan 	Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Agen Perubahan

7	Melakukan integrasi perubahan yang dibuat oleh agen perubahan ke dalam sistem manajemen	Rekapitulasi Perubahan/ Inovasi Agen Perubahan yang berisi: a. Nama Agen Perubahan b. Nama Perubahan/Inovasi yang telah dibuat c. Nama Perubahan yang telah terintegrasi dalam sistem manajemen dan dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas/pelayanan	Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Agen Perubahan
8	Melaksanakan Evaluasi Agen Perubahan	- Laporan Evaluasi Agen Perubahan	Laporan Evaluasi Pelaksanaan Program/Kegiatan Agen Perubahan
9	Internalisasi Tata Nilai PASTI ke seluruh pegawai dan menerapkannya ke dalam SOP (contoh dalam kegiatan apel pagi dan sore/coffee morning/rapat internal/diklat/workshop/dll)	1. Dokumentasi internalisasi penerapan nilai PASTI 2. Laporan kegiatan internalisasi 3. Dokumen SOP	Dokumen Tata Nilai Pasti Semester 2 2021
10	Melakukan kegiatan Revolusi Mental. Contoh: kegiatan kerohanian, <i>capacity building</i>	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas) dilengkapi dengan (Undangan Rapat, Notula, Daftar Hadir, dan Dokumentasi)	Dokumen Tata Nilai Pasti Semester 2 2021
11	<i>Benchlearning</i> (saling belajar dan tukar pengalaman) untuk perbaikan kinerja Kementerian Hukum dan HAM;	Laporan kegiatan <i>benchlearning</i>	- Laporan Studi Banding MR Ke Kemenkeu - Laporan Studi Tiru Tunas Integritas Ke Kemenkeu - Dokumen Lengkap Benchmarking Layanan Pengaduan ESDM Dan JAMBI

12	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Manajemen Perubahan per Triwulan	Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Manajemen Perubahan per Triwulan	Laporan Area Manajemen Perubahan RKT RB B12
13	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Manajemen Perubahan per Triwulan	- Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Rencana Kerja Area Manajemen Perubahan per Triwulan: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Monev serta TL Area Manajemen Perubahan	Laporan Monitoring Dan Evaluasi RKT RB B12 Tanggal 29 November 2021
II. DIREGULASI KEBIJAKAN			
1	Melakukan Identifikasi dan evaluasi terhadap kebijakan yang berlaku di unit kerja masing-masing (Revisi Permenkumham 5/2018)	1. Matriks hasil identifikasi dan evaluasi ketentuan atau peraturan perundang-undangan 2. Draft / Usulan Revisi Peraturan Perundang-undangan	- Progsun Itjen 2021 - Notulen Rapat Progsun Itjen 1212021-Surat Sekjen Permintaan Penyelesaian Revisi MR&Sk Tim MR - Draft Revisi Permen 5 Th 2028 Ttg Manajemen Risiko - Format Semula Menjadi Revisi Permen MR
2	Melaksanakan Revisi Peraturan/kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat (Revisi Permenkumham 5/2018)	1. Laporan Penyusunan Revisi Permenkumham 5/2018 2. Peraturan Perundang-undangan yang Telah Direvisi / Disahkan	- BA Tindak Lanjut Revisi Permen 5 Tahn 2018 Tentang MR - Surat Penyampaian Perkembangan Revisi Permen MR

3	Menyusun Rekapitulasi Kebijakan terkait pelayanan yang diterbitkan dan jumlah kebijakan pelayanan yang memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan	Rekapitulasi Kebijakan terkait pelayanan/perizinan yang diterbitkan, dengan rincian: 1. Kebijakan terkait pelayanan/perizinan yang diterbitkan 2. Jumlah kebijakan pelayanan/perizinan yang membuat unsur kemudahan dan efisien pelayanan Disertakan nama kebijakannya	Surat Keterangan Tidak Memberikan Kompensasi dan Layanan Internal (Layanan itjen bersifat Internal tidak menyentuh langsung masyarakat)
4	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Diregulasi Kebijakan per Triwulan	Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Diregulasi Kebijakan per Triwulan	Laporan Area Diregulasi Kebijakan Rkt Rb B12
5	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Diregulasi Kebijakan per Triwulan	- Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Rencana Kerja Area Diregulasi Kebijakan per Triwulan: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Monev serta TL Area Diregulasi Kebijakan	Laporan Monitoring Dan Evaluasi RKT RB B12 Tanggal 29 November 2021
III. PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI			
1	Melakukan Evaluasi dan analisa kelembagaan	1. Dokumen Evaluasi Kelembagaan (Setiap Unit Eselon I melakukan evaluasi terhadap 10 poin yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta) 2. Dokumen analisa/kajian perubahan nomenklatur, tugas dan fungsi organisasi serta struktur organisasi (bila ada usulan)	1. Draft Permenkumham Orta hasil Rapat 15092021 2. Draft Permenkumham Urfung hasil Rapat 20210608

		3. Surat usulan perubahan nomenklatur, tugas dan fungsi serta struktur organisasi (bila ada usulan) 4. Surat Keterangan yang ditanda tangani oleh Pimpinan (jika tidak ada usulan)	
2	Melakukan usulan perubahan organisasi sesuai Probis dengan pertimbangan kinerja utama yang dihasilkan (Usulan ORTA) atau mengusulkan penyederhanaan Birokrasi	1. Usulan perubahan ORTA 2. Usulan penyederhanaan birokrasi 3. Dokumen Pengalihan Jabatan 4. Surat Penetapan Penyederhanaan Organisasi (poin 2,3,4, data dapat diunduh pada ERB-Produk RB)	1. Surat Menpan Penyederhanaan di Lingkungan Kumham 2021 2. Surat Penyampaian saran dan Masukan Draft SOTK 3. Draft Permenkumham Orta hasil Rapat 15092021 4. Draft Permenkumham Urfung hasil Rapat 20210608
4	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penataan dan Penguatan Organisasi per Triwulan	Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penataan dan Penguatan Organisasi per Triwulan	Belum di Susun
5	Melakukan Monev dan TL Rencana Kerja Area Penataan dan Penguatan Organisasi per Triwulan	- Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Rencana Kerja Area Penataan dan Penguatan Organisasi per Triwulan: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Monev dan TL Area Penataan dan Penguatan Organisasi	Laporan Monitoring Dan Evaluasi RKT RB B12 Tanggal 29 November 2021
IV. PENATAAN TATALAKSANA			
1	Menyusun SOP sesuai peta proses bisnis yang ditetapkan	- Dokumen SOP - Dokumen Proses Bisnis Level 2	- Kumpulan Sop Terupdate 2021 - Daftar Sop Itjen New Update 31 Oktober 2021 - Sk Irjen Probis 28 September 2020

2	Penyusunan dan penambahan SOP Layanan Unggulan (strategis)	Laporan SOP	Laporan Sop Semester II 2021
3	Update data SOP pada e-sop.kemenkumham.go.id	Capture Aplikasi SOP (e-sop.kemenkumham.go.id)	- Sc Aplikasi Esop - Sc Katalog Sop
4	Pembuatan leaflet/katalog yang menggambarkan SOP layanan unggulan	Katalog, Leaflet, dll yang menggambarkan SOP	Pamflet Sop Layanan Konsultasi
5	Melaksanakan Evaluasi Proses Bisnis dan SOP	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas) dilengkapi dengan (Undangan, Notula, Daftar Hadir, dan Dokumentasi kegiatan Rapat Evaluasi) <i>Di dalam laporan menjabarkan rekomendasi dan TL hasil evaluasi. Jika tidak ada perubahan, laporan tetap dibuat dan menyatakan bahwa masih relevan dan tidak perlu dilakukan perubahan</i>	Laporan Sop Semester II 2021
6	Melaksanakan tindak lanjut hasil evaluasi SOP	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Laporan Sop Semester II 2021
7	Melakukan Monev atas pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik per semester	- Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik Per Semester: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Monitoring dan Evaluasi	Laporan Monitoring Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik

8	Implementasi pengembangan <i>e-government</i> yang selaras dengan <i>grand design</i> IT Kementerian Hukum dan HAM	Matriks pembangunan dan pengembangan aplikasi	<ul style="list-style-type: none"> - Kepmen Grand Design TI - Laporan Invosi EMAWAS - Notula Penyusunan EMAWAS
9	Mengimplementasikan dan mengintegrasikan Sistem Pemerintahan Berbasis Eletronik untuk pelayanan publik dan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Grand Design TI 2. Capture Dashboard Eksekutif Pimpinan dan Dashboard Publik 3. Capture aplikasi pelayanan publik dan Link aplikasi 4. Capture aplikasi pelayanan internal dan link aplikasi (contoh: Simpeg, Sumaker, e-rumga, dll yang ada di setiap Unit Kerja) 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Invosi EMAWAS - Capture Aplikasi Layanan Internal Itjen
10	Melakukan tranformasi digital yang mendukung proses bisnis utama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capture Aplikasi Pengawasan dan pengendalian internal 2. Laporan evaluasi penggunaan aplikasi <p><i>Aplikasi sesuai dengan fungsi utama Unit Kerja yang tercantum dalam Peta Proses Bisnis</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capture Aplikasi Ekonsul - Capture Aplikasi Elhkasn - Capture Aplikasi Emawa - Capture Aplikasi Wbs - Capture Aplikasi Upg - Eperformance
11	Melakukan tranformasi digital yang mendukung pelaksanaan administrasi pemerintahan secara optimal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capture aplikasi administrasi pemerintahan/aplikasi pelayanan internal (Contoh: Sumaker, Simpeg, dll) 2. Laporan evaluasi penggunaan aplikasi <p><i>Aplikasi yang dicantumkan merupakan aplikasi yang ada di Unit Kerja yang dipakai untuk mendukung pelaksanaan administrasi pemerintahan</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capture Aplikasi Simpeg - Capture Aplikasi Sumaker - Capture Locker Berkas Itjen

12	Melakukan transformasi digital yang mendukung pelayanan publik	1. Capture aplikasi pelayanan publik di masing-masing unit (Contoh: AHU Online, KI Online, SDP, dll) 2. Laporan evaluasi aplikasi	- Capture Aplikasi Ekonsul - Capture Aplikasi Elhkasn - Capture Aplikasi Wbs - Capture Aplikasi Upg
13	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penataan Tatalaksana per Triwulan	Laporan Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penataan Tatalaksana per Triwulan	Laporan Area Tatalaksana Rkt Rb B12
14	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penataan Tatalaksana per Triwulan	- Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Rencana Kerja Area Penataan Tatalaksana per Triwulan: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Monev dan TL Area Penataan Tatalaksana	Menunggu Pelaksanaan Rapat Monitoring Dan Evaluasi RKT RB B12 Tanggal 29 November 2021
V. PENATAAN MSDM			
1	Menyusun Analisis kebutuhan pegawai Kemenkumham	Dokumen Usulan Kebutuhan Pegawai, antara lain: - Surat Usulan Kebutuhan Pegawai dan Matriks Kebutuhan Pegawai - Proyeksi PNS BUP (Batas Usia Pensiun) 5 Tahun ke Depan	1. Daftar Nominatif Pensiun 2021-2026 2. Surat Usulan dan Matriks Kebutuhan Pegawai JF 2021

2	Menyusun Analisis Beban Kerja, Analisa Jabatan, Peta Jabatan disesuaikan dengan IKU	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) - Dokumen Analisa Jabatan (Anjab) - Peta Jabatan - Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa Beban Kerja P3K Tahun 2022 2. Analisa Jabatan 3. Formasi Kebutuhan P3K Tahun 2022 4. Rekomendasi Kebutuhan JFA pada Itjen Kemenkumham Tahun 2021
3	Melaksanakan Pengembangan Kompetensi sesuai rencana dan kebutuhan pengembangan Kompetensi	<p>Biro Kepegawaian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan Kemenkumham tentang Manajemen Kinerja PNS 2. Dokumen pola karir pegawai Kementrian (jabatan struktural dan jabatan fungsional) 3. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan <p>BPSDM:</p> <p>Laporan Pelaksanaan Diklat selama 1 Tahun</p> <p><i>Data diunduh pada</i> <i>ERB - Produk RB</i></p> <p>Unit Eselon I:</p> <p>Laporan Pengembangan Kompetensi Pegawai</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pengembangan Kompetensi Pegawai 2. Data Lainnya masih menunggu dari Unit Eselon terkait

4	Melaksanakan Pengukuran kinerja per bulan	<ul style="list-style-type: none"> - Capture Jurnal Harian yang telah dinilai (Sampling) - Capture SKP dan PPKP pada SIMPEG NEW (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) - Lembar Penilaian SKP dan PPKP (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Sampling Capture SKP Dan PPKP 2. Dokumen Sampling Capture Jurnal Harian Yang Telah Dinilai 3. Lembar Penilaian SKP PPKP
5	Melakukan Monev atas pencapaian kinerja individu per semester	Capture Penilaian Jurnal Harian Perbulan (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Sampling Capture SKP Dan PPKP 2. Dokumen Sampling Capture Jurnal Harian Yang Telah Dinilai
6	Menjadikan penilaian kinerja individu untuk dasar pengembangan karir, dan pemberian reward and punishment	<p>Biro Kepegawaian: Berita Acara Hasil Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI) <i>Data diunduh pada</i> <i>ERB - Produk RB</i></p>	Menunggu Data dukung dari Unit Eselon 1 terkait
7	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah ditetapkan dan diimplementasikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkumham Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kemenkumham 2. Permenkumham Nomor 28 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Pemberhentian Karena Tindak Pidana Bagi Pegawai di Lingkungan Kemenkumham 3. Peraturan Inspektur Jenderal Kemenkumham Nomor: ITJ.OT.03.01-03 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permenkumham Nomor 28 Tahun 2019 2. Kode Etik Auditor Itjen 2010 3. Permenkumham Nomor 20 Tahun 2017

		Tahun 2010 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Kemenkumham	
8	Internalisasi dan publikasi kode etik pegawai	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas) dilengkapi dengan (Undangan Rapat, Notula, Daftar Hadir, dan Dokumentasi)/Laporan kegiatan apel pagi dan sore/coffee morning/rapat internal/diklat/workshop/dll	Dokumen Intenalisasi Tata Nilai dan Kode Etik
9	Peningkatan disiplin dan Pemberian Penghargaan Pegawai	Laporan dan Dokumentasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Penghargaan bagi petugas pemberi layanan 2. Pemberian Penghargaan Pegawai Berdasarkan Capaian Kinerja
10	Menyusun Rekapitulasi Pelanggaran Disiplin Pegawai 2 tahun terakhir	Rekapitulasi Pelanggaran Disiplin Pegawai dengan rincian: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah pelanggaran tahun 2019 2. Jumlah Pelanggaran tahun 2020 3. Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman 	Rekapitulasi Hukdis 2019 - 2021
11	Melakukan monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	Dokumen Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aturan Disiplin/ Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Laporan Monev Penegakan Aturan Disiplin dan Kode Etik Semester II 2021

12	Melakukan sosialisasi atas Simpeg/pembaruan fitur simpeg	<ul style="list-style-type: none"> - Permenkumham Nomor 10 Tahun 2016 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di lingkungan Kemenkumham - Buku Panduan SIMPEG NEW (Pegawai) - Buku Panduan SIMPEG NEW (Pengelola) - Capture Aplikasi SIMPEG Versi Web dan Mobile 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permenkumham Nomor 10 Tahun 2016 Tentang SIMPEG 2. Pengelola - Buku Panduan Simpeg New 015 3. Pegawai - Buku Panduan Simpeg New 015 4. Capture Aplikasi Simpeg Versi Web Dan Mobile
13	Melaksanakan Assesment pegawai yang dijadikan dasar pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai	<p>BPSDM: Laporan pelaksanaan assessment pegawai</p> <p>Biro Kepegawaian:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Tim Penilai Kinerja (Baperjakat) 2. Laporan Pelaksanaan Seleksi Terbuka <p><i>Data BPSDM dan Biro Kepegawaian diunduh pada ERB - Produk RB</i></p> <p>Unit Kerja: Capture kompetensi pada fitur SIMPEG pada setiap level jenjang jabatan</p>	<p>ITJEN</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Capture Kompetensi SIMPEG – Pelaksana 2. Capture Kompetensi SIMPEG Es.III 3. Capture Kompetensi SIMPEG Es.IV
14	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Manajemen SDM per Triwulan	Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Manajemen SDM per Triwulan	Belum ada Laporan

15	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Manajemen SDM per Triwulan	- Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Rencana Kerja Area Manajemen SDM per Triwulan: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Monev serta TL Area Manajemen SDM	Menunggu Pelaksanaan Rapat Monitoring Dan Evaluasi RKT RB B12 Tanggal 29 November 2021
VI. PENINGKATAN AKUNTABILITAS			
1	Pelaksanaan tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi revidi tim pemeriksa internal (evaluasi SAKIP 2020)	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	TL Atas Evaluasi SAKIP Tahun 2020
2	Memanfaatkan aplikasi terkait akuntabilitas kinerja (Tarja, e-Performance, SAKTI) secara optimal	1. Capture aplikasi e-performamance 2. Capture aplikasi Tarja 3. Capture aplikasi SMART 4. Capture aplikasi SAKTI 5. Capture aplikasi e-monev	EPerformance, Kinerja, Sakti, SMART DJA

3	Melibatkan pimpinan dalam penyusunan Renstra dan Penetapan Kinerja serta dalam memantau pencapaian Kinerja secara berkala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kegiatan Rapat Penyusunan Renstra (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan) 2. Dokumen Renstra 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Dokumen Kegiatan Rapat Pemantauan Capaian Kinerja Setiap Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan) 5. Capture Aplikasi Target Kinerja, e-performance, Smart, dan IKPA Per Triwulan 6. Capture Dashboar Pimpinan 7. Dokumen Rencana Kerja Tahunan 8. Dokumen Kegiatan Rapat Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Capaian Kinerja Setiap Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, dan Laporan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Itjen 2020-2024 2. PK IRWIL dan SES 2021 revisi ganti irjen rajilu 3. PK Irjen Rajilu dengan Menteri 2021 4. Scan SK Dok Konsinyering Renstra 5. Capture Aplikasi
4	<i>Coaching and mentoring</i> terkait tugas pokok dan fungsi secara berkala pada unit sekretariat/unit eselon II	Dokumentasi dan Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	Dokumentasi dan Laporan
5	Melakukan pemuthakhiran data kinerja per bulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capture e-performance per bulan 2. Capture Tarja per Triwulan 3. Capture SMART per bulan 	Capture Aplikasi
6	Monitoring dan Evaluasi capaian kinerja dan keuangan secara periodik (per bulan/triwulan)	- Capture Aplikasi (e-Monev, SMART, e-Tarja dan e-Performance)	Capture Aplikasi

7	Melaksanakan TL atas hasil monev capaian kinerja secara berkala	Dokumen Kegiatan Rapat Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Capaian Kinerja Setiap Semester (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi, dan Laporan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kegiatan Rapat Capaian Kinerja Semester I 2. Surat Penyampaian Capaian PK Semester I 3. Laporan Hasil Rapat Capaian Kinerja Semester I Inspektorat Jenderal TA. 2021 (sdh masuk AK_9) 4. Laporan Capaian Kinerja TW III lengkap 5. LAPORAN CAPAIAN KINERJA INSPEKTORAT JENDERAL PERIODE MARET SD 9 AGUSTUS 2021 KE MENTERI 6. Lap kinerja Itjen Smtr I Th.2021
8	Melaksanakan diklat akuntabilitas kinerja	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan Diklat Akuntabilitas Kinerja - Dokumen Kegiatan Peningkatan Kapasitas SDM (Workshop/Sosialisasi/DLL): <ol style="list-style-type: none"> a. Undangan/Surat Panggilan b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas SDM yang Menangani Akuntabilitas Kinerja - Daftar Pegawai yang Telah Mengikuti Kegiatan Peningkatan Akuntabilitas Kinerja 	Workshop SAKIP
9	Menjadikan hasil capaian/monitoring Perjanjian Kinerja sebagai dasar pemberian reward dan punishment	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Penetapan Pemberian Penghargaan berdasarkan Capaian Kinerja 2. Dokumen RKA K/L Tahun Sebelum dan Tahun Berjalan Unit Eselon I 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Penghargaan bagi petugas pemberi layanan 2. Penghargaan Pegawai

10	Menyusun Peta Strategis yang mengacu pada kinerja utama dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen peta strategis 2. Dokuemn IKU 3. Dokumen PK 4. Sampling Dokumen SKP setiap jenjang (Es I-JFU/JFT) dalam 1 bidang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. IKU Itjen Ta 2021 2. Pak Irjen Rajilu dengan Menteri 3. Pak Irwil dan Ses 2021 4. Sampling Dokumen Skp Setiap Jenjang Jabatan
11	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Akuntabilitas per Triwulan	Laporan Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Akuntabilitas per Triwulan	Laporan Pelaksanaan RKT RB B12 Area Penguatan Akuntabilitas
12	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Akuntabilitas per Triwulan	<p>- Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Akuntabilitas per Triwulan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Monev dan TL Area Penguatan Akuntabilitas 	Menunggu Pelaksaasn Rapat Monitoring Dan Evaluasi RKT RB B12 Tanggal 29 November 2021
VII. Penguatan Pengawasan			
1	Analisis dan reuiu rencana kerja dan anggaran pada Kemenkumham sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas) dilengkapi dengan (Undangan Rapat, Notula, Daftar Hadir, dan Dokumentasi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis dan Reuiu rencana kerja dan anggaran (Irwil I sd VI) 2. Hasil Reuiu RKAKAL Itjen Pagu Alokasi Anggaran Ta 2022 Ttd 3. Hasil Reuiu RKAKAL Pagu Anggaran Itjen 2022 Pasca Exit Meeting

2	Laporan perolehan PNPB	Laporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan PNPB Kemenkumham 2. Laporan PNPB ITJEN
3	Laporan pelaksanaan pengelolaan BMN (rumah negara, tanah negara, dan kendaraan bermotor)	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. lapbul SUB BAGIAN RUMAH TANGGAL Triwulan II 2. Laporan BMN Itjen Semester I TA 2020 3. Laporan BMN Itjen Tahunan TA 2020 4. Laporan perolehan PNPB Kemenkumham
4	Pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi BPK	Laporan	Laporan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi BPK
5	Mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi SISUMAKER dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dalam upaya peningkatan pelayanan internal sehingga dapat meningkatkan pengawasan dan pengendalian	<i>Capture</i> statistik penggunaan SISUMAKER	Screenshot Statistik Sumaker November
6	Pelaksanaan survei Penilaian Mandiri Persepsi Integritas (PMPI) yang dikoordinir oleh Inspektorat Jenderal	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	

7	Menetapkan kebijakan tentang Gratifikasi	<ul style="list-style-type: none"> - Permenkumham No 58 Th 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM - Kepmenkumham M.HH-01.HM.01.05 Th 2014 tentang Unit Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 	Permenkumham No 58 Th 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
8	Melakukan Public Campaign tentang gratifikasi	<ul style="list-style-type: none"> - SE Setjen No. SEK-21.UM.01.01 Tahun 2016 Tentang Pelarangan Pemberian Pelayanan dan Fasilitas kepada Pejabat di lingkungan Kemenkumham - Laporan Public Campaign Per Triwulan (Sosialiasi/Apel/ Rapat/DLL) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Public Campaign Gratifikasi Tahun 2021 Triwulan IV 2. Foto Lemari Gratifikasi
9	Pengendalian Gratifikasi dilakukan per triwulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Unit Pengendalian Gratifikasi 2. Laporan Pengendalian Gratifikasi per Triwulan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Evaluasi Gratifikasi B12 Tahun 2021 2. Laporan TL pengendalian gratifikasi TW IV 3. UPG Lingkungan Itjen Kemenkumham

10	Melaksanakan Evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	- Dokumen Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi: a. Undangan/Surat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi	Laporan TL Hasil Monev Pengaduan Triwulan IV 2021
11	Melaksanakan TL Evaluasi Gratifikasi	Laporan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi	Laporan TL pengendalian gratifikasi TW IV
12	Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Laporan Pelaksanaan SPIP per Triwulan	LAPORAN SPIP TW IV TAHUN 2021
13	Melakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang	1. Dokumen Renstra, Renja, RKA K/L, LKIP, Manajemen Risiko, Laporan Kegiatan Rakor Kinerja 2. SOP Penyusunan Renstra, Renja, RKA K/L, LKIP, Manajemen Risiko,	1. RENSTRA ITJEN 2020 – 2024 2. SOP Penyusunan Manajemen Risiko Di Lingkungan Inspektorat Jenderal 3. SOP Penyusunan Rencana Strategis Inspektorat Jenderal 4. SOP Penyusunan RKA K-L Pagu Anggaran- Alokasi Anggaran dan DIPA 5. RENJA Inspektorat Jenderal 2021 6. LKIP 2020 Inspektorat Jenderal 7. RKA-KL 2021

14	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan SPIP per secara berkala	<p>- Laporan kegiatan Rekon berkala, Rakor Kinerja berkala (triwulan/semester), dll terkait pemantauan internal. (Contoh kegiatan: Rekon keuangan, Rakor pencapaian kinerja, dll yang berhubungan dengan kegiatan pemantauan pimpinan)</p> <p>- Laporan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Pelaksanaan SPIP per Triwulan/semester</p>	Laporan Spip TW IV Tahun 2021
15	Tindak lanjut rekomendasi SPIP (Berita Acara) dari Inspektorat Jenderal	Laporan (Sesuai Permenkumham No. 33 Tahun 2013)	
16	Melaksanakan Penanganan Dumas per triwulan	- Laporan Penanganan Pengaduan Per Triwulan	LAPTRI IV Penanganan Pengaduan Tahun 2021
17	Melaksanakan Monev atas penanganan Dumas secara berkala	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Pengaduan Per Triwulan (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Lengkap Benchmarking Layanan Pengaduan ESDM dan JAMBI 2. Laporan TL Hasil Monev Pengaduan Triwulan IV 2021
18	Melaksanakan TL atas Monev Dumas	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan pengaduan per Semester	Laporan TL Hasil Monev Pengaduan Triwulan IV 2021

19	Menyusun Rekapitulasi Penanganan Pengaduan Masyarakat yang terdiri dari jumlah pengaduan yang harus di TL, pengaduan yang sedang diproses, dan pengaduan yang selesai di TL	<p>1. Rekapitulasi Penanganan Pengaduan Masyarakat:</p> <p>a. Jumlah pengaduan yang harus ditindaklanjuti</p> <p>b. Jumlah pengaduan yang sedang diproses</p> <p>c. Jumlah pengaduan selesai ditindaklanjuti</p> <p>2. Laporan penanganan pengaduan masyarakat</p>	LAPTRI IV Penanganan Pengaduan Tahun 2021
20	Menetapkan kebijakan WBS	<p>- Permenkumham No 57 Tahun 2016 ttg Perubahan atas Permenkumham No 25 Th 2012 ttg Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Kemenkumham</p> <p>- . SOP WBS</p>	SOP Layanan Pengaduan Dan Pelaporan
21	Melaksanakan Sosialisasi WBS	<p>- Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi WBS:</p> <p>a. Undangan</p> <p>b. Daftar Hadir</p> <p>c. Notula dan Dokumentasi</p> <p>d. Laporan Sosialisasi WBS</p>	Laporan Public Campaign WBS TW IV Tahun 2021
22	Optimalisasi dan monev penerapan WBS secara berkala	<p>- Laporan Pelaksanaan Penanganan WBS Per Triwulan</p> <p>- Capture Aplikasi WBS pada website</p> <p>- Dokumen Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Penanganan WBS (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)</p>	<p>1. Capture WBS</p> <p>2. Laporan Evaluasi B12 WBS Tahun 2021</p> <p>3. laporan monev pelayanan wbs TW IV</p> <p>4. Laporan TL WBS B12 Tahun 2021</p>

23	Melakukan TL atas hasil monev WBS secara berkala	- Laporan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penanganan WBS Per Triwulan	1. Laporan Evaluasi B12 WBS Tahun 2021 2. Laporan TL WBS B12 Tahun 2021
24	Mengimplementasikan Penanganan Benturan Kepentingan	1. Surat Pernyataan bebas dari benturan kepentingan 2. Dokumen Identifikasi Potensi Benturan Kepentingan	
25	Melaksanakan Monev Penanganan Benturan Kepentingan minimal per Triwulan	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	
26	Melaksanakan TL atas Monev Penanganan Benturan Kepentingan secara berkala	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	
27	Menyusun Rekapitulasi Penyampaian LHKPN	1. Rekapitulasi LHKPN dan rincian nama Pejabat yang telah melaporkan dengan rincian: a. Jumlah yang harus melaporkan (Es 1, 2, 3 dan lainnya) b. Jumlah yang sudah melaporkan 2. Dokumen Tanda Terima Seluruh Pejabat	Rekap Penyampaian LHKPN

28	Menyusun Rekapitulasi Penyampaian LHKASN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi LHKASN dan rincian nama Pegawai yang telah melaporkan dengan rincian: <ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah yang harus melaporkan (Es 4, Fungsional dan Pelaksana) b. Jumlah yang sudah melaporkan 2. Dokumen Tanda Terima Seluruh Pegawai 	Rekap Penyampaian LHKASN
29	APIP Membentuk unit-unit percontohan yang unggul dalam pelaksanaan beberapa bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik seperti perencanaan, pencatatan yang baik, pelaksanaan reviu berjenjang yang, dll yang telah menghasilkan capaian kinerja unit kerja melebihi target kinerja dan APIP aktif melakukan replikasi atas unit kerja tersebut.	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pembentukan Unit-Unit Percontohan 2. Dokumen kegiatan pembentukan unit percontohan (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan) <p><i>(untuk menunjukkan APIP telah menjalankan fungsi konsultatif)</i></p>	
30	APIP memberikan saran masukan terkait peningkatan kinerja unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen petunjuk penanganan penertiban 2. Laporan Kegiatan Pendampingan Itjen ke unit kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Nota Dinas pengusulan dari Inspektorat Wilayah 2. Dokumen Rapat Capaian Kinerja
31	Menyusun Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP/ITJEN (terutama dalam 2 th terakhir) di lingkungan Kemenkumham	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan Itjen 2. Surat Irjen terkait Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan yang berisikan Apresiasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Rekon TL Itjen 2. BA Rekon TL Itjen

32	Pelaksanaan fungsi pengawasan internal yang berfokus pada <i>client</i> dan audit berbasis risiko	Dokumen Audit Berbasis Risiko (ABR)	1. PKPT & PKAU TA.2021 2. BIMTEK APIP PIBR dg BPKP
33	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Pengawasan per Triwulan	Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Pengawasan per Triwulan	
34	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Pengawasan per Triwulan	- Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Pelaksanaan Rencana Kerja Area Penguatan Pengawasan per Triwulan: a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Monev dan TL Area Penguatan Pengawasan	Menunggu Pelaksanaan Rapat Monitoring Dan Evaluasi RKT RB B12 Tanggal 29 November 2021
VIII. PENINGKATAN KUALITAS LAYANAN PUBLIK			
1	Implementasi program layanan unggulan (<i>quick wins dalam road map RB Kemenkumham</i>)	Laporan (Sesai Tata Naskah Dinas)	1. Laporan Implementasi Panca Program Itjen Tahun 2021 2. Laporan Evaluasi B12 WBS Tahun 2021 3. Laporan TL WBS B12 Tahun 2021

2	Pelaksanaan kerja sama/kolaborasi dengan unit layanan pada instansi lain atau pihak ketiga dalam memberikan layanan (<i>one stop service</i> , sistem pelayanan terpadu)	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Diskusi Penanganan Pengaduan 2. Laporan FGD Penguatan Aturan Internal WBS 3. Laporan FGD Penguatan Aturan Internal WBS 4. Laporan Kick Off Meeting Asesmen Kesiapan WBS 5. PKS WBS Kemenkumham dan KPK FINAL (18Maret2021) Fix 6. Rapat Kriteria dan TL Pengaduan TPK 7. Timeline Rencana Pembangunan WBS Terintegrasi
3	Pengelolaan pelayanan publik	Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Progress Pelaksanaan E-Consul Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM [Januari] 2. Laporan Progress Pelaksanaan E-Consul Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM [FEB] 3. Laporan Progress Pelaksanaan E-Consul Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM [MAR] 4. Laporan Progress Pelaksanaan E-Consul Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM [APR] 5. Laporan Progress Pelaksanaan E-Consul Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM [MEI] 6. Laporan Progress Pelaksanaan E-Consul Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM [JUN]

			<ul style="list-style-type: none"> 7. Laporan Progress Pelaksanaan E-Consul Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM [JUL] 8. Laporan Progress Pelaksanaan E-Consul Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM [AGS] 9. Laporan Progress Pelaksanaan E-Consul Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM [SEP] 10. Laporan Progress Pelaksanaan E-Consul Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM [OKT]
4	Inovasi pelayanan publik	Dokumentasi dan Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	<ul style="list-style-type: none"> 1. kolaborasi SIPIDU 2. laporan Pengembangan SIPIDU
5	Evaluasi Pelayanan Publik (EPP)	Laporan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Evaluasi B06 WBS Tahun 2021 2. Laporan Evaluasi B12 WBS Tahun 2021 3. laporan monev pelayanan wbs TW II 4. Laporan WBS Kemenkumham - Triwulan II 2021 (1)
6	Pelaksanaan kampanye terkait pelayanan dengan pembuatan bahan-bahan informasi (pamflet, brosur, <i>banner</i> , dll)	Dokumentasi dan Laporan (Sesuai Tata Naskah Dinas)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Banner Pengaduan 2. banner public campaign pdf 3. Laporan Public Campaign WBS Tahun 2021
7	Menerapkan Kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan	Dokumentasi Penerapan Kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Penghargaan bagi petugas pemberi layanan 2. Penghargaan Pegawai

8	Membuat sarana layanan terpadu/terintegrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capture seluruh layanan online di unit kerja 2. Foto sarana dan prasarana layanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto sarana pengaduan konsultasi 2. Capture Aplikasi Layanan Itjen
9	Melakukan inovasi pelayanan yang membawa manfaat bagi penerima layanan	Dokumen dan dokumentasi inovasi pada layanan	Laporan Inovasi Emawas
10	Membuat/menyediakan media pengaduan dan konsultasi pelayanan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capture media pengaduan dan konsultasi secara online 2. Foto tempat dan petugas penerima pengaduan dan konsultasi layanan secara offline 3. SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat 4. Capture menu Lapor pada website Unit Eselon I dan sample Kanwil, serta UPT dibawah Unit Eselon I pembina. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capture media pengaduan online 2. Foto tempat dan petugas menerima pengaduan secara offline 3. SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat 4. Capture Menu Lapor pada Website
11	Melaksanakan TL atas pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Penanganan Pengaduan Per Triwulan 2. Capture tanggapan atas pengaduan <p>- Jika tidak ada pengaduan, maka laporan dibuatkan Nihil.</p> <p>- Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan</p>	Laptri IV Penanganan Pengaduan Tahun 2021

12	Melaksanakan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Pengaduan dan Kosultasi Pelayanan (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Lengkap Pengelolaan Pengaduan dengan ESDM dan JAMBI 2. Laptri IV Penanganan Pengaduan Tahun 2021
13	Melaksanakan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Dokumen hasil survei kepuasan masyarakat per Triwulan (Data Itjen dan Balitbang Hukum dan HAM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan persepsi satker Itwil I dan II 2. Laporan persepsi satker Itwil III dan IV 3. Laporan persepsi satker Itwil V dan VI 4. Dokumen hasil SURvei Persepsi Satker
14	Mempublikasikan hasil survei agar dapat diakses secara terbuka	Capture publikasi hasil survei online (website, media sosial, dll) dan offline	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Persepsi Satker 29maret2021 2. Nodin Minta Tanggapan Dan Tanggapan Irwil Persepsi Satker 31maret0212-Nodin Minta Tanggapan Dan Tanggapan Irwil Persepsi Satker 31maret021 3. Laporan Monev Persepsi Satker 13april202 4. Laporan Monev Atas Survei Persepsi Apip 5. Nodin Permohonan Tanggapan Atas Hasil Survei Persepsi Satker
15	Melaksanakan Tindak Lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Dokumen Kegiatan TL Hasil Survei Kepuasan Masyarakat per Triwulan (Surat, Daftar Hadir, Notula, dan Laporan)	Capture Aplikasi Layanan ITJEN

16	Menerapkan TI dalam memberikan pelayanan	Capture seluruh layanan online di Unit Eselon I	Capture Aplikasi Layanan ITJEN
17	Melakukan pengembangan/ perbaikan aplikasi layanan secara terus menerus	Laporan pengembangan/ perbaikan aplikasi layanan online (lampiran capture sebelum dan sesudah)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capture Aplikasi Layanan Itjen 2. Daftar Aplikasi Inspektorat Jenderal 3. Laporan Inovasi Emawas 4. Laporan Inovasi aplikasi SIPIDU
18	Melakukan upaya/inovasi untuk perbaikan pelayanan publik agar pelayanan lebih cepat dan lebih mudah.	<p>Laporan inovasi pelayanan (dilampirkan rekapitulasi inovasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah inovasi yang dibuat b. Jumlah inovasi yang berpengaruh pada perbaikan layanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Inovasi aplikasi SIPIDU 2. Laporan Inovasi EMAWAS
19	Menyusun rekapitulasi Upaya dan/atau inovasi pada pelayanan telah dipermudah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi Upaya/Inovasi Pelayanan, yang terdiri dari (dilengkapi dengan nama pelayanan): <ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah pelayanan yang terdata b. Jumlah pelayanan yang telah dipermudah 2. SK Penetapan Standar Pelayanan 3. Laporan inovasi pelayanan (dilampirkan rekapitulasi inovasi) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Standar Pelayanan Publik ITJEN 2. Laporan Inovasi E-Mawas 3. Laporan Inovasi Sipidu 4. Laporan Pelayanan WBS
20	Merespon pengaduan pelayanan dan konsultasi dengan cepat melalui berbagai kanal/media	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capture respon pengaduan pelayanan/ konsultasi melalui berbagai media 2. Foto sarana pengaduan/ konsultasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capture respon 2. Foto sarana pengaduan Konsultasi

21	Menyusun Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik per Triwulan	Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik per Triwulan	
22	Melakukan Monev dan TL Pelaksanaan Rencana Kerja Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik per Triwulan	<p>- Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Pelaksanaan Rencana Kerja Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik per Triwulan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Undangan Rapat b. Daftar Hadir c. Notula dan Dokumentasi d. Laporan Monev dan TL Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik 	Menunggu Pelaksaaan Rapat Monitoring Dan Evaluasi RKT RB B12 Tanggal 29 November 2021

BAB IV PENUTUP

Laporan Pelaksanaan Reformasi Inspektorat Jenderal Tahun 2021 merupakan gambaran secara keseluruhan dari pelaksanaan kegiatan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM. Diharapkan laporan ini dapat memberikan informasi atas apa yang sudah dilaksanakan dalam konteks Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif, efisien dan dapat memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Laporan ini juga memberikan informasi bagi pelaksana Reformasi Birokrasi untuk memperhatikan dan mencermati rencana – rencana kegiatan Reformasi Birokrasi yang telah disepakati dalam *Road Map* Reformasi Birokrasi Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM. Berikut kesimpulan dan saran dari pelaksanaan Reformasi Birokrasi di tahun 2021.
