

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan	
PROSES (60)						
ASPEK PEMENUHAN						
I. MANAJEMEN PERUBAHAN (8)						
1 Tim Kerja (1)						
	a.	Apakah unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas?	dapatkan dan teliti SK Tim ZI	Ya, jika Tim telah dibentuk di dalam unit kerja.	SK Tim pembangunan ZI	1. SK Tim ditetapkan Kepala satuan kerja. 2. SK dapat dibuat per tahun atau lintas tahun. 3. SK dibuat sesuai dengan kaidah-kaidah penyusunan SK (format, komposisi tim dan uraian tugas tim). 4. Contoh evidence yang tidak memadai: SK yang masa berlakunya telah habis, SK yang belum ditandatangani/ditetapkan oleh pimpinan satker (masih dianggap draf).
	b.	Apakah penentuan anggota Tim dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas?	dapatkan dan teliti mekanisme penentuan anggota, yakinkan proses itu berjalan.	a. Jika dengan prosedur/mechanisme yang jelas dan mewakili seluruh unsur dalam unit kerja; b. Jika sebagian menggunakan prosedur yang mewakili sebagian besar unsur dalam unit kerja; c. Jika tidak di seleksi.	Juklak/Juknik/SOP/ Dokumen Rapat/Nota Dinas/Laporan Kegiatan.	1. Prosedur/mechanisme penentuan anggota tim tersaji secara jelas dan mewakili seluruh unsur dalam unit kerja dalam dokumen yang dijadikan evidence, baik berupa juklak/juknik/SOP/dokumen rapat/Nota Dinas. 2. Contoh evidence yang tidak memadai: dokumen rapat yang hanya berisi foto dan undangan rapat (tidak dapat memberikan keyakinan adanya prosedur/mechanisme pemilihan dan keterwakilan semua unsur dalam organisasi)
2 Rencana Pembangunan Zona Integritas						
	a.	Apakah terdapat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?	dapatkan dan teliti dokumen pembangunan ZI, mulai perencanaan pembanguna sampai pengembangannya, catat sekarang sudah pada posisi tahun ke berapa.	Ya, jika memiliki rencana kerja pembangunan Zona Integritas.	Program/Rencana Kerja Pembangunan ZI Tahun berjalan	Contoh evidence yang tidak memadai: Rencana kerja tahun yang sudah berlalu/rencana kerja pembangunan ZI untuk jangka 5 tahun (periode Renstra) yang tidak mencantumkan target kerja tiap tahunnya/Rencana kerja yang tidak/belum ditandatangani oleh pimpinan satker (dianggap masih draf)
	b.	Apakah dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM?	teliti dokumen perencanaan pastikan tujuan untuk membentuk unit yang "bebas korupsi dan melayani", dan cek keselarasan program kegiatan dengan tujuan yang ingin dicapai	a. Jika semua target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM; b. Jika sebagian target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM; c. Jika tidak ada target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM.	Program/Rencana Kerja Pembangunan ZI Tahun berjalan	1. Program kerja mencakup target yang akan dicapai 2. Semua kegiatan yang tercantum pada program/rencana kerja selaras dengan tujuan pembangunan ZI, yaitu untuk membentuk unit yang "bebas dari korupsi dan melayani" 3. Contoh evidence yang tidak memadai: Rencana kerja tahun yang sudah berlalu/Rencana kerja pembangunan ZI untuk jangka 5 tahun (periode Renstra) yang tidak mencantumkan target kerja tiap tahunnya/program kerja tahun tidak berkorelasi dengan pencapaian tujuan pembangunan ZI.
	c.	Apakah terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM?	dapatkan media sosialisasi, laporan sosialisasi, cek dan catat cakupan audience sosialisasi/media informasinya.	a. Jika telah dilakukan pengelolaan media/aktivitas interaktif yang efektif untuk menginformasikan pembangunan ZI kepada internal dan stakeholder secara berkala; b. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif dilakukan secara terbatas dan tidak secara berkala; c. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif belum dilakukan.	Dokumen sosialisasi baik berupa kegiatan sosialisasi/Website/ media sosial/TV/radio/Banner/media lainnya	1. Kejelasan cakupan audience sosialisasi/media informasinya, apakah hanya untuk internal atau juga mencakup stakeholder. 2. Kejelasan waktu sosialisasi, apakah secara berkala atau hanya sekali. 3. Dokumen sosialisasi dalam bentuk kegiatan tidak harus menggunakan judul kegiatan Pembangunan ZI, namun dapat diintegrasikan dengan kegiatan lain yang di dalamnya terdapat penyampaian materi tentang pembangunan ZI yang dibuktikan antara lain dengan jadwal kegiatan dan materi.

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan
3	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan				
	a. Apakah seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana?	dapatkan laporan pelaksanaan pembangunan ZI, (klo ada, kalo tidak ada catat semua kegiatan dalam pembangunan ZI), bandingkan dengan dokumen rencana pembangunan	a. Jika semua kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana; b. Jika sebagian besar kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana; c. Jika sebagian kecil kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana; d. Jika belum ada kegiatan pembangunan yang dilakukan sesuai dengan rencana.	Laporan/matrik pelaksanaan Program/Rencana Kerja Pembangunan ZI	1. Laporan/matrik pelaksanaan Program/Rencana Kerja Pembangunan ZI yang menggambarkan apakah tiap program yang disusun telah dilaksanakan atau terdapat program kerja yang tidak terlaksana. 2. Berapa persen capaian target/rencana kerjanya. 3. Dokumen resmi harus ditandatangani (baiknya oleh Pimpinan satker, sebagai bentuk komitmen dan pengendalian) 4. Contoh evidence yang tidak memadai: Laporan atau matrik belum ditandatangani (masih dianggap draf)
	b. Apakah terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas?	dapatkan laporan monev pembangunan ZI, teliti cakupan evaluasinya, catat keberkalaannya.	a. Jika monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan dan dilakukan secara berkala; b. Jika monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan tetapi tidak secara berkala; c. Jika monitoring dan evaluasi tidak melibatkan pimpinan dan tidak secara berkala; d. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan zona integritas.	Laporan/matrik/ Dokumen rapat/kegiatan monev Program/Rencana Kerja Pembangunan ZI	1. Evidence dapat menyajikan informasi ada atau tidaknya keterlibatan pimpinan, misalnya dalam bentuk/memimpin/menghadiri rapat. Keterlibatan pimpinan minimal dibuktikan dalam bentuk tanda tangan dokumen monev. 2. Evidence menyajikan informasi apakah monev dilakukan hanya sekali atau berkala, baik tiap bulan, triwulan/semester.
	c. Apakah hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti?	dapatkan laporan hasil tindak lanjut (klo ada), kalo tidak ada, bandingkan antara rekomendasi dengan kegiatan yang berhubungan dengan tindak lanjut atas rekomendasi.	a. Jika semua catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti; b. Jika sebagian besar catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti; c. Jika sebagian kecil catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti; d. Jika catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM belum ditindaklanjuti.	Laporan/matrik/ Dokumen rapat/kegiatan tindak lanjut hasil monev Pembangunan ZI	1. Hasil monev antara lain mencantumkan catatan/permasalahan/kendala/rekomendasi. Tindak lanjut atas hal tersebut menjadi evidence. Contoh hasil monev pada Semester I yang berupa laporan/matrik yang berisi: dari 10 item program kegiatan ZI, yang dapat tercapai targetnya baru 5 item. Pada laporan/matrik tersebut juga ternarasi kendala/permasalahan dan rekomendasi untuk mengatasi masalah tersebut. Hasil monev pada semester II dapat dibandingkan dengan hasil monev pada semester I, apakah rekomendasi pada Semester I telah ditindaklanjuti. 2. Tim penilai melakukan pengecekan atas bukti dukung item-item tindak lanjut yang ternarasi pada evidence.
4	Perubahan pola pikir dan budaya kerja (3)				

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan	
	a.	Apakah pimpinan berperan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM?	wawancara dengan pegawai, pastikan bahwa pimpinan memberikan contoh, test bebrapa pertanyaan yang berhubungan dengan contoh perilaku (mis: datang tepat waktu, dll)	ya, jika pimpinan menjadi contoh pelaksanaan nilai-nilai organisasi.	Rekap kehadiran pimpinan yang berisi kehadiran (tepat waktu/tidak ada yang terlambat/tidak ada yang tanpa keterangan/tidak ada absen) &/dokumentasi pimpinan yang selalu melakukan sholat jamaah di kantor &/Laporan penolakan/pelaporan gratifikasi yang diterima oleh pimpinan, penghargaan yang diterima oleh pimpinan yang bisa dijadikan teladan, dll	Dokumen apapun yang menunjukkan bahwa pimpinan dapat menjadi role model/teladan. Mis. 1. Kedisiplinan kehadiran pimpinan, maka evidence yang disiapkan adalah rekap kehadiran pimpinan. Sebelum dijadikan evidence, agar dilakukan pengecekan, apakah dokumen berisi kedisiplinan pimpinan. Contoh kekeliruan: dokumen rekap kehadiran pimpinan yang masih terdapat absen/kosong (mis. karena statusnya Dinas Luar, namun tertera absen/tanpa keterangan) 2. Pimpinan selalu melakukan sholat berjamaah di kantor. 3. Pimpinan melakukan penolakan/pelaporan gratifikasi; 4. Dll
	b.	Apakah sudah ditetapkan agen perubahan?	dapatkan SK pembentukan agen perubahan	a. Jika agen perubahan telah ditetapkan dan berkontribusi terhadap perubahan pada unit kerjanya; b. Jika agen perubahan telah ditetapkan namun belum berkontribusi terhadap perubahan pada unit kerjanya; c. Jika belum terdapat agen perubahan.	1. SK Agen Perubahan yang masih berlaku 2. Dokumen laporan pelaksanaan proyek perubahan Agen Perubahan/dokumen evaluasi proyek perubahan yang a.l. berisi informasi bahwa Agen Perubahan telah berkontribusi pada perubahan unit kerja, baik dalam keberhasilannya melaksanakan perubahan maupun dalam mendorong/menjadi teladan pada penerapan nilai-nilai/budaya kerja intansi	Contoh kekeliruan: menyampaikan SK Agen perubahan yang sudah habis masa berlakunya

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan	
	c.	Apakah telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi?	dapatkan agenda pembangunan budaya kerja dan pola pikir, (sosialisasi, internalisasi tentang budaya kerja, peningkatan pelayanan prima dan peningkatan akuntabilitas kinerja)	<p>a. Jika telah dilakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir dan mampu mengurangi resistensi atas perubahan;</p> <p>b. Jika telah dilakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir tapi masih terdapat resistensi atas perubahan;</p> <p>c. Jika belum terdapat upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir.</p>	<p>1. Laporan kegiatan Sosialisasi//diklat/pelatihan/bimtek internalisasi tentang budaya kerja, peningkatan pelayanan prima dan peningkatan akuntabilitas kinerja;</p> <p>2. SOP yang terkait dengan budaya kerja</p> <p>3. Aplikasi yang terkait dengan budaya kerja</p> <p>4. Kebijakan pimpinan yang terkait dengan budaya kerja</p> <p>5. Laporan kegiatan/Berita Acara pemanggilan pegawai yang resisten/notula rapat yang membahas tentang cara membangun budaya kerja & pola pikir serta menghadapi pegawai yang resisten</p> <p>6. Bukti dukung before-after perubahan budaya kerja</p>	<p>1. Upaya membangun budaya kerja dan pola pikir antara lain dapat dilakukan dalam bentuk a. sosialisasi/diklat/pelatihan/bimtek internalisasi tentang budaya kerja, peningkatan pelayanan prima dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Nama kegiatan tidak mesti persis. Dapat dilakukan dengan mengintegrasikan dengan kegiatan lain, asal di dalam kegiatan tersebut ada sesi tentang membangun budaya kerja/pola pikir yang dibuktikan dengan jadwal/materi/notula. Misalnya nama kegiatannya Pembinaan Pegawai yang di dalamnya dapat disampaikan bukti telah menyampaikan materi tentang membangun budaya kerja dan pola pikir.</p> <p>b. Membangun system, misalnya memperbarui SOP/membuat aplikasi/membuat kebijakan yang terkait dengan budaya kerja,</p> <p>c. dll</p> <p>2. Dalam melakukan perubahan, biasanya terdapat pegawai yang resisten, tidak mau keluar dari zona nyaman, maka usaha apa yang dilakukan untuk mengatasinya? Contoh dokumen yang dapat disajikan: laporan kegiatan/Berita Acara pemanggilan pegawai yang resisten/notula rapat yang membahas tentang cara membangun budaya kerja & pola pikir serta menghadapi pegawai yang resisten, dll.</p> <p>3. Memberikan bukti before & after bahwa telah terjadi perubahan budaya kerja. Contoh:</p> <p>a. Dulu parkir berbayar/satpam masih menerima tips uang parkir, sekarang tidak lagi;</p> <p>b. Persentase kedisiplinan tahun sebelum dan sesudah yang semakin meningkat;</p>
	d.	Apakah anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?	dapatkan notulen rapat pembangunan ZI, cek elemen organisasi apakah ada unsur keterwakilan dari setiap seksi,	<p>a. Jika semua anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM (mis: membuat yel-yel, slogan/motto, banner, poster dll) dan usulan-usulan dari anggota diakomodasikan dalam keputusan;</p> <p>b. Jika sebagian besar anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM (mis: membuat yel-yel, slogan/motto banner, poster dll);</p> <p>c. Jika sebagian kecil anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM (mis: membuat yel-yel, slogan/motto banner, poster dll);</p> <p>d. Jika belum ada anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.</p>	SK Tim Pembangunan ZI yang mencakup semua unsur organisasi/ penandatanganan pakta integritas/ Rekap usulan anggota organisasi dalam pembuatan motto/banner/poster/ usul perbaikan, SKP anggota organisasi yang terkorelasi dengan pembangunan ZI, dll.	Keterlibatan anggota organisasi dapat dilihat antara lain dalam pembuatan SK tim pembangunan ZI yang mencakup semua unsur organisasi, penandatanganan pakta integritas pada semua anggota organisasi, keterlibatan dalam membuat motto/banner/poster, keterlibatan dalam memberikan usul perbaikan, SKP yang terkorelasi dengan pembangunan ZI, dll.
II. PENATAAN TATALAKSANA (7)						
	1	prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan				

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan	
	a.	Apakah SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi?	dapatkan peta proses bisnis utama dan daftar SOP, (pengawasan dan pelayanan BC), cek keselarasan dengan SOP	<p>a. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis dan juga melakukan inovasi yang selaras;</p> <p>b. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis;</p> <p>c. Jika sebagian SOP unit telah mengacu peta proses bisnis;</p> <p>d. Jika belum terdapat SOP unit yang mengacu peta proses bisnis.</p>	<p>1. Peta Proses Bisnis Kementerian Agama</p> <p>2. SK SOP</p> <p>3. Matrik/Bagan keselarasan Peta proses bisnis dengan SOP kegiatan utama</p> <p>4. Inovasi tentang SOP/prosedur kerja</p>	<p>1. Peta Proses Bisnis level Instansi/Kementerian</p> <p>2. SOP disusun dan ditetapkan sesuai aturan. Jika SOP belum ditetapkan, maka masih dianggap draf (evidence dianggap belum mencukupi)</p>
	b.	Apakah Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan?	observasi pelaksanaan SOP	<p>a. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi dan juga melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan;</p> <p>b. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi;</p> <p>c. Jika unit telah menerapkan sebagian besar SOP yang ditetapkan organisasi;</p> <p>d. Jika unit telah menerapkan sebagian kecil SOP yang ditetapkan organisasi;</p> <p>e. Jika unit belum menerapkan SOP yang telah ditetapkan organisasi.</p>	<p>1. Laporan/matrik pelaksanaan SOP</p> <p>2. Inovasi tentang pelaksanaan SOP/prosedur kerja</p>	Informasi pelaksanaan SOP dapat diperoleh/disajikan antara lain dari hasil evaluasi pelaksanaan SOP yang memuat pelaksanaan SOP, baik dalam bentuk laporan/matrik. Mis. Dalam laporan telah ternarasi/tergambar bahwa 200 judul SOP yang telah ditetapkan, semuanya telah berjalan dan masih belum diperlukan revisi.
	c.	Apakah Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi?	daparkan laporan evaluasi pelaksanaan SOP	<p>a. Jika seluruh SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP;</p> <p>b. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP;</p> <p>c. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi tetapi belum ditindaklanjuti;</p> <p>d. Jika sebagian kecil SOP utama telah dievaluasi;</p> <p>e. Jika SOP belum pernah dievaluasi.</p>	<p>1. Laporan/notula rapat/Hasil Evaluasi SOP</p> <p>2. SOP lama dan SOP/usulan/Draf SOP baru</p>	Jika telah tersaji SOP lama dengan SOP baru, maka telah mencukupi dan dapat difahami bahwa SOP telah dilakukan evaluasi (adanya SOP baru/revisi, menunjukkan bahwa SOP telah dilakukan evaluasi). Dengan demikian, maka Laporan/notula rapat/Hasil Evaluasi SOP hanya sebagai penguat evidence, sehingga dapat/tidak harus dilampirkan.
2	E-Office (4)					

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan	
	a.	Apakah sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi?	<p>lakukan wawancara, pastikan sistem informasi pengukuran kinerja berjalan, 2) lakukan sample untuk 1 sasaran/1 SKP.</p>	<p>a. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance / e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi; b. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance / e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi; c. Jika belum memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance / e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi.</p>	<p>1. Screenshot/unduh hasil penggunaan aplikasi/teknologi informasi kinerja unit (sipka.kemenag.go.id) 2. Pohon kinerja/cascading kinerja/sampling satu SKP 3. Inovasi yang dimiliki</p>	<p>1. Yang utama adalah aplikasi pengukuran kinerja unit. Aplikasi pengukuran kinerja pegawai sebagai supporting, jika tidak dapat menyajikan keterkaitan kinerja pegawai dengan kinerja unit. Contoh aplikasi yang mengukur kinerja unit adalah SIPKA. Contoh aplikasi yang mengukur kinerja pegawai adalah SIEKA. Jika hanya menyajikan evidence penggunaan SIEKA, tanpa menyajikan bukti dukung penggunaan SIPKA, maka evidence belum memadai/belum cukup. Namun jika hanya menyajikan bukti penggunaan aplikasi SIPKA, maka telah mencukupi. 2. Dapat menggunakan aplikasi yang terpusat (satker tidak harus membuat aplikasi tersendiri). 3. Jika satker memiliki Inovasi aplikasi/pengolahan data tentang kinerja Unit yang dapat diintegrasikan dengan kinerja pegawai, dll maka inovasi dilakukan tidak bertentangan dengan arsitektur SPBE dan terlebih dahulu berkoordinasi dengan Biro HDI</p>
	b.	Apakah operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi?	<p>wawancara, test case untuk 1 nama pegawai.</p>	<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. Jika belum menggunakan teknologi informasi dalam operasionalisasi manajemen SDM.</p>	<p>1. Screenshot/unduh penggunaan aplikasi/teknologi Informasi Kepegawaian (SAPK, SIMPEG/aplikasi yang dimiliki oleh satker), minimal memuat satu sampling pegawai; 2. Inovasi yang dimiliki satker.</p>	<p>1. Dapat menggunakan aplikasi yang terpusat (satker tidak harus membuat aplikasi tersendiri), misalnya SIMPEG. 2. Contoh inovasi: Satker memiliki aplikasi/sistem informasi pengelolaan kepegawaian yang belum terakomodir pada SIMPEG/aplikasi yang dimiliki Pusat. Jika satker memiliki aplikasi tersendiri, maka agar dikoordinasikan dengan Biro Kepegawaian dan Biro HDI (terkait dengan kebijakan SPBE/integrasi data)</p>
	c.	Apakah pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi?	<p>wawancara, dan test case untuk 1 jenis layanan, pastikan kejelasan prosedur, waktu dan biaya, serta pengaduan layanan menggunakan e-gov.</p>	<p>a. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi terpusat/unit sendiri dan terdapat inovasi; b. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi secara terpusat; c. Jika belum memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi.</p>	<p>1. Screenshot/unduh penggunaan aplikasi/teknologi Informasi pelayanan publik (mis. SISKOHAT/aplikasi yang dimiliki oleh satker); 2. Inovasi yang dimiliki satker.</p>	<p>1. Dapat menggunakan aplikasi yang terpusat (satker tidak harus membuat aplikasi tersendiri), misalnya SISKOHAT. 2. Contoh inovasi: Satker memiliki aplikasi/sistem informasi pelayanan publik yang belum terakomodir pada aplikasi yang dimiliki Pusat, misalnya aplikasi tentang PTSP. Jika satker memiliki aplikasi tersendiri, maka agar dikoordinasikan dengan Biro HDI (terkait dengan kebijakan SPBE/integrasi data) 3. Pemberian layanan harus ada kejelasan prosedur, waktu dan biaya, serta pengaduan layanan menggunakan teknologi informasi.</p>

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan	
	d	Apakah telah dilakukan monitoring 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 sudah dilakukan secara berkala;</p> <p>b. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan tetapi tidak secara berkala;</p> <p>c. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik.</p>	Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik secara berkala	Contoh berkala; per semester/per tri wulan/per bulan.	
3 Keterbukaan Informasi Publik (1)						
	a.	Apakah Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan?	dapatkan kebijakan keterbukaan informasi, minimal memuat; apa saja yang akan diunggah ke pada masyarakat, kapan akan diupdate, siapa yang men-update.	<p>a. Jika sudah terdapat Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) yang menyebarkan seluruh informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap;</p> <p>b. Jika sudah terdapat PPID yang menyebarkan sebagian informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap;</p> <p>c. Jika belum ada PPID dan belum melakukan penyebaran informasi publik.</p>	<p>1. SK Penetapan PPID dan Atasan PPID oleh pimpinan Satker berdasarkan KMA Nomor 657 Tahun 2021.</p> <p>2. SK PPID tentang daftar informasi publik</p> <p>3. SK PPID tentang daftar informasi dikecualikan</p> <p>3. Screenshot menu website/ Menu PPID</p>	<p>1. Kebijakan keterbukaan informasi, minimal memuat apa saja yang akan diunggah kepada masyarakat, kapan akan diupdate, siapa yang men-update.</p> <p>2. Untuk mengukur kemutakhiran & kelengkapan, maka diperhatikan informasi apa saja yang ditetapkan harus dipublish. Misal: upload LKj Unit selama 2 tahun (untuk penilaian yang dilakukan tahun 2021, maka dapat menggunakan bukti upload LKj tahun 2020 dan 2019).</p> <p>3. Kementerian Agama/Satker wajib membuat Website keterbukaan informasi atau menambahkan menu PPID pada website resmi satker masing-masing. Website atau menu PPID minimal berisi informasi tentang; Struktur PPID, penetapan susunan PPID oleh pimpinan satker, informasi berkala, informasi serta merta, dan informasi setiap saat.</p>
	b.	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik?	dapatkan laporan evaluasi	<p>a. Jika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dan telah ditindaklanjuti;</p> <p>b. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dilakukan tetapi belum ditindaklanjuti;</p> <p>c. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik belum dilakukan.</p>	<p>1. Laporan/matriks monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik;</p> <p>2. Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi (Laporan/matrik)</p>	Jika telah tersaji laporan monitoring dan evaluasi secara berkala yang di dalam dokumen laporan monev terbaru telah memuat tindak lanjut dari hasil monev yang pertama, maka dianggap cukup (dokumen laporan monev & Tindak Lanjut dapat disusun tersendiri atau dijadikan satu laporan.
III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM (10)						
1 Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai						

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan	
	a.	Apakah kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan?	dapatkan dokumen rencana kebutuhan pegawai, memuat beban pekerjaan dibandingkan dengan jumlah pegawai dan spesifikasi pegawai)	Ya, jika kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan.	1. Anjab 2. ABK 3. Peta jabatan 4. Dokumen Rencana Kebutuhan Pegawai/Bezzetting	Dokumen rencana kebutuhan pegawai, memuat beban pekerjaan dibandingkan dengan jumlah pegawai dan spesifikasi pegawai.
	b.	Apakah penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan?	lakukan sampel atas pelaksanaan rencana kebutuhan pegawai, (upaya rotasi, upaya pengajuan pegawai baru, upaya peningkatan kompetensi)	a. Jika semua penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan; b. Jika sebagian besar penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan; c. Jika sebagian kecil penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan; d. Jika penempatan pegawai hasil rekrutmen murni tidak mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.	1. Dokumen rencana kebutuhan pegawai 2. Penetapan Formasi CPNS 3. Penempatan Pegawai/SK	1. Usul formasi kebutuhan pegawai 2. Dokumen penetapan formasi dari Menpan yang memuat formasi jabatan pada satker 3. SK Pengangkatan CPNS dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
	c.	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja?	dapatkan laporan monev.	Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai hasil rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja.	1. Laporan monev penempatan pegawai 2. Sampling SKP/laporan kinerja bulanan pegawai hasil penempatan pegawai hasil rekrutmen yang berkontribusi terhadap peningkatan capaian salah satu indikator kinerja pada Perkin pimpinan. 3. Sampling indikator kinerja yang mengalami peningkatan disebabkan oleh penempatan pegawai hasil rekrutmen.	Indikator kinerja yang dijadikan sampling adalah nilai capaian indikator kinerja yang mengalami kenaikan dibandingkan periode sebelumnya. Mis. indikator kinerja berupa nilai pendahuluan ZI dengan target nilai sebesar 90 pada tahun 2019. Pada tahun tersebut ternyata capainnya hanya 70. Salah satu komponen penilaian yang rendah adalah area penataan Sistem manajemen SDM. Nilai capaian indikator kinerja dimaksud ternyata mengalami kenaikan menjadi 90 pada tahun 2020. Kenaikan tersebut disebabkan adanya kenaikan nilai yang signifikan pada area penataan Sistem manajemen SDM yang disebabkan mutasi pegawai atas nama A yang ditempatkan dan diberi tugas pada Bagian yang bertanggung jawab pada capaian indikator kinerja tersebut. dokumen yang disajikan adalah SKP pegawai a.n. A hasil penempatan pegawai.
2 Pola Mutasi Internal (1)						
	a.	Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, apakah telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan?	dapatkan dokumen pola rotasi (klo ada), klo tidak ada, wawancara dan catat bagaimana pola rotasi internal?	Ya, jika dilakukan mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai.	Dokumen mutasi jabatan pegawai yang didasari oleh pengembangan karier pegawai (SK promosi, mis: dari jabatan pelaksana menjadi JF/pengawas, dari pengawas menjadi administrator)	

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan
	b.	Apakah dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan?	wawancara pelaksanaan pola rotasi, cek SK rotasi terakhir, 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; e. Jika mutasi pegawai antar jabatan belum memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi.	1. SOP mutasi &/kebijakan mutasi 2. SK &/rekap mutasi 3. Dokumen hasil assesmen 4. Daftar Urut Kepangkatan 5. Sertifikat diklat (2-5 harus relevan dengan pegawai yang dimutasi)	
	c.	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?	laporan evaluasi	Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	Laporan/Rekap Hasil Monitoring dan Evaluasi Mutasi yang terkait dengan perbaikan kinerja. 1. Dokumen pokok yang disajikan untuk mengukur perbaikan/peningkatan kinerja adalah LKj Unit/capkin. 2. Jika data yang disajikan adalah peningkatan/perbaikan nilai kinerja pegawai, maka harus dapat disajikan keterkaitan SKP pegawai yang dimutasi dengan salah satu indikator kinerja dalam Perkin pimpinan.
3	Pengembangan pegawai berbasis				
	a.	Apakah Unit Kerja melakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi?	1) dapatkan kebijakan pengembangan kompetensi (klo ada) kalo tidak ada wawancara upaya pengembangan kompetensi, 2) lakukan sample pada 1-2 upaya pengembangan kompetensi (dapatkan notulen pelatihan).	Ya, jika sudah dilakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi.	Dokumen <i>Training Need Analysis</i> 1. Unsur yang harus tergambar pada evidence yang disajikan adalah daftar kompetensi yang dipersyaratkan pada masing-masing jabatan dan kebutuhan training untuk mengembangkan kompetensi masing-masing jabatan tersebut. 2. Diklat, workshop, Bimtek, shortcourse yang diselenggarakan oleh K/L atau pihak lain.

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan	
	b.	Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, apakah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai?	<p>a. Jika semua rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai;</p> <p>b. Jika sebagian besar rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai;</p> <p>c. Jika sebagian kecil rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai;</p> <p>d. Jika belum ada rencana pengembangan kompetensi pegawai yang mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai.</p>	Dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai yang mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	<p>1. Unsur yang harus ada adalah data kompetensi tiap jabatan, data pengolahan/hasil evaluasi kinerja pegawai dan data rencana pengembangan pegawai.</p> <p>2. Data pengelolaan kinerja pegawai, bukan sekedar SKP masing-masing pegawai yang tidak dilakukan pengolahan/evaluasi/analisis. Pengelolaan kinerja dapat berupa rekap nilai kinerja pegawai.</p> <p>3. Tersajikan informasi yang mengaitkan antara data kompetensi pegawai, data rencana pengembangan kompetensi dan data hasil pengolahan kinerja pegawai . Hasil pengolahan data kinerja pegawai dijadikan dasar dalam melakukan rencana pengembangan pegawai. Contoh terhadap SKP yang nilainya rendah, maka dilakukan rencana pengembangan apa pada pegawai agar terjadi peningkatan nilai SKP tersebut.</p>	
	c.	Apakah terdapat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan?	<p>a. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <25%;</p> <p>b. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >25%-50%;</p> <p>c. Jika sebagian besar kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan >50% -75%;</p> <p>d. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >75%-100%.</p>	Dokumen kesenjangan kompetensi (data yang membandingkan antara kompetensi pegawai sesuai standar kompetensi sesuai jabatan masing-masing dengan data kompetensi pegawai)	Pembandingan dapat berupa rekap data, sehingga dapat dihitung persentase kesenjangan.	
	d.	Apakah pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya?	<p>1) dapatkan kebijakan pengembangan kom petensi (klo ada) kalo tidak ada wawancara upaya pengembangan kompetensi,</p> <p>2) lakukan sample pada 1-2 upaya pengembangan kompetensi (dapatkan notulen pelatihan).</p>	<p>a. Jika seluruh pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya;</p> <p>b. Jika sebagian besar pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya;</p> <p>c. Jika sebagian kecil pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya;</p> <p>d. Jika belum ada pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.</p>	<p>Matrik data pegawai yang mengikuti diklat, workshop, Bimtek, shortcourse yang diselenggarakan oleh K/L atau pihak lain</p>	<p>1. Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN adalah pengembangan kompetensi yang dilaksanakan bagi PNS dan PPPK.</p> <p>2. Pengembangan Kompetensi PNS adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier.</p> <p>3. Bentuk Pengembangan Kompetensi pegawai diantaranya diklat, seminar, lokakarya, workshop, Bimtek, shortcourse, e learning dll yang diselenggarakan oleh K/L atau pihak lain.</p>

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan	
	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)?	1) dapatkan pola pengembangan kompetensi, catat kesetaraan dan keadilan dalam mendapatkan pengembangan kompetensi, 2) catat bagaimana menentukan/menunjuk pegawai yang akan mengikuti diklat.	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.	Matrik/Daftar/Laporan pengembangan kompetensi pegawai yang dilaksanakan oleh satker	1. Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN adalah pengembangan kompetensi yang dilaksanakan bagi PNS dan PPPK. 2. Pengembangan Kompetensi PNS adalah upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karier. 3. Bentuk Pengembangan Kompetensi pegawai diantaranya diklat, seminar, lokakarya, workshop, Bimtek, shortcourse, e learning dll yang diselenggarakan oleh K/L atau pihak lain.
	f.	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?	1) dapatkan pola pengembangan kompetensi, catat kesetaraan dan keadilan dalam mendapatkan pengembangan kompetensi, 2) catat bagaimana menentukan/menunjuk pegawai yang akan mengikuti diklat.	a. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan secara berkala; b. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan namun tidak secara berkala; c. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja belum dilakukan.	Laporan/matrik hasil Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi yang terkorelasi dengan perbaikan kinerja	Laporan/matrik hasil monev pengembangan kompetensi menyajikan data/informasi keterkaitan dengan perbaikan kinerja. Mis. sebelum pegawai yang bertugas menyusun LKj Unit dilakukan pengembangan kompetensi berupa pelatihan penyusunan LKj, penyusunan LKj masih belum baik (banyak kekurangan/belum bisa menyusun), namun setelah dilakukan pelatihan, LKj yang disusun oleh Ybs. menjadi lebih baik.
4 Penetapan kinerja individu (4)						
	a.	Apakah terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi?	1) dapatkan SKP dan sasaran organisasi, teliti keselarasannya antara sasaran organisasi, program kegiatan seksi, dan output individu.	a. Jika seluruh penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi serta perjanjian kinerja selaras dengan sasaran kinerja pegawai (SKP); b. Jika sebagian besar penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi; c. Jika sebagian kecil penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi; d. Jika belum ada penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi.	1. Cascading/pohon kinerja yang menggambarkan keselarasan Perkin dengan SKP Pegawai 2. Perkin 3. Sampling SKP	

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan	
	b.	Apakah ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya?	teliti keselarasannya antara sasaran organisasi, program kegiatan seksi, dan output individu.	<p>a. Jika seluruh ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya serta menggambarkan <i>logic model</i>;</p> <p>b. Jika sebagian besar ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya;</p> <p>c. Jika sebagian kecil ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya;</p> <p>d. Jika ukuran kinerja individu belum memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya.</p>	<p>1. Cascading/pohon kinerja yang menggambarkan keselarasan Perkin dengan SKP Pegawai</p> <p>2. Perkin</p> <p>3. Sampling SKP</p>	Adanya keselarasannya antara sasaran organisasi, program kegiatan seksi dan output individu.
	c.	Apakah Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik?	teliti pengukuran kinerja pada setiap level (organisasi, seksi dan individu)	<p>a. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan;</p> <p>b. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulanan;</p> <p>c. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran;</p> <p>d. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan;</p> <p>e. Jika pengukuran kinerja individu belum dilakukan.</p>	<p>1. LKB/Rekap LKB</p> <p>2. Screenshot/sampling unduhan Aplikasi yang mengukur Laporan Kinerja individu (mis. SIEKA, aplikais yang dimiliki satker)</p>	
	d.	Apakah hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll)?	teliti kegunaan penilaian kinerja individu, 2) lakukan sample untuk 1 pegawai yang berprestasi,	Ya, jika hasil hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll).	<p>Pemberian Reward dan Punishment Pegawai yang didasari oleh kinerja (mis. Piagam, SK reward/penjatuhan sanksi atau dalam bentuk lainnya)</p>	
5. Penegakan aturan disiplin/kode						

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan
	a. Apakah aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan?	laporan pelaksanaan penegakan disiplin/kode etik/kode perilaku	<p>a. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja;</p> <p>b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi;</p> <p>c. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi;</p> <p>d. Jika unit kerja belum mengimplementasikan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi.</p>	<p>1. Kebijakan-kebijakan pimpinan satker terhadap aturan disiplin, mis. Jam kerja, absensi, penggunaan seragam, dll</p> <p>2. SK penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran aturan disiplin/kode etik/kode perilaku</p> <p>3. Hasil penelitian/survei tentang pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku</p> <p>4. Data dukung Inovasi</p>	
6. Sistem Informasi Kepegawaian (0,5)					
	a. Apakah data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala?	dapatkan jadwal pemutahiran, 2) lakukan cek untuk update terakhir,	<p>a. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan setiap ada perubahan data pegawai;</p> <p>b. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan namun secara berkala;</p> <p>c. Jika data informasi kepegawaian unit kerja belum dimutakhirkan.</p>	Sampling download pemutakhiran (before /sebelum dimutakhirkan dan setelah dimutakhirkan), mis SIMPEG, My SAPK atau aplikasi yang dimiliki satker	
IV. PENGUATAN AKUNTABILITAS (10)					
1 Keterlibatan pimpinan (5)					
	a. Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	dapatkan notulen penyusunan perencanaan	<p>a. Jika pimpinan selalu terlibat dalam seluruh tahapan penyusunan perencanaan</p> <p>b. Jika pimpinan ikut terlibat dalam sebagian tahapan penyusunan perencanaan</p> <p>c. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perencanaan (hanya menandatangani)</p>	Dokumen Pimpinan Terlibat Dalam Kegiatan Penyusunan Renstra, Renja, Perkin, RKAKL.	Keterlibatan pimpinan dapat dibuktikan dengan kehadiran dalam rapat (daftar hadir/ notula/dokumentasi), pengoreksian, paraf/ttd dokumen perencanaan, dll.

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan	
	b.	Unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja	dapatkan notulen penyusunan penetapan kinerja (untuk setiap level)	a. Jika pimpinan selalu terlibat dalam seluruh tahapan penyusunan perjanjian kinerja b. Jika pimpinan terlibat dalam sebagian tahapan penyusunan perjanjian kinerja c. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perjanjian kinerja	Dokumen Pimpinan Terlibat Dalam Kegiatan Penyusunan Perkin pada semua jenjang.	Keterlibatan pimpinan dapat dibuktikan dengan kehadiran dalam rapat (daftar hadir/ notula/dokumentasi), pengoreksian, paraf/ttd dokumen Perkin. Mis. Penyusunan Perkin Kakanwil yang melibatkan seluruh Kabid, Kabag TU, Pembimas, Kepala Kemenag Kab/Kota.
	c.	Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	dapatkan jadwal pemantauan dan laporan pemantauan 2) cek pemantauan kinerja terakhir	a. Jika pimpinan selalu terlibat dalam seluruh pemantauan pencapaian kinerja dan menindaklanjuti hasil pemantauan b. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam seluruh pemantauan pencapaian kinerja tetapi tidak ada tindak lanjut hasil pemantauan c. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam sebagian pemantauan pencapaian kinerja d. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam pemantauan pencapaian kinerja	1. Dokumen Pimpinan Terlibat Dalam pemantauan pencapaian kinerja; 2. Dokumen seluruh pimpinan menindaklanjuti hasil pemantauan kinerja 3. Capkin triwulan	Keterlibatan pimpinan dapat dibuktikan dengan kehadiran dalam rapat (daftar hadir/ notula/dokumentasi), pengoreksian dokumen capkin/LKJ satker atau Nota Dinas pemantauan kinerja dan tindak lanjut hasilnya.
2		Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja (5)				
	a.	Apakah dokumen perencanaan sudah ada?	dapatkan dokumen perencanaan	ya, jika unit kerja memiliki dokumen perencanaan lengkap.	1. Renstra 2. Renja (Eselon 1) 3. Perkin 4. RKAKL	
	b.	Apakah dokumen perencanaan telah berorientasi hasil?	teliti kualitas dokumen perencanaan, apakah sasaran/IKU berorientasi hasil	ya, jika perencanaan telah berorientasi hasil.	1. Renstra 2. Perkin	Kualitas dokumen perencanaan (sasaran/indikator kinerja berorientasi hasil/kinerja/bukan sekedar kerja)
	c.	Apakah terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU)?	dapatkan IKU,	ya, jika unit kerja memiliki IKU.	1. Renstra 2. Indikator Kinerja pada Perkin.	Dokumen Perkin harus yang sudah ditandatangani. Dokumen yang belum ditandatangani masih dianggap draf (belum dokumen yang sah).
	d.	Apakah indikator kinerja telah SMART?	teliti kualitas IKU apakah relevan, cukup dan dapat diukur secara obyektif dalam mengukur sasaran/KU	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. Jika belum ada indikator kinerja unit kerja yang SMART.	Indikator Kinerja pada Perkin.	1. Kualitas IKU relevan, cukup dan dapat diukur secara obyektif dalam mengukur sasaran/KU. 2. Indikator kinerja harus memiliki kriteria <i>Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Time bound</i> (SMART)

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan	
	e.	Apakah laporan kinerja telah disusun tepat waktu?	dapatkan laporan kinerja teliti tanggal laporan kinerja	Ya, jika unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu.	Dokumen waktu penyusunan Laporan Kinerja, baik triwulan (capkin) maupun tahunan (LKj), baik secara manual maupun pada aplikasi (SIPKA)	Waktu penyampaian laporan kinerja telah diatur pada KMA Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja pada Kementerian Agama
	f.	Apakah pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja?	teliti laporan kinerja, cek substansi laporan apakah ada informasi keberhasilan/kegagalan kinerja, analisisnya dan rencana aksi kedepan.	a. Jika seluruh pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja; b. Jika sebagian pelaporan kinerja belum memberikan informasi tentang kinerja; c. Jika seluruh pelaporan kinerja belum memberikan informasi tentang kinerja.	1. Capkin 2. LKj	1. LKj (cermati Bab 3, apakah memberikan informasi terkait capaian kinerja sesuai dengan perjanjian kinerja)
	g.	Apakah terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja?	dapatkan upaya peningkatan kapasitas SDm (sosialisasi, pelatihan dll)	ya, jika terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.	1. SK/SKP SDM yang menangani akuntabilitas kinerja 2. Sertifikat/dokumen peningkatan kapabilitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja, baik dalam bentuk diklat/pelatiha/e-learning/bimtek, sosialissai/seminar, konferensi/sarasehan, kursus/penataran, workshop/coaching, mentoring/magang, benchmarking, dll.	1. Upaya Satker meningkatkan kapasitas SDM yang mengelola Akuntabilitas (Laporan kegiatan, surat tugas)
	h.	Apakah pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten?		a. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh seluruh SDM yang kompeten; b. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh sebagian SDM yang kompeten; c. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja belum dilaksanakan oleh seluruh SDM yang kompeten.	1. SK/SKP SDM yang menangani akuntabilitas kinerja 2. Sertifikat/dokumen peningkatan kapabilitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja, baik dalam bentuk diklat/pelatiha/e-learning/bimtek, sosialissai/seminar, konferensi/sarasehan, kursus/penataran, workshop/coaching, mentoring/magang, benchmarking, dll.	1. Sertifikat, piagam,
V.	PENGUATAN PENGAWASAN (15)					
	1	Pengendalian Gratifikasi (3)				

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan	
	a.	Apakah telah dilakukan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi?	dapatkan metode sosialisasi, media informasi dan teliti cakupan audiencenya, sample ke pegawai apakah tau keberadaan kebijakan gratifikasi dan prosedur pelaporan gratifikasi nya.	a. Jika public campaign telah dilakukan secara berkala; b. Jika public campaign dilakukan tidak secara berkala; c. Jika belum dilakukan public campaign.	Public campaign tentang Unit Pengendalian Gratifikasi, baik secara triwulan maupun semesteran	1. Public campaign melalui: surat edaran/Poster/Banner/Flyer/leaf/website /medsos/Apel rutin, dll
	b.	Apakah pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan?	dapatkan laporan tahunan penanganan gratifikasi	a. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, pengendalian gratifikasi telah menjadi bagian dari prosedur; b. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, upaya pengendalian gratifikasi telah mulai dilakukan; c. Jika telah membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi tetapi belum terdapat prosedur pengendalian; d. Jika belum memiliki Unit Pengendalian Gratifikasi.	1. Keputusan/kebijakan tentang pengendalian gratifikasi 2. Laporan bulanan (UPG Satker) dan triwulan (UPG Satker ke Pusat)	1. Keputusan Pimpinan tentang UPG 2. PMA Nomor 34 Tahun 2019 tentang Pegendalian Gratifikasi Nomor 34 Tahun 2019
2	Penerapan SPIP (3)					
	a.	Apakah telah dibangun lingkungan pengendalian?	dapatkan upaya pengendalian (impromisasi)	a. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja membangun sebagian besar lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; d. Jika unit kerja membangun sebagian kecil lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; e. Jika unit kerja belum membangun lingkungan pengendalian.	1. Laporan Hasil PK SPIP. Jika tidak dilakukan PK oleh Itjen, maka dapat menggunakan penilaian mandiri SPIP oleh satker. 2. Inovasi atas lingkungan pengendalian 3. Laporan hasil survey lingkungan pengendalian melalui aplikasi SIMPI 4. Rencana aksi dan tindak lanjut hasil survey	1. SPIP terdiri atas unsur: a. lingkungan pengendalian; b. penilaian risiko; c. kegiatan pengendalian; d. informasi dan komunikasi; dan e. pemantauan pengendalian intern. 2. Penerapan unsur SPIP dilaksanakan menyatu dan menjadi bagian integral dari kegiatan Instansi Pemerintah. 3. Yang dimaksud dengan "lingkungan pengendalian" adalah kondisi dalam Instansi Pemerintah yang memengaruhi efektivitas pengendalian intern. 4. Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan melihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui: a. penegakan integritas dan nilai etika; b. komitmen terhadap kompetensi; c. kepemimpinan yang kondusif; d. pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan; e. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat; f. penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia; g. perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan h. hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan	
	b.	Apakah telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan?	dapatkan peta risiko, 2) klo tidak ada, wawancara kepada pihak terkait, apakah tau risiko dari organisasi, bandingkan dengan SOP.	<p>a. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja;</p> <p>b. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi;</p> <p>c. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian besar pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi;</p> <p>d. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian kecil pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi;</p> <p>e. Jika unit kerja belum melakukan penilaian risiko.</p>	<p>1. Penilaian Risiko (baik dalam bentuk Risk Register/peta risiko)</p> <p>2. Inovasi</p>	Daftar dan peta risiko organisasi dan kegiatan dapat dicetak dari Aplikasi SIMPI
	c.	Apakah telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi?	dapatkan kegiatan meminimalisir risiko, bandingkan dengan risiko yang akan terjadi.	<p>a. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang sesuai dengan karakteristik unit kerja;</p> <p>b. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi;</p> <p>c. Jika unit kerja belum melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko.</p>	<p>1. Kegiatan pengendalian/ monitoring yang sesuai dengan Risk Register</p> <p>2. Inovasi</p>	Daftar pengendalian atas risiko organisasi dan kegiatan dapat dicetak dari Aplikasi SIMPI
	d.	Apakah SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait?	dapatkan media informasi, dan cek cakupan audience nya, 2) lakukan sample kepada 1-2 pegawai, apakah mengetahui adanya SPI.	<p>a. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait;</p> <p>b. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian pihak terkait;</p> <p>c. Jika SPI belum diinformasikan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait.</p>	Media informasi (Surat/sosialisasi/banner/web/ medsos/dll)	Daftar informasi dan komunikasi atas kegiatan pengendalian risiko organisasi dan kegiatan dapat dicetak dari Aplikasi SIMPI
3	Pengaduan Masyarakat (3)					

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan	
	a.	Apakah kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan?	dapatkan kebijakan pengaduan masyarakat, apakah unit pengelola pengaduan masyarakat.	a. Jika unit kerja mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pengaduan masyarakat yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; c. Jika unit kerja belum mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat.	1. Kebijakan pengaduan masyarakat (PMA/KMA/Keputusan Pimpinan Satker) 2. Dokumen implementasi kebijakan pengaduan masyarakat (matrik yang ditandatangani pimpinan/laporan) 3. Inovasi	1. Keputusan Pimpinan satker tentang pengelola Dumas dan WBS 2. Matrik Pengeolaan Dumas
	b.	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat?	dapatkan laporan monev pengaduan masyarakat	a. Jika penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala; b. Jika penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi tetapi tidak secara berkala; c. Jika penanganan pengaduan masyarakat belum di monitoring dan evaluasi.	Laporan monev/matrik penanganan pengaduan masyarakat, baik bulanan/triwulan/ semesteran.	Matrik Monev Dumas
	c.	Apakah hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti?	dapatkan tindak lanjut pengaduan masyarakat, bandingkan tindak lanjutnya dengan rekomendasinya. (hub kausalitas dengan pertanyaan sebelumnya)	a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika hasil evaluasi atas penanganan pengaduan belum ditindaklanjuti.	Laporan/matrik Tindak lanjut evaluasi penanganan pengaduan masyarakat.	Matrik Tindak Lanjut hasil Monev Dumas
4	Whistle-Blowing System (3)					
	a.	Apakah Whistle Blowing System telah diterapkan?	dapatkan kebijakan WBS, dapatkan apakah ada unnt pengelola WBS,	a. Jika unit kerja menerapkan seluruh kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pelaksanaan Whistle Blowing System yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja menerapkan kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi ; c. Jika unit kerja belum menerapkan kebijakan Whistle Blowing System.	1. Laporan Pengelolaan WBS 2. Inovasi tentang WBS.	Laporan Penanganan Pengelolaan WBS (berupa laporan/matrik)

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan	
	b	Apakah telah dilakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> ?	dapatkan laporan monev WBS	a. Jika penerapan Whistle Blowing System dimonitoring dan evaluasi secara berkala; b. Jika penerapan Whistle Blowing System dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala; c. Jika penerapan Whistle Blowing System belum di monitoring dan evaluasi.	Laporan/Matrik Evaluasi dan Monitoring Penerapan WBS secara berkala, baik bilanan/triwulan/Semesteran	Matrik Monev WBS
	c	Apakah hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti?	dapatkan tindak lanjut WBS, bandingkan tindak lanjutnya dengan rekomendasinya. (hubungan kausalitas dengan pertanyaan sebelumnya)	a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System belum ditindaklanjuti.	Matrik Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Penerapan WBS	Matrik Tindak Lanjut Hasil Evaluasi WBS
5 Penanganan Benturan Kepentingan (3)						
	a.	Apakah telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama?	dapatkan kebijakan benturan kepentingan, teliti jenis hubungan benturan kepentingan	a. Jika sudah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada seluruh tugas fungsi utama; b. Jika sudah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian besar tugas fungsi utama; c. Jika sudah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian kecil tugas fungsi utama; d. Jika belum terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama.	Matrik identifikasi Benturan Kepentingan pada satker	Matrik Identifikasi benturan kepentingan akan berbeda antara (Kanwil/Kemenag Kab/Kota/PTKN/Balai/Asrama Haji/Madrasah)
	b.	Apakah penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi?	dapatkan media informasi, notulen sosialisasi, teliti cakupan audiensinya	a. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/ diinternalisasikan ke seluruh layanan; b. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/ diinternalisasikan ke sebagian besar layanan; c. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/ diinternalisasikan ke sebagian kecil layanan; d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum disosialisasikan/ diinternalisasikan ke seluruh layanan.	Dokumen Sosialisasi Benturan Kepentingan	Dapat berupa: a. Laporan b. Unggah Kebijakan benturan kepentingan pada Website c. Banner d. Surat Pimpinan Satker, dll

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan	
	c.	Apakah penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan?	dapatkan prosedur pelaporan benturan kepentingan, wawancara apakah ada dilaksanakan, 2) sample ke pegawai apakah tau ttg kebijakan kepentingan	a. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke seluruh layanan; b. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian besar layanan; c. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian kecil layanan; d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum diimplementasikan ke seluruh layanan.	Laporan/Matrik Monitoring/Pelaksanaan Benturan Kepentingan	1. Keputusan pimpinan/SE tentang implementasi hasil identifikasi benturan kepentingan kepada seluruh penanggung jawab/pelaksana fungsi pada satker 2. Matrik Monev benturan kepentingan berdasarkan hasil identifikasi
	d.	Apakah telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan?	dapatkan laporan monev benturan kepentingan	a. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi secara berkala oleh unit kerja; b. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi tetapi tidak secara berkala oleh unit kerja; c. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum dievaluasi oleh unit kerja.	Laporan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan secara berkala, baik bulanan/triwulan/semesteran.	Matrik laporan hasil Monev benturan kepentingan berdasarkan hasil identifikasi
	e.	Apakah hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti?	dapatkan tindak lanjut benturan kepentingan, bandingkan tindak lanjutnya dengan rekomendasinya. (hub kausalitas dengan pertanyaan sebelumnya)	a. Jika seluruh hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika belum ada hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan yang ditindaklanjuti unit kerja.	Laporan/Matrik Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan	Matrik tindaklanjut hasil monev benturan kepentingan
VI. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (10)						
i. Standar Pelayanan						
	a.	Terdapat kebijakan standar pelayanan		a. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku b. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku c. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku d. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku e. Standar Pelayanan belum ditetapkan	SK pimpinan satker tentang standar pelayanan yang menyangkut seluruh jenis standar pelayanan publik, reward, punishment dan kompensasi.	

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan
	b.	Standar pelayanan telah dimaklumkan	<p>a. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan di website dan media lainnya</p> <p>b. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian besar jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website</p> <p>c. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian kecil jenis pelayanan dan belum dipublikasikan</p> <p>d. Standar pelayanan belum dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan belum dipublikasikan</p>	<p>1. Screenshot SK pimpinan satker tentang standar pelayanan yang dipublikasikan minimal di website</p> <p>2. Screenshot Maklumat layanan yang dipublikasikan minimal di website</p>	
	c.	Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	<p>a. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan melibatkan stakeholders (antara lain : tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha, dan lembaga swadaya masyarakat), serta memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat</p> <p>b. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, namun tanpa melibatkan stakeholders</p> <p>c. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan, namun dilakukan tanpa memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, serta tanpa melibatkan stakeholders</p> <p>d. Belum dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan</p>	Dokumen Laporan hasil reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan melibatkan stakeholders (antara lain : tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha, dan lembaga swadaya masyarakat), serta memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat	
	d.	telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan	ya, telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan	<p>1. Screenshot SK pimpinan satker tentang standar pelayanan yang dipublikasikan minimal di website</p> <p>2. Screenshot Maklumat standar layanan yang dipublikasikan minimal di website</p>	
ii. Budaya Pelayanan Prima					

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan
	a.	Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima	<p>a. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima secara berkelanjutan dan terjadwal, sehingga seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan serta telah dan terdapat monev yang melihat kemampuan/kecakapan petugas/pelaksana layanan</p> <p>b. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, dan seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p> <p>c. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, akan tetapi baru sebagian besar petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p> <p>d. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima namun secara terbatas, sehingga hanya sebagian kecil petugas/pelaksana layanan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p> <p>e. Belum dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, dan seluruh petugas/pelaksana layanan belum memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p>	<p>1. SK pelaksana layanan</p> <p>2. Dokumen keikutsertaan pelaksana layanan dalam pelatihan/sosialisasi pelayanan prima (Sertifikat/Surat Tugas)</p> <p>3. Matrik daftar keikutsertaan pelaksana layanan dalam pelatihan/sosialisasi pelayanan prima (kolom nama, jenis layanan, jenis diklat/pelatihan yang diikuti, kesesuaian)</p> <p>4. laporan monitoring kemampuan/kecakapan petugas/pelaksana layanan (bisa diambil dari hasil survei internal pada dimensi "petugas layanan")</p>	
	b.	Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	<p>a. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara online (website/media sosial) dan terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional</p> <p>b. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara online (website/media sosial), namun belum terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional</p> <p>c. Seluruh Informasi tentang pelayanan belum online, hanya dapat diakses di tempat layanan (intranet dan non elektronik)</p> <p>d. Informasi tentang pelayanan sulit diakses</p>	<p>Screenshot informasi layanan yang diinput melalui aplikasi https://sipp.menpan.go.id</p>	

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan
	c.	Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan	<p>a. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, dan telah diterapkan secara rutin/berkelanjutan</p> <p>b. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, namun belum diterapkan secara rutin/berkelanjutan</p> <p>c. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi, namun belum memenuhi unsur penilaian minimal : disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan</p> <p>d. Belum terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi</p>	SK tentang Standar Pelayanan yang menyangkut tentang reward, punishment dan kompensasi	
	d.	Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	<p>a. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di seluruh jenis layanan</p> <p>b. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian besar jenis layanan</p> <p>c. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian kecil jenis layanan</p> <p>d. Belum terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar</p>	SK tentang Standar Pelayanan yang menyangkut tentang reward, punishment dan kompensasi	
	e.	Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	<p>a. Jika seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi</p> <p>b. Jika sebagian besar pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi</p> <p>c. Jika sebagian kecil pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi</p> <p>d. Jika tidak ada pelayanan yang dilakukan secara terpadu/terintegrasi</p>		
	f.	Terdapat inovasi pelayanan	a. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan		
iii.	Pengelolaan Pengaduan				

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan
	a.	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!	<p>a. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!</p> <p>b. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani namun belum terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!</p> <p>c. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, namun belum tersedia petugas khusus yang menangani</p> <p>d. Hanya terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline</p> <p>e. Tidak terdapat media konsultasi dan pengaduan</p>	Screenshoot media/sistem pengaduan dan konsultasi layanan yang terintegrasi dengan SP4N-LAPOR	
	b.	Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	<p>a. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja</p> <p>b. Terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja, namun unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan belum ada</p> <p>c. Belum terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta belum terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja</p>	<p>1. SK pengelola LAPOR sesuai dengan KMA Nomor 656 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pegaduan Pelayanan pada Kementerian Agama</p> <p>2. Screenshot/cetak hasil jawaban atau klarifikasi atau penjelasan terhadap pengaduan/konsultasi melalui aplikasi SP4N-LAPOR (lapor.go.id)</p>	
	c.	Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	<p>a. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan secara berkala</p> <p>b. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan tidak berkala</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi penanganan keluhan/masukan dan konsultasi</p>	Rekapitulasi penanganan keluhan/masukkan (triwulan, semesteran dan tahunan)	
iv. Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan					
	a.	Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	<p>a. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 4 kali dalam setahun</p> <p>b. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 3 kali dalam setahun</p> <p>c. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 2 kali dalam setahun</p> <p>d. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam setahun</p> <p>e. Belum dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan</p>	Laporan survey internal berkala	

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan
	b.	Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	a. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara online (website, media sosial, dll) dan offline b. Hasil survei kepuasan masyarakat hanya dapat diakses secara offline di tempat layanan c. Hasil survei kepuasan masyarakat tidak dipublikasi	Screenshot hasil survei secara online (pada website, media sosial, dll) dan offline	
	c.	Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	a. Jika dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survei kepuasan masyarakat b. Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survei kepuasan masyarakat c. Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survei kepuasan masyarakat d. Jika belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	-	
v. Pemanfaatan Teknologi Informasi					
	a.	Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	a. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada seluruh proses pemberian layanan b. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada sebagian besar proses pemberian layanan c. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada sebagian kecil proses pemberian layanan d. Terdapat pelayanan yang belum menggunakan teknologi informasi pada proses pemberian pelayanan	Screenshoot ketersediaan teknologi informasi untuk seluruh jenis layanan (sesuai SK tentang SP)	
	c.	Telah membangun database pelayanan yang terintegrasi	Ya, jika telah membangun database pelayanan yang terintegrasi	Screenshoot database pelayanan yang terintegrasi	
	b.	Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	a. Perbaikan dilakukan secara terus-menerus b. Perbaikan dilakukan tidak secara terus menerus c. Belum dilakukan perbaikan	Program pemeliharaan dan pengembangan secara terus menerus	
ASPEK REFORM					
I MANAJEMEN PERUBAHAN					
i. Komitmen dalam perubahan					
	a.	Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi (dalam 1 tahun)	Misalkan dengan kebijakan 1 Agen 1 Perubahan Persentase diperoleh dari Jumlah Perubahan yang dibuat dibagi dengan Jumlah Agen Perubahan	Matrik data Agen Perubahan disertai proyek/program perubahannya	
		- Jumlah Agen Perubahan		Sudah jelas	
		- Jumlah Perubahan yang dibuat		Sudah jelas	
	b.	Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen		Matrik data Agen Perubahan disertai data proyek perubahan yang terintegrasi dalam sistem manajemen	
		- Jumlah Perubahan yang dibuat		Sudah jelas	
		- Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen		Sudah jelas	
ii. Komitmen Pimpinan					

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan
	- Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan		<p>a. Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian besar (diatas 80%) sudah tercapai</p> <p>b. Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian (diatas 50%) sudah tercapai</p> <p>c. Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian kecil (dibawah 50%) sudah tercapai</p> <p>d. Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja, namun belum ada yang tercapai (masih dalam tahap pembangunan)</p> <p>e. Tidak ada target capaian zona integritas di dokumen perencanaan unit kerja</p>	<p>1. Target dan capaian nilai zona integritas pada Perkin</p> <p>2. Dokumen Kontrak Kinerja WBK/WBBM</p>	
iii. Membangun Budaya Kerja					
	- Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari		<p>a. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah dinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, dan penerapannya dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas</p> <p>b. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah dinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, namun belum dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas</p> <p>c. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah disusun, namun belum dinternalisasi ke seluruh anggota organisasi</p> <p>d. Belum menyusun budaya kerja dan nilai-nilai organisasi</p>	<p>1. Laporan sosialisasi nilai-nilai dasar Kementerian Agama dan value ASN (ber-AKHLAK)</p> <p>2. SOP/Juklak/Juknis</p>	
II PENATAAN TATALAKSANA					
i. Peta Proses Bisnis Mempengaruhi					
	- Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan		<p>a. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan</p> <p>b. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian besar (lebih dari 50%) jabatan</p> <p>c. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian kecil (kurang dari 50%) jabatan</p> <p>d. Peta proses bisnis telah disusun dan belum mempengaruhi penyederhanaan jabatan</p>	<p>1. KMA tentang Peta Proses Bisnis yang baru</p> <p>2. SK penyetaraan Jabatan</p>	
ii. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik					
	a Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien		<p>a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien</p> <p>b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial)</p> <p>c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien</p>	<p>1. screenshot Siskohat</p> <p>2. Screenshot SNPDB online</p> <p>3. Screenshot SIMKAH</p> <p>4. SPAN-PTKIN</p> <p>5. PMB online PTKN, dll</p>	

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan
	b	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien	<p>a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien</p> <p>b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial)</p> <p>c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien</p>	Penjelasan tentang kecepatan dan efisiensi pemanfaatan layanan melalui media online yang ada (<i>before - after</i>)	
iii. Transformasi Digital Memberikan Nilai					
	a.	Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	<p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah diterapkan/digunakan oleh unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu direalisasikan pada unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama</p> <p>e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan</p>	Grand design/roadmap/kerangka acuan/TOR program transformasi digital yang ditetapkan oleh pimpinan satuan kerja	

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan
	b.	Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	<p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah diterapkan/digunakan oleh unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu direalisasikan pada unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan</p> <p>e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan</p>	Laporan/bukti dukung pemanfaatan transformasi digital	
	c.	Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	<p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah diterapkan/digunakan oleh unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu direalisasikan pada unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik</p> <p>e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan</p>	Hasil survey internal terhadap pengguna layanan transformasi digital	
III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM					
	i.	Kinerja Individu			

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan
	a	Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (<i>outcome</i>) sesuai pada levelnya	a. Seluruh ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (<i>outcome</i>) sesuai pada levelnya b. Sebagian ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (<i>outcome</i>) sesuai pada levelnya c. Tidak ada ukuran kinerja individu yang berorientasi hasil (<i>outcome</i>)	SKP dari pimpinan sampai dengan pelaksana	
ii. Assessment Pegawai					
	a	Hasil assement telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai	a. Seluruh hasil <i>assessment</i> dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai b. Hasil <i>assessment</i> belum seluruhnya dijadikan mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai c. Hasil <i>assessment</i> belum dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai	Rekap hasil assesmen yang disandingkan dengan mutasi dan pengembangan kompetensi	
iii. Pelanggaran Disiplin Pegawai					
	a	Penurunan pelanggaran disiplin pegawai	Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai diperoleh dari Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya dikurangi Jumlah pelanggaran tahun ini kemudian dibagi dengan Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya	Sudah Jelas	
		- Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya		Sudah Jelas	
		- Jumlah pelanggaran tahun ini		Sudah Jelas	
		- Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman		Sudah Jelas	
IV. PENGUATAN AKUNTABILITAS					
i. Meningkatnya capaian kinerja unit kerja					
	-	Persentase Sasaran dengan capaian 100% atau lebih	Persentase diperoleh dari Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih dibagi dengan Jumlah Sasaran Kinerja	Sudah Jelas	
		- Jumlah Sasaran Kinerja		Sudah Jelas	
		- Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih		Sudah Jelas	
ii. Pemberian Reward and Punishment					
	-	Hasil Capaian/Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian reward and punishment bagi organisasi	a. Seluruh capaian kinerja (Perjanjian Kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i> b. Sebagian besar Capaian Kinerja (lebih dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i> c. Sebagian kecil Capaian Kinerja (kurang dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i> d. Capaian Kinerja (Perjanjian kinerja) belum menjadi unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i>	Tindak lanjut dari SE Menag No 32 Tahun 2021 tentang Penambahan Komitmen dalam Format Perjanjian Kinerja pada Satuan Kerja di Tingkat Kemenag	
iii. Kerangka Logis Kinerja					

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan
	- Apakah terdapat penjenjangan kinerja ((Kerangka Logis Kinerja) yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai?		a. terdapat Kerangka Logis kinerja yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai b. terdapat Kerangka Logis kinerja yang mengacu pada kinerja utama organisasi namun belum digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai c. Kerangka Logis kinerja ada namun belum mengacu pada kinerja utama organisasi dan belum digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai d. Kerangka Logis kinerja belum ada	<i>Cascading</i> kinerja pimpinan satker hingga pelaksana	
V PENGUATAN PENGAWASAN					
i. Mekanisme Pengendalian					
	- Telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang		a. Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi yang tersistem mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas serta pimpinan unit kerja dan telah menghasilkan peningkatan kinerja, mekanise kerja baru yang lebih efektif, efisien, dan terkendali b. Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi yang tersistem mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas serta pimpinan unit kerja namun belum berdampak pada peningkatan kinerja unit kerja c. Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi yang tersistem mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas d. Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi tetapi tidak tersistem e. Tidak terdapat pengendalian atas aktivitas utama organisasi	Dokumen pemantauan pengendalian resiko tingkat organisasi dan dokumen pendukung atas kegiatan pengendaliannya	
ii. Penanganan Pengaduan Masyarakat					
	- Persentase penanganan pengaduan masyarakat		Penilaian ini menghitung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan	Sudah Jelas	
	- Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti			Sudah Jelas	
	- Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses			Sudah Jelas	
	- Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti			Sudah Jelas	
iii. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan					
i. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan					

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan
	-	Persentase penyampaian LHKPN	Kewajiban Penyelenggara Negara untuk melaporkan harta kekayaan diatur dalam: 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015 4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 07 Tahun 2016 5. Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2004 6. SE MenPANRB No. SE/03/M.PAN/01/2005	Sudah Jelas	
	-	Jumlah yang harus melaporkan		Sudah Jelas	
	-	Kepala satuan kerja		Sudah Jelas	
	-	Pejabat yang diwajibkan menyampaikan LHKPN		Sudah Jelas (Menteri, Wakil Menteri, Eselon I, Rektor dan Wakil Rektor) >>> KMA No. 126 Tahun 2017 tentang Kewajiban Penyampaian Harta Kekayaan Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Kementerian Agama)	
	-	Lainnya		Sudah Jelas	
	-	Jumlah yang sudah melaporkan		Sudah Jelas	
		Penyampaian Laporan Harta Kekayaan			
	-	Persentase penyampaian LHKASN	Penyampaian LHKASN diatur dalam: 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015 4. SE MenPANRB No. 1 Tahun 2015		
	-	Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN)		Sudah Jelas (Seluruh ASN selain yang wajib LHKPN >>> KMA No. 126 Tahun 2017 tentang Kewajiban Penyampaian Harta Kekayaan Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Kementerian Agama)	
	-	Pejabat administrator (eselon III)		Sudah Jelas	
	-	Pejabat Penawas (eselon IV)		Sudah Jelas	
	-	Jumlah Fungsional dan Pelaksana		Sudah Jelas	
	-	Jumlah yang sudah melaporkan		Sudah Jelas	
VI.		PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN			
	i.	Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik			

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan
	a.	Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada: 1. Kesesuaian Persyaratan 2. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3. Kecepatan Waktu Penyelesaian 4. Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis 5. Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6. Kompetensi Pelaksana/ Web 7. Perilaku Pelaksana/ Web 8. Kualitas Sarana dan prasarana 9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan telah mendorong perbaikan seluruh pelayanan publik yang prima (lebih Cepat dan mudah) b. Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan belum seluruhnya memberikan dampak pada perbaikan pelayanan public yang prima (Cepat dan mudah) c. Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan belum sesuai kebutuhan d. Belum ada inovasi	Matrik (kondisi <i>before-after</i>) pada masing-masing inovasi layanan	
	b.	Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah: 1. Waktu lebih cepat 2. Pelayanan Publik yang terpadu 3. Alur lebih pendek/singkat 4 Terintegrasi dengan aplikasi	Persentase diperoleh dari Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah dibagi dengan Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar	Sudah Jelas	
		- Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar		Sudah Jelas	
		- Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah		Sudah Jelas	
ii. Penanganan Pengaduan Pelayanan dan					
	-	Penanganan pengaduan pelayanan dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab	a. Pengaduan pelayanan dan konsultasi telah direspon dengan cepat melalui berbagai kanal/media b. Pengaduan pelayanan dan konsultasi telah direspon dengan cepat melalui kanal/media yang terbatas c. Pengaduan pelayanan dan konsultasi direspon lambat melalui berbagai kanal/media d. Pengaduan pelayanan dan konsultasi direspon lambat dan kanal/media terbatas	Matrik rekapitulasi pengaduan dan kecepatan respon tindak lanjutnya: a. kurang dari 1 hari, b. 1 s.d. 3 hari, c. di atas 3 hari	
HASIL (40)					
I. PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BEBAS KKN (20)					
	1.	Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survei Eksternal) (15)	Diisi dengan nilai hasil Survei Eksternal atas Persepsi Anti Korupsi (Indeks Persepsi Anti Korupsi / IPAK)	Nilai Survei eksternal/Indeks Persepsi Korupsi	

KAMUS EVIDENCE PMPZI

PENILAIAN		Program evaluasi	Keterangan	Nama Evidence	Keterangan
2.	Persentase temuan hasil pemeriksaan (Internal dan eksternal) yang ditindaklanjuti (5)		<p>a. Target kinerja utama tercapai lebih dari 100% dan lebih baik dari capaian kinerja utama tahun sebelumnya serta lebih baik dari capaian kinerja nasional/rata-rata capaian kinerja unit yang sejenis;</p> <p>b.Target kinerja utama tercapai 100% dan lebih baik dari capaian kinerja utama tahun sebelumnya;</p> <p>c.Target kinerja utama tercapai 100% atau lebih, namun tidak lebih baik dari capaian kinerja utama tahun sebelumnya;</p> <p>d. Kinerja utama sudah orientasi hasil akan tetapi masih terdapat target kinerja utama yang tidak tercapai;</p> <p>e. Kinerja utama tidak berorientasi hasil</p>	Membandingkan rerata capaian kinerja satker tahun berjalan dengan tahun sebelumnya (berdasarkan LKj)	
II. KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (20)			Diisi dengan Nilai Hasil Survei Eksternal Kualitas Pelayanan (Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan Publik / IPKP)		
1.	Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal) (20)		Diisi dengan Nilai Hasil Survei Eksternal Kualitas Pelayanan	Nilai Survei Eksternal Kualitas pelayanan Publik.	