

LEMBAR KERJA EVALUASI ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WBK/WBBM
INSTANSI : PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
TAHUN : 2020

PENILAIAN			KRITERIA PENILAIAN	HYPERLINK
A.	PROSES (60)			
	I.	MANAJEMEN PERUBAHAN (5)		
		1 Tim Kerja (1)		
		a. Apakah unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas ?	Ya, apabila Tim telah dibentuk di dalam unit kerja	I.1.a.1 TIM ZI WBBM I.1.a.2 Dokumentasi Rapat Tim Kerja ZI I.1.a.3 DRH dan Rekam Jejak ZI Menuju WBBM
		b. Apakah penentuan anggota Tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas ?	a. Dengan prosedur/mechanisme yang jelas; b. Sebagian menggunakan prosedur; c. Tidak di seleksi;	I.1.b. Rencana Kerja Pembangunan ZI
		2 Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas (1)		
		a. Apakah ada dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM ?	Ya, apabila memiliki dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas	I.2.a.1 Rencana Kerja Pembangunan ZI I.2.a.2 Dokumentasi Rapat Evaluasi ZI
		b. Apakah dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM?	a. Semua target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM; b. Sebagian target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM; c. Tidak ada target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM	I.2.b Rencana Kerja Pembangunan ZI
		c. Apakah terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM ?	Ya, apabila ada media sosialisasi pembangunan WBK/WBBM	I.2.c.1 PENGARAHAN APEL PAGI, RAPAT STAF SECARA PERIODIK I.2.c.2 PENDAMPINGAN OLEH PUSAT DAN WILAYAH TERKAIT PROGRAM ZI I.2.c.3 PEMASANGAN SPANDUK DAN BANNER DI LINGKUNGAN KERJA I.2.c.4 WEBSITE I.2.c.5 MEDIA SOSIAL I.2.c.6 DOKUMEN LAPORAN SOSIALISASI I.2.c.7 PEMASANGAN RUNNING TEXT ZI MENUJU WBBM I.2.c.8 MAKLUMAT ANTI KORUPSI ZI MENUJU WBBM
		3 Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM (2)		
		a. Apakah seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana ?	a. Semua kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana; b. Sebagian besar kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana; c. Sebagian kecil kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana; d. Belum ada kegiatan pembangunan yang dilakukan sesuai dengan rencana	I.3.a.1 Deklarasi Pencanangan ZI, Spanduk, Banner, Sosialisasi ZI melalui Media Sosial

			b. Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas	<p>a. Jika laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM dilakukan bulanan;</p> <p>b. Jika laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM dilakukan triwulan;</p> <p>c. Jika laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM dilakukan semesteran;</p> <p>d. Jika laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM dilakukan tahunan</p>	<p>I.3.b.1 Dokumentasi Rapat Evaluasi ZI</p> <p>I.3.b.2 Monev ZI WBBM Bulanan Tahun 2020</p> <p>I.3.b.3 Laporan Monev Secara Bulanan</p>
			c. Apakah hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti ?	<p>a. Jika semua laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti;</p> <p>b. Jika sebagian besar laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti;</p> <p>c. Jika sebagian kecil laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti;</p> <p>d. Jika laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM belum ditindaklanjuti</p>	<p>I.3.c.1 Laporan Monev secara bulanan dan SK TIM HatiwasBid dan Hatiwasda</p>
			4 Perubahan pola pikir dan budaya kerja (1)		
			a. Apakah pimpinan berperan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM ?	Ya, jika pimpinan memberi teladan nyata. misalnya mengisi/mencatat kehadiran setiap hari seperti pegawai lain.	I.4.a.1 Role Model Pimpinan
			b. Apakah sudah ditetapkan agen perubahan ?	Ya, jika agen perubahan sudah ditetapkan	I.4.b.1 Dokumen Agen Perubahan
			c. Apakah telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi?	Ya, jika dilakukan pelatihan budaya kerja dan pola pikir	<p>I.4.c.1 Dokumen Laporan Pelaksanaan Budaya Kerja</p> <p>I.4.c.2 Rekap Absensi Pegawai</p>
			d. Apakah anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?	<p>a. Jika semua anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dan usulan-usulan dari anggota diakomodasikan dalam keputusan;</p> <p>b. Jika sebagian besar anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;</p> <p>c. Jika sebagian kecil anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;</p> <p>d. Jika belum ada anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM</p>	<p>I.4.d.1 Pakta Integritas Pegawai</p> <p>I.4.d.2 Dokumen Pernyataan ZI para Pegawai</p> <p>I.4.d.3 Dokumentasi kegiatan ZI</p>

II.	PENATAAN TATALAKSANA (5)		
	1	prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama (1,5)	
		a. Apakah SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi	<p>a. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis dan juga melakukan inovasi yang selaras; b. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis; c. Jika sebagian besar SOP unit telah mengacu peta proses bisnis; d. Jika sebagian kecil SOP unit telah mengacu peta proses bisnis</p> <p>II.1.a.1 Job Description II.1.a.2 SOP Inovasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan</p>
		b. Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	<p>a. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi dan juga melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan; b. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit telah menerapkan sebagian besar SOP yang ditetapkan organisasi ; d. Jika unit telah menerapkan sebagian kecil SOP yang ditetapkan organisasi</p> <p>II.1.b.1 LH Monev bulanan Job Description</p>
		c. Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi	<p>a. Jika seluruh SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP b. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP c. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi tetapi belum ditindaklanjuti; d. Jika sebagian kecil SOP utama telah dievaluasi</p> <p>II.1.c.1 LH Monev SOP Kepaniteraan dan Kesekretariatan</p>
	2	E-Office (2)	
		a. Apakah sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi?	<p>a. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi; b. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja terpusat yang menggunakan teknologi informasi; c. Belum memiliki sistem pengukuran kinerja yang menggunakan teknologi informasi</p> <p>II.2.a.1 E-Office Government PTA DKI Jakarta II.2.a.2 Dokumentasi Rapat E-Office Government</p>
		b. Apakah operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi?	<p>a. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi; b. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi secara terpusat; c. Belum memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang sudah menggunakan teknologi informasi</p> <p>II.2.b.1 E-Office Government PTA DKI Jakarta II.2.b.2 SKP Pegawai PTA DKI Jakarta II.2.b.3 Buku Catatan Penilaian PNS II.2.b.4 Perjanjian Kerja PTA DKI Jakarta II.2.b.5 SK Tim Penegakan Disiplin Pegawai</p>

		c. Apakah pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi?	<p>a. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi;</p> <p>b. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi secara terpusat;</p> <p>c. Belum memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi</p>	<p>II.2.c.1 E-Absen PTA DKI Jakarta</p> <p>II.2.c.2 E-Court</p> <p>II.2.c.3 E-Litigasi PTA DKI Jakarta</p> <p>II.2.c.4 Signature</p> <p>II.2.c.5 Sinkronisasi Aplikasi SIPP</p> <p>II.2.c.6 Teleconference</p> <p>II.2.c.7 Bingkai Uraian Tugas</p> <p>II.2.c.8 SK Pembentukan Tim Teknologi Informasi</p> <p>II.2.c.9 SK Penunjukan Petugas Pengaduan</p> <p>II.2.c.10 Informasi melalui media PTA DKI Jakarta</p> <p>II.2.c.11 Website PTA DKI Jakarta Info Umum</p> <p>II.2.c.12 Pelayanan Terpadu Satu Pintu - PTSP</p> <p>II.2.c.13 Inovasi Pelayanan</p> <p>II.2.c.14 Kotak Pengaduan</p>
		d. Apakah telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik?	<p>a. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik dilakukan bulanan;</p> <p>b. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik dilakukan triwulan;</p> <p>c. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik dilakukan semesteran;</p> <p>d. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik dilakukan tahunan</p>	<p>II.2.d.1 Monev E-Office E-Government dan Aplikasi PTA DKI Jakarta</p> <p>II.2.d.2 Monev Uraian Tugas Pegawai</p>
		3 Keterbukaan Informasi Publik (1,5)		
		a. Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan	Ya, jika kebijakan tentang keterbukaan informasi publik sudah diterapkan	<p>II.3.a.1 Aplikasi PTA DKI Jakarta</p> <p>II.3.a.2 Inovasi Informasi Publik Lainnya</p>
		b. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	II.3.b.1 Monev Keterbukaan Informasi Publik

III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM (15)			
1 Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan			
		a. Apakah kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan?	Ya, jika kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan III.1.a kebutuhan pegawai mengacu kepada peta jabatan
		b. Apakah penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan?	a. Jika semua penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan; b. Jika sebagian besar penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan; c. Jika sebagian kecil penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan; d. Tidak ada penempatan pegawai hasil rekrutmen murni yang mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan. III.1.b SK Tenaga Honorer
		c. Apakah telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja?	Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja III.1.c LH Movev Rencana Kebutuhan Pegawai
2 Pola Mutasi Internal (2)			
		a. Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, apakah telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan?	Ya, jika ada dilakukan mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai III.2.a Mutasi pegawai antar jabatan III.2.b Kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi III.2.c Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi
		b. Apakah dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan?	a. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi dan juga unit kerja memberikan pertimbangan terkait hal ini; b. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi; c. Jika sebagian besar mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi; d. Jika sebagian kecil semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi III.2.b Kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi
		c. Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?	Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja III.2.c Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi

		3 Pengembangan pegawai berbasis kompetensi (3)		
		a. Apakah Unit Kerja melakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi ?	Ya, jika sudah dilakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi	III.3.a.1 Analisa Rencana III.3.a.2 Rencana Diklat
		b. Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, apakah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai?	a. Jika semua rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai; b. Jika sebagian besar rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai; c. Jika sebagian kecil rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai; d. Belum ada rencana pengembangan kompetensi pegawai yang mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	III.3.b Dokumentasi Rapat Rencana Pengembangan Potensi Pegawai
		c. Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	a. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <25% ; b. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >25%-50% ; c. Jika sebagian besar kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan >50%-75% ; d. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >75%-100%	III.3.c Presentase Pendidikan dan Pelatihan
		d. Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.	a. Jika seluruh pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya; b. Jika sebagian besar pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya; c. Jika sebagian kecil pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya; d. Belum ada pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	III.3.d.1 Usulan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai III.3.d.2 Data Pendidikan dan Pelatihan yang sudah diikuti
		e. Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, apakah unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll) ?	a. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai; b. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian besar pegawai; c. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian kecil pegawai; d. Jika unit kerja belum melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai	III.3.e Pengusulan Peserta Bimtek dan dan kegiatan eksminasi
		f. Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?	a. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan bulanan; b. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap hasil	III.3.f.1 Laporan Monev Pengembangan Kompetensi III.3.f.2 Monev Kompetensi bulanan

				<p>pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan triwulan;</p> <p>c. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan semesteran;</p> <p>d. Jika laporan monitoring dan evaluasi laporan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan tahunan</p>	
			4 Penetapan kinerja individu (4)		
			a. Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	<p>a. Jika seluruh penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi ;</p> <p>b. Jika sebagian besar penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi ;</p> <p>c. Jika sebagian kecil penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi ;</p> <p>d. Belum ada penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi</p>	III.4.a Penetapan Kinerja Individu Pegawai
			b. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	<p>a. Jika seluruh ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya ;</p> <p>b. Jika sebagian besar ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya ;</p> <p>c. Jika sebagian kecil ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya ;</p> <p>d. Belum ada ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya</p>	III.4.b Kesesuaian Penetapan Kinerja Individu atasan dan bawahannya
			c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	<p>a. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan</p> <p>b. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulanan</p> <p>c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran</p> <p>d. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan</p> <p>e. Pengukuran kinerja individu belum dilakukan</p>	III.4.c Penetapan Kinerja Individu secara periodik
			d. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll).	<p>a. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar pemberian reward</p> <p>b. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar pemberian reward</p> <p>c. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar pemberian reward</p> <p>d. Hasil penilaian kinerja individu belum dijadikan dasar pemberian reward</p>	III.4.d Hasil Penilaian Kinerja Individu sebagai dasar pemberian reward
			5. Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (3)		
			a. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	<p>a. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja.</p> <p>b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi ;</p>	III.5.a Pelaksanaan aturan disiplin pegawai

					<p>c. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian besar aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi ;</p> <p>d. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian kecil aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi</p>	
				6. Sistem Informasi Kepegawaian (1)		
				<p>a. Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala.</p>	<p>a. Jika data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara bulanan;</p> <p>b. Jika data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara triwulan;</p> <p>c. Jika data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara semesteran;</p> <p>d. Jika data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara tahunan</p>	<p>III.6.a Ceklist Money Updating bulanan SIKEP dan ABS</p>

IV. PENGUATAN AKUNTABILITAS (10)			
	1	Keterlibatan pimpinan (5)	
		a. Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perencanaan	Ya, jika pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perencanaan IV.1.a Dokumentasi Rapat RKKL
		b. Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja	Ya, jika pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja IV.1.b Dokumentasi Rapat Reviu IKU dan Renstra
		c. Apakah pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Ya, jika pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala IV.1.c Dokumentasi Rapat Evaluasi
	2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja (5)	
		a. Apakah dokumen perencanaan sudah ada	a. Jika unit kerja telah memiliki seluruh dokumen perencanaan (Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja) ; b. Jika unit kerja hanya memiliki Rencana Strategis dan Penetapan Kinerja ; c. Jika unit kerja belum memiliki dokumen perencanaan IV.2.a Reviu Renstra IV.2.c Dokumentasi Rapat Reviu IKU
		b. Apakah dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	a. Jika seluruh dokumen perencanaan telah berorientasi hasil ; b. Jika sebagian besar dokumen perencanaan telah berorientasi hasil ; c. Jika sebagian kecil dokumen perencanaan telah berorientasi hasil ; d. Belum ada dokumen perencanaan yang berorientasi hasil IV.2.b Reviu IKU
		c. Apakah terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU)	a. Jika unit kerja memiliki IKU yang ditetapkan organisasi dan juga membuat IKU tambahan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja ; b. Jika unit kerja memiliki IKU yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum memiliki IKU IV.2.c Dokumentasi Rapat Reviu IKU
		d. Apakah indikator kinerja telah SMART	a. Jika seluruh indikator kinerja unit kerja telah SMART; b. Jika sebagian besar indikator kinerja unit kerja telah SMART ; c. Jika sebagian kecil indikator kinerja unit kerja telah SMART ; d. Belum ada indikator kinerja unit kerja yang SMART IV.2.d Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja dari Bawas MA RI
		e. Apakah laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Ya, jika unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu IV.2.e Penyampaian dokumen laporan tepat waktu
		f. Apakah pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	a. Jika seluruh pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja ; b. Jika sebagian besar pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja ; c. Jika sebagian kecil pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja ; d. Belum ada pelaporan kinerja yang memberikan informasi tentang kinerja IV.2.f Laporan Kinerja Instansi dan Rencana Aksi

			g. Apakah terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	<p>a. Jika unit kerja berupaya meningkatkan seluruh kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja ;</p> <p>b. Jika unit kerja berupaya meningkatkan sebagian besar kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja ;</p> <p>c. Jika unit kerja berupaya meningkatkan sebagian kecil kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja ;</p> <p>d. Unit kerja belum berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja</p>	IV.2.g Dokumentasi Rapat Koordinasi dan Pelatihan
			h. Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	<p>a. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh seluruh SDM yang kompeten ;</p> <p>b. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh sebagian SDM yang kompeten ;</p> <p>c. Pengelolaan akuntabilitas kinerja belum dilaksanakan oleh seluruh SDM yang kompeten</p>	IV.2.h SK Ketua tentang Pembentukan Tim Penyusun

V.	PENGUATAN PENGAWASAN (15)		
	1	Pengendalian Gratifikasi (3)	
		a. Telah dilakukan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi	<p>a. Public campaign telah dilakukan secara berkala b. Public campaign dilakukan tidak secara berkala c. Belum dilakukan public campaign</p> <p>V.1.a Bukti Pengumuman LHKPN</p>
		b. Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	<p>a. Jika unit kerja mengimplementasikan pengendalian gratifikasi sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pengendalian gratifikasi yang sesuai dengan karakteristik unit kerja ; b. Jika unit kerja mengimplementasikan pengendalian gratifikasi sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum mengimplementasikan pengendalian gratifikasi</p> <p>V.1.b.1 Laporan Bulanan Gratifikasi V.1.b.2 Laporan Hasil Monitoring V.1.b.3 Pedoman Penanganan Gratifikasi V.1.b.4 Rekap Penanganan Gratifikasi Bulanan V.1.b.5 Audio Himbauan Larangan Gratifikasi</p>
	2	Penerapan SPIP (3)	
		a. Telah dibangun lingkungan pengendalian	<p>a. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; c. Jika unit kerja membangun sebagian besar lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; d. Jika unit kerja membangun sebagian kecil lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi</p> <p>V.2.a.1 Dokumentasi Rapat Evaluasi Pengawasan V.2.a.2 SK Tim Pegawai Daerah V.2.a.3 SK Tim SATGAS SAKIP V.2.a.4 Dokumen Sosialisasi Penanganan Penanggulangan Bencana</p>
		b. Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	<p>a. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; c. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian besar pelaksanaan kebijakan</p> <p>V.2.b.1 Laporan Hasil Audit Mutasi Pimpinan V.2.b.2 SK Pembentukan Tim Manajemen Resiko V.2.b.3 Dokumen Sosialisasi Penanganan Penanggulangan Bencana V.2.b.4 Risk Management V.2.b.5 Risk Register</p>
		c. Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	<p>a. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang sesuai dengan karakteristik unit kerja ; b. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum melakukan seluruh kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko</p> <p>V.2.c.1 Dokumen Sosialisasi Penanganan Penanggulangan Bencana V.2.c.2 Dokumentasi rapat dan hasil Penghitungan Kebutuhan Jabatan V.2.c.3 Risk Register</p>
		d. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	<p>a. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait b. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian pihak terkait c. Belum ada pihak terkait yang mendapatkan informasi dan komunikasi mengenai SPI</p> <p>V.2.d.1 Rapat Pembinaan dan Bimbingan Tekhnis V.2.d.2 Pakta Integritas V.2.d.3 Dokumentasi kegiatan Apel</p>

			3 Pengaduan Masyarakat (3)		
			a. Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	a. Jika unit kerja mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pengaduan masyarakat yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; c. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian besar kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; d. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian kecil kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ;	V.3.a Aplikasi Pengaduan Masyarakat
			b. Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	a. Jika seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian besar Hasil penanganan pengaduan masyarakat ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika sebagian kecil Hasil penanganan pengaduan masyarakat ditindaklanjuti oleh unit kerja; d. Jika seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat belum ditindaklanjuti oleh unit	V.3.b Hasil Penanganan Pengaduan yang ditindaklanjuti
			c. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	a. Jika monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat dilakukan bulanan; b. Jika monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat dilakukan triwulan; c. Jika monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat dilakukan semesteran; d. Jika monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat dilakukan tahunan	V.3.c Laporan dan Monev Pengaduan
			d. Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika belum ada hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti unit kerja	V.3.d.1 Tindak Lanjut Hasil Laporan Pengaduan bulanan V.3.d.2 Dokumentasi Penanganan dan Rekap Hasil Laporan Benturan Kepentingan
			4 Whistle-Blowing System (3)		
			a. Apakah <i>Whistle Blowing System</i> sudah di internalisasi ?	Ya, jika Whistle Blowing System telah di internalisasi di unit kerja	V.4.a Internalisasi Whistle Blowing System
			b. <i>Whistle Blowing System</i> telah diterapkan	a. Jika unit kerja menerapkan seluruh kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pelaksanaan Whistle Blowing System yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja menerapkan seluruh kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; c. Jika unit kerja menerapkan sebagian besar kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; d. Jika unit kerja menerapkan sebagian kecil kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi	V.4.b Penerapan Whistle Blowing System

			c. Telah dilakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	a. Jika evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dilakukan bulanan; b. Jika evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dilakukan triwulan; c. Jika evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dilakukan semesteran; d. Jika evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dilakukan tahunan	V.4.c Evaluasi hasil Whistle Blowing System
			d. Hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti	a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian besar hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika sebagian kecil hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; d. Jika belum ada hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> yang ditindaklanjuti unit kerja	V.4.d Tindak lanjut hasil evaluasi Whistle Blowing System
			5 Penanganan Benturan Kepentingan (3)		
			a. Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Ya, Jika unit kerja telah mengidentifikasi/memetakan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	V.5.a SK Penunjukan Tim Penanganan Benturan Kepentingan
			b. Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	a. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh unit kerja b. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian besar unit kerja; c. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian kecil unit kerja d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh unit kerja	V.5.b Dokumentasi kegiatan Apel
			c. Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	a. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke seluruh unit kerja b. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian besar unit kerja; c. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian kecil unit kerja d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum diimplementasikan ke seluruh unit kerja	V.5.c Pedoman dan Rapat Penanganan benturan kepentingan
			d. Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	a. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi secara berkala oleh unit kerja; b. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi tidak secara berkala oleh unit kerja; c. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum dievaluasi oleh unit kerja	V.5.d Evaluasi penanganan benturan kepentingan
			e. Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti	a. Jika seluruh hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian besar hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika sebagian kecil hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; d. Jika belum ada hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan yang ditindaklanjuti unit kerja	V.5.e Tindak lanjut hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan

VI. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (10)			
		1 Standar Pelayanan (3)	
		a. Terdapat kebijakan standar pelayanan	<p>a. Jika unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja ;</p> <p>b. Jika unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan organisasi;</p> <p>c. Jika unit kerja belum memiliki kebijakan standar pelayanan</p> <p>VI.1.a.1 formulir pengaduan VI.1.a.2 formulir permohonan informasi VI.1.a.3 SK Maklumat dan Standar Pelayanan VI.1.a.4 SK Panjar Biaya VI.1.a.5 TV Maklumat Pelayanan VI.1.a.6 video maklumat pelayanan</p>
		b. Standar pelayanan telah dimaklumkan	<p>a. Jika unit kerja memaklumkan seluruh standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait maklumat standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja;</p> <p>b. Jika unit kerja memaklumkan seluruh standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ;</p> <p>c. Jika unit kerja memaklumkan sebagian besar standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ;</p> <p>d. Jika unit kerja telah memaklumkan sebagian kecil standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi</p> <p>VI.1.b.1 SK Maklumat Pelayanan VI.1.b.2 Undangan, DH, Notulen Sosialisasi Maklumat VI.1.b.3 SK Standar Pelayanan Peradilan-2020</p>
		c. Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan	<p>a. Jika unit kerja menerapkan seluruh SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait SOP yang sesuai dengan karakteristik unit kerja;</p> <p>b. Jika unit kerja menerapkan seluruh SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi;</p> <p>c. Jika unit kerja menerapkan sebagian besar SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ;</p> <p>d. Jika unit kerja menerapkan sebagian kecil SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi</p> <p>VI.1.c. SOP Inovasi dan SOP bagi pelaksanaan Standar Pelayanan</p>
		d. Dilakukan reviu dan perbaiki atas standar pelayanan dan SOP	<p>a. Jika unit kerja melakukan reviu dan perbaiki atas standar pelayanan dan SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga unit kerja berinisiatif melakukan reviu dan perbaiki atas standar pelayanan dan SOP ;</p> <p>b. Jika unit kerja melakukan reviu dan perbaiki atas standar pelayanan dan SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ;</p> <p>c. Jika unit kerja belum melakukan reviu dan perbaiki atas standar pelayanan dan SOP</p> <p>VI.1.d SOP Reviu dan SOP Inovasi</p>
		2 Budaya Pelayanan Prima (3)	
		a. Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima	<p>a. Seluruh sosialisasi/pelatihan telah dilakukan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima</p> <p>b. Sebagian besar sosialisasi/pelatihan telah dilakukan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima</p> <p>c. Sebagian kecil sosialisasi/pelatihan telah dilakukan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima</p> <p>d. Seluruh sosialisasi/pelatihan belum dilakukan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima</p> <p>VI.2.a.1 SK Tim Petugas PTSP VI.2.a.2 Dokumen Sosialisasi PTSP VI.2.a.3 SK Penetapan Standar Maklumat VI.2.a.4 Dokumen Sosialisasi Maklumat</p>

			b. Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	a. Informasi pelayanan dapat diakses melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio dsb) b. Informasi pelayanan dapat diakses melalui beberapa media (misal: papan pengumuman, selebaran, dsb) c. Informasi pelayanan sulit diakses melalui berbagai media	VI.2.b Media tentang Informasi pelayanan
			c. Telah terdapat sistem <i>punishment</i> (sanksi)/ <i>reward</i> bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	a. Telah terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar dan sudah diimplementasikan b. Telah terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar ada namun belum diimplementasikan c. Belum terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	VI.2.c.1 SK Tim Penilai Petugas PTSP VI.2.c.2 Dokumen Undangan Sosialisasi dan pemberian piagam PTSP VI.2.c.3 Piagam penghargaan PTSP
			d. Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	a. Apabila seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu b. Apabila sebagian besar pelayanan sudah dilakukan secara terpadu c. Apabila sebagian kecil pelayanan sudah dilakukan secara terpadu d. Apabila tidak ada pelayanan yang dilakukan secara terpadu	VI.2.d Sarana layanan terpadu terintegrasi
			e. Terdapat inovasi pelayanan	a. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang seluruhnya berbeda dengan unit kerja lain; b. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang sebagian besar sama dengan unit kerja lain; c. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan sama dengan unit kerja lain ; d. Jika unit kerja belum memiliki inovasi pelayanan	VI.2.e.1 Inovasi Aplikasi PTA Menyapa VI.2.e.2 Inovasi Aplikasi E-Survey VI.2.e.3 Inovasi Aplikasi Tata Naskah Dinas VI.2.e.4 Inovasi Aplikasi Sistem Monitoring Absensi Online VI.2.e.5 Inovasi Aplikasi Sistem Penerimaan Tamu VI.2.e.6 Dokumen Sosialisasi Aplikasi Sistem Penerimaan Tamu VI.2.e.7 Akses Pengaduan
			3 Penilaian kepuasan terhadap pelayanan (4)		
			a. Dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	a. Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan secara berkala b. Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan tidak berkala c. Belum ada survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	VI.3.a.1. SK KPTA-TIM SURVEY-2020 VI.3.a.2 Laporan SKM
			b. Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	a. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio dsb) b. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses melalui beberapa media (misal: papan pengumuman, selebaran, dsb) c. Hasil survei kepuasan masyarakat sulit diakses melalui berbagai media	VI.3.b Hasil survey diakses melalui media Website
			c. Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	a. Dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survey kepuasan masyarakat b. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survey kepuasan masyarakat c. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survey kepuasan masyarakat d. Belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	VI.3.c Tindak Lanjut Hasil Survey

TOTAL PENGUNGKIT			
B.	HASIL (40)		
	I. PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BEBAS KKN (20)		
	1. Nilai Survey Persepsi Korupsi (15)	Diisi dengan nilai hasil Survei Eksternal atas Persepsi Korupsi	B.1.a Hasil Survey Persepsi Korupsi
	2. Persentase temuan hasil pemeriksaan (Internal dan eksternal) yang ditindaklanjuti (5)		B.1.b Temuan Hasil Pemeriksaan
	II. KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (20)		
	1. Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal) (20)	Diisi dengan Nilai Hasil Survei Eksternal Kualitas Pelayanan	B.2.a Hasil Survey Kepuasan Masyarakat B.2.a.2 Laporan SKM
TOTAL HASIL			
NILAI EVALUASI REFORMASI BIROKRASI			

Jakarta, Mei 2020
Ketua.

TTD

Dr. H. M. SYARIF MAPPIASSE, S.H., M.H.
NIP. 19541231.198103.1.092