



Kementerian Agama

LEMBAR KERJA PENILAIAN MANDIRI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS TAHUN 2024

INFORMASI SATUAN KERJA ZONA INTEGRITAS	
TAHUN PMPZI	: 2024
KODE/NAMA SATUAN KERJA	: 416992/MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 SURAKARTA KOTA SURAKARTA
PENANGGUNGJAWAB	: 19660306 199403 2 001/Dr. Hj. Lanjar Utami, M.Pd
ALAMAT	: Jl. Slamet Riyadi No.308, Sriwedari, Kec. Laweyan, Kota Surakarta, Jawa Tengah 57141 JAWA TENGAH

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
1	PENGUNGKIT		60	100%		
2	PEMENUHAN		30	100%		
3	MANAJEMEN PERUBAHAN		4	100%		
4	Penyusunan Tim Kerja		0.5	100%		
5	Unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas Keterangan: Ya, jika Tim telah dibentuk di dalam unit kerja.	Y	1		SK TIM PMZI	(1) SK Tim PMZI
6	Penentuan anggota Tim dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas Keterangan: 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.	A	1		Juknis Pembentukan Tim PMZI/SOP/Dokumen Rapat/Nota Dinas/Laporan Kegiatan	(1) SOP Pemilihan TIM ZI (2) Juknis Penyusunan Pembentukan dan Mekanisme PMZI (3) Pembentukan Tim PMZI (4) Permohonan SK Tim Kerja PMZI (5) SK Mekanisme Penunjukan Anggota TIM PMZI (6) Dokumentasi Submit
7	Rencana Pembangunan Zona Integritas		1	100%		
8	Terdapat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM Keterangan: Ya, jika memiliki rencana kerja pembangunan Zona Integritas.	Y	1		Rencana Kerja PMZI	(1) Rencana Kerja PMZI
9	Dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM Keterangan: 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	A	1		Rencana Kerja PMZI dan Target Prioritas ZI	(1) Rencana Kerja PMZI (2) Target Prioritas ZI

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
10	<p>Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Jika telah dilakukan pengelolaan media/aktivitas interaktif yang efektif untuk menginformasikan pembangunan ZI kepada internal dan stakeholder secara berkala</p> <p>b. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif dilakukan secara terbatas dan tidak secara berkala</p> <p>c. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif belum dilakukan</p>	A	1		Dokumen Sosialisasi PMZI	(1) Dokumen Sosialisasi PMZI
11	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM		1	100%		
12	<p>Seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Jika semua kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana</p> <p>b. Jika sebagian besar kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana</p> <p>c. Jika sebagian kecil kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana</p> <p>d. Jika belum ada kegiatan pembangunan yang dilakukan sesuai dengan rencana</p>	A	1		Matrik Pelaksanaan Program PMZI	(1) Matriks Pelaksanaan Program PMZI
13	<p>Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Jika monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan dan dilakukan secara berkala</p> <p>b. Jika monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan tetapi tidak secara berkala</p> <p>c. Jika monitoring dan evaluasi tidak melibatkan pimpinan dan tidak secara berkala</p> <p>d. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan zona integritas</p>	A	1		Laporan Monev ZI/Laporan Monev Agen Perubahan/Matriks Before After Inovasi Layanan dan Program	(1) Laporan Monev Tim ZI (2) Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (3) Laporan Monev Agen Perubahan (4) Matriks Before After Inovasi Layanan dan Program Man 2 Surakarta
14	<p>Hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Jika semua catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti</p> <p>b. Jika sebagian besar catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti</p> <p>c. Jika sebagian kecil catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti</p> <p>d. Jika catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM belum ditindaklanjuti</p>	A	1		Laporan Monev ZI/Laporan Tindaklanjuti ZI dan Agen Perubahan	(1) Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (2) Laporan Monev Tim ZI (3) Laporan Monev Agen Perubahan (4) Laporan Tindaklanjuti Evaluasi Program Tim ZI (5) Laporan Tindaklanjuti Evaluasi Program Agen Perubahan
15	Perubahan pola pikir dan budaya kerja		1.5	100%		
16	<p>Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM</p> <p>Keterangan:</p> <p>ya, jika pimpinan menjadi contoh pelaksanaan nilai-nilai organisasi.</p>	Y	1		Rekap Kehadiran Pimpinan/Pimpinan sebagai Role Model	(1) Rekap Kehadiran Pimpinan (2) Pimpinan Sebagai Role Model
17	<p>Sudah ditetapkan agen perubahan</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Jika agen perubahan telah ditetapkan dan berkontribusi terhadap perubahan pada unit kerjanya</p> <p>b. Jika agen perubahan telah ditetapkan namun belum berkontribusi terhadap perubahan pada unit kerjanya</p> <p>c. Jika belum terdapat agen perubahan</p>	A	1		SK Agen Perubahan/Laporan Agen Perubahan/Matriks Before After Inovasi Layanan dan Program	(1) SK Penetapan Agen Perubahan (2) Matriks Before After Inovasi Layanan dan Program Man 2 Surakarta (3) Laporan Program Agen Perubahan

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
18	<p>Telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi</p> <p>Keterangan:</p> <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>	A	1		Ragam sosialisasi PMZI/SOP Budaya Kerja/Perubahan Budaya Kerja dan Pola Pikir/Aplikasi Budaya Kerja/Bukti Dukung Before After Budaya Kerja	<p>(1) SOP budaya Kerja</p> <p>(2) Ragam Sosialisasi PMPZI</p> <p>(3) Aplikasi Budaya Kerja</p> <p>(4) Perubahan Budaya Kerja dan Pola Pikir</p> <p>(5) Before After Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja</p> <p>(6) Laporan Studi Tiru</p>
19	<p>Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Jika semua anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dan usulan-usulan dari anggota diakomodasikan dalam keputusan</p> <p>b. Jika sebagian besar anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM</p> <p>c. Jika sebagian kecil anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM</p> <p>d. Jika belum ada anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM</p>	A	1		SK Tim ZI/Penandatanganan Pakta Integritas/Partisipasi Anggota dalam PMZI/Pakta Integritas	<p>(1) SK Tim ZI</p> <p>(2) Penandatanganan Pakta Integritas</p> <p>(3) Partisipasi Anggota dalam PMZI</p> <p>(4) Dokumen Pakta Integritas</p>
20	PENATAAN TATALAKSANA		3.5	100%		
21	Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama		1	100%		
22	<p>SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi</p> <p>Keterangan:</p> <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>	A	1		1. PETA PROSES BISNIS KEMENTERIAN AGAMA 2. SK SOP 3. MATRIK/BAGAN KESELARASAN PETA PROSES BISNIS DENGAN SOP KEGIATAN UTAMA 4. INOVASI TENTANG SOP/PROSEDUR KERJA	<p>(1) SK PENGESAHAN SOP MAN 2 SURAKARTA TAHUN 2022 s/d 2024</p> <p>(2) KMA NOMOR 1364 TAHUN 2021 TENTANG PETA PROSES BISNIS KEMENTERIAN AGAMA (hal 1 - 100)</p> <p>(3) KMA NOMOR 1364 TAHUN 2021 TENTANG PETA PROSES BISNIS KEMENTERIAN AGAMA (hal 101 - 200)</p> <p>(4) KMA NOMOR 1364 TAHUN 2021 TENTANG PETA PROSES BISNIS KEMENTERIAN AGAMA (hal 201-374)</p> <p>(5) MATRIK KESELARASAN PETA PROSES BISNIS DENGAN SOP KEGIATAN UTAMA</p> <p>(6) INOVASI SOP MAN 2 SURAKARTA</p>
23	<p>Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan</p> <p>Keterangan:</p> <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>	A	1		1. LAPORAN/MATRIK PELAKSANAAN SOP 2. INOVASI TENTANG PELAKSANAAN SOP/PROSEDUR KERJA 3. SK STANDAR PELAYANAN MAN 2 SURAKARTA	<p>(1) MATRIK/LAPORAN PELAKSANAAN SOP MAN 2 SURAKARTA</p> <p>(2) INOVASI SOP MAN 2 SURAKARTA</p> <p>(3) SK STANDAR PELAYANAN MAN 2 SURAKARTA</p>
24	<p>Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi</p> <p>Keterangan:</p> <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 e. Jika SOP belum pernah dievaluasi</p>	A	1		1. LAPORAN/NOTULA RAPAT/HASIL EVALUASI SOP 2. SOP LAMA DAN SOP/USULAN/DRAF SOP BARU	<p>(1) LAPORAN EVALUASI PELAKSANAAN SOP</p> <p>(2) NOTULENSI RAPAT EVALUASI PELAKSANAAN SOP</p> <p>(3) SOP LAMA YANG AKAN DIPERBAHARUI</p> <p>(4) DRAFT PERUBAHAN SOP BARU</p>
25	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)		2	100%		

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
26	<p>Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi Keterangan: 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>	A	1		1. SCREENSHOT/UNDUHAN HASIL PENGGUNAAN APLIKASI/TEKNOLOGI INFORMASI KINERJA UNIT (SIPKA.KEMENAG.GO.ID) 2. POHON KINERJA/CASCADING KINERJA/SAMPLING SATU SKP	(1) DOKUMEN PENGGUNAAN SISTEM PENGUKURAN KINERJA BERBASIS TI (2) SAMPLING SKP PEGAWAI
27	<p>Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi Keterangan: 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>	A	1		DOKUMEN OPERASIONALISASI MANAJEMEN SDM MENGGUNAKAN TI	(1) DOKUMEN OPERASIONALISASI MANAJEMEN SDM MENGGUNAKAN TI
28	<p>Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi Keterangan: 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>	A	1		DOKUMEN PELAYANAN PUBLIK MENGGUNAKAN TEKNOLOGI INFORMASI	(1) DOKUMEN PELAYANAN PUBLIK MENGGUNAKAN TEKNOLOGI INFORMASI
29	<p>Telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik Keterangan: 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 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 c. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik</p>	A	1		LAPORAN MONEV PEMANFAATAN TI DALAM PENGUKURAN KINERJA, SDM, LAYANAN	(1) LAPORAN MONEV PEMANFAATAN TI DALAM PENGUKURAN KINERJA, SDM, LAYANAN
30	Keterbukaan Informasi Publik		0.5	100%		
31	<p>Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan Keterangan: a. Jika sudah terdapat Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) yang menyebarkan seluruh informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap b. Jika sudah terdapat PPID yang menyebarkan sebagian informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap c. Jika belum ada PPID dan belum melakukan penyebaran informasi publik</p>	A	1		1. SK PENETAPAN PPID DAN ATASAN PPID OLEH PIMPINAN SATKER BERDASARKAN KMA NOMOR 657 TAHUN 2021. 2. SK PPID TENTANG DAFTAR INFORMASI PUBLIK 3. SK PPID TENTANG DAFTAR INFORMASI DIKECUALIKAN 4. SCREENSHOT MENU WEBSITE/ MENU PPID	(1) SK PENETAPAN PPID (2) SK DAFTAR INFORMASI PUBLIK PADA MAN2 SKA (3) SK DAFTAR YANG DIKECUALIKAN PADA MAN 2 SKA (4) SCREENSHOT MENU PPID MAN 2 SKA
32	<p>Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik Keterangan: a. Jika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dan telah ditindaklanjuti b. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dilakukan tetapi belum ditindaklanjuti c. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik belum dilakukan</p>	A	1		1. LAPORAN/MATRIKS MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK; 2. TINDAK LANJUT HASIL MONITORING DAN EVALUASI (LAPORAN/MATRIK)	(1) LAPORAN MONEV PELAKSANAAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK & PENYEMPURNAAN WEBSITE

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
33	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR		5	100%		
34	Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi		0.25	100%		
35	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan Keterangan: Ya, jika kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan.	Y	1		DOKUMEN RENCANA KEBUTUHAN PEGAWAI	(1) 3.1.a DOKUMEN KEBUTUHAN PEGAWAI
36	Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan Keterangan: a. Jika semua penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan b. Jika sebagian besar penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan c. Jika sebagian kecil penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan d. Jika penempatan pegawai hasil rekrutmen murni tidak mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	A	1		PENEMPATAN PEGAWAI HASIL REKRUTMEN MURNI MENGACU KEPADA KEBUTUHAN PEGAWAI	(1) 3.1.b PENETAPAN PEGAWAI HASIL REKRUTMEN MURNI MENGACU PADA KEBUTUHAN PEGAWAI
37	Telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja Keterangan: 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.	Y	1		MONITORING DAN EVALUASI PENEMPATAN PEGAWAI	(1) MONITORING DAN EVALUASI PENEMPATAN PEGAWAI
38	Pola Mutasi Internal		0.5	100%		
39	Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan Keterangan: Ya, jika dilakukan mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai.	Y	1		Mutasi Jabatan	(1) 3.2.a MUTASI JABATAN
40	Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan Keterangan: 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	A	1		DOKUMEN MUTASI PEGAWAI	(1) 3.2.b DOKUMEN MUTASI PEGAWAI
41	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja Keterangan: Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	Y	1		Penataan Sistem Manajemen SDM	(1) 3.2.c PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM
42	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi		1.25	100%		

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
43	<p>Unit Kerja melakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi Keterangan: Ya, jika sudah dilakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi.</p>	Y	1		TRAINING NEED ANALYSIS UNTUK PENGEMBANGAN KOMPETENSI	(1) 3.3.a. TRAINING NEED ANALYSIS UNTUK PENGEMBANGAN KOMPETENSI
44	<p>Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai Keterangan: a. Jika semua rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai b. Jika sebagian besar rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai c. Jika sebagian kecil rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai d. Jika belum ada rencana pengembangan kompetensi pegawai yang mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai</p>	A	1		PENYUSUNAN RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI	(1) 3.3.b. PENYUSUNAN RENCANA PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI
45	<p>Tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan Keterangan: a. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar b. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >25%-50% c. Jika sebagian besar kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan >50% -75% d. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >75%-100%</p>	A	1		KESENJANGAN KOMPETENSI PEGAWAI DENGAN STANDAR KOMPETENSI YANG DI TETAPKAN	(1) 3.3.c. KESENJANGAN KOMPETENSI PEGAWAI DENGAN STANDAR KOMPETENSI YANG DI TETAPKAN
46	<p>Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya Keterangan: a. Jika seluruh pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya b. Jika sebagian besar pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya c. Jika sebagian kecil pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya d. Jika belum ada pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya</p>	A	1		KESEMPATAN MENGIKUTI DIKLAT ATAU PENGEMBANGAN KOMPETENSI	(1) 3.3.d. KESEMPATAN MENGIKUTI DIKLAT ATAU PENGEMBANGAN KOMPETENSI
47	<p>Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (seperti pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, coaching, atau mentoring) Keterangan: 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</p>	A	1		UPAYA PENGEMBANGAN KOMPETENSI PADA SELURUH PEGAWAI	(1) 3.3.e. UPAYA PENGEMBANGAN KOMPETENSI PADA SELURUH PEGAWAI OKE

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
48	<p>Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja Keterangan: 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</p>	A	1		MONEV PENGEMBANGAN KOMPETENSI	(1) 3.3.f MONEV PENGEMBANGAN KOMPETENSI
49	Penetapan Kinerja Individu		2	100%		
50	<p>Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi Keterangan: 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</p>	A	1		PENETAPAN KINERJA INDIVIDU TERKAIT DENGAN PERJANJIAN KINERJA ORGANISASI	(1) 3.4.a PENETAPAN KINERJA INDIVIDU TERKAIT DENGAN PERJANJIAN KINERJA ORGANISASI
51	<p>Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya Keterangan: a. Jika seluruh ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya serta menggambarkan logic model b. Jika sebagian besar ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya c. Jika sebagian kecil ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya d. Jika ukuran kinerja individu belum memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya</p>	A	1		UKURAN KERJA INDIVIDU SESUAI DENGAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU LEVEL DI ATASNYA	(1) 3.4.b UKURAN KINERJA SESUAI DENGAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU LEVEL DI ATASNYA
52	<p>Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik Keterangan: a. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan b. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulanan c. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran d. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan e. Jika pengukuran kinerja individu belum dilakukan</p>	A	1		PENGUKURAN KINERJA 2024	(1) 3.4.c PENGUKURAN KINERJA INDIVIDU
53	<p>Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward Keterangan: Ya, jika hasil hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (Seperti: pengembangan karir individu, atau penghargaan)</p>	Y	1		PENGUKURAN KINERJA INDIVIDU SEBAGAI DASAR PEMBERIAN REWARD	(1) 3.4.d PENGUKURAN KINERJA INDIVIDU SEBAGAI DASAR PEMBERIAN REWARD DAN PUNISHMENT
54	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai		0.75	100%		
55	<p>Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan Keterangan: a. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi d. Jika unit kerja belum mengimplementasikan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi</p>	A	1		IMPLEMENTASI PERATURAN DISIPLIN	(1) 3.5. Implementasi Peraturan Disiplin atau Kode Etik atau Kode Perilaku

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
56	Sistem Informasi Kepegawaian		0.25	100%		
57	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala Keterangan: a. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan setiap ada perubahan data pegawai b. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan namun secara berkala c. Jika data informasi kepegawaian unit kerja belum dimutakhirkan	A	1		PEMUTAKHIRAN DATA INFORMASI KEPEGAWAIAN	(1) 3.6 PEMUTAKHIRAN DATA INFORMASI KEPEGAWAIAN
58	PENGUATAN AKUNTABILITAS		5	100%		
59	Keterlibatan Pimpinan		2.5	100%		
60	Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan Keterangan: a. Jika pimpinan selalu terlibat dalam seluruh tahapan penyusunan perencanaan b. Jika pimpinan ikut terlibat dalam sebagian tahapan penyusunan perencanaan c. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perencanaan (hanya menandatangani)	A	1		Rapat Evaluasi Kegiatan Rapat Penyusunan Program Kerja Rapat Sosialisasi Program Kerja Penandatanganan Perjanjian Kinerja Dokumen Perkin Tahun 2024 Dokumen Rencana Kerja Tahunan	(1) Keterlibatan Pimpinan Dalam Penyusunan Perencanaan
61	Unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja Keterangan: 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	A	1		Rapat Penyusunan Program Kerja Penandatanganan Perkin 2024 Dokumen Perkin 2024 Penandatanganan Perkin Guru	(1) Keterlibatan Pimpinan Dalam Penyusunan Perkin
62	Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala Keterangan: 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	A	1		Laporan Kinerja Triwulan 1 Rapat Evaluasi Kinerja Triwulan 1 Laporan Kinerja Triwulan 2 Rapat Evaluasi Kinerja Triwulan 2 Laporan Kinerja Triwulan 3 Rapat Evaluasi Kinerja Triwulan 3	(1) Pimpinan memantau Pencapaian Kinerja Secara Berkala
63	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja		2.5	100%		
64	Dokumen perencanaan kinerja sudah ada Keterangan: ya, jika unit kerja memiliki dokumen perencanaan kinerja lengkap	Y	1		Dokumen Perkin Dokumen Renstra Dokumen RKAL Dokumen RKT	(1) Dokumen perencanaan kinerja
65	Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil Keterangan: ya, jika perencanaan kinerja telah berorientasi hasil	Y	1		Dokumen Renstra Dokumen RKT Dokumen Perkin Dokumen RKAL	(1) Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil
66	Terdapat penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Keterangan: ya, jika unit kerja memiliki IKU	Y	1		Rapat Penetapan IKU Dokumen SK IKU Dokumen Renstra Dokumen Perkin	(1) Terdapat penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)
67	Indikator kinerja telah memenuhi kriteria SMART Keterangan: a. Jika seluruh indikator kinerja telah SMART b. Jika sebagian besar indikator kinerja telah SMART c. Jika sebagian kecil indikator kinerja telah SMART d. Jika belum ada indikator kinerja yang SMART	A	1		Dokumen Renstra SK Penetapan IKU Dokumen Perkin 2024	(1) Indikator kinerja telah memenuhi kriteria SMART
68	Laporan kinerja telah disusun tepat waktu Keterangan: Ya, jika unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu	Y	1		Dokumen Laporan Triwulan 1 Dokumen Laporan Triwulan 2 Dokumen Laporan Triwulan 3 LKj Tahun 2023	(1) Laporan kinerja telah disusun tepat waktu

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
69	Laporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja Keterangan: a. Jika seluruh pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja b. Jika sebagian pelaporan kinerja belum memberikan informasi tentang kinerja c. Jika seluruh pelaporan kinerja belum memberikan informasi tentang kinerja	A	1		KLj Tahun 2023 Evaluasi Kinerja Madrasah SKP Guru SKP Bendahara	(1) Laporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja
70	Terdapat sistem informasi/mekanisme informasi kinerja Keterangan: ya, jika terdapat sistem informasi/mekanisme informasi kinerja	Y	1		Screenshot Omspan Screenshot Sakti Screenshot Monevpa Screenshot Monev Kemenkeu Screenshot Bapenas Screenshot Monsakti Screenshot Sipka	(1) Terdapat sistem informasi/mekanisme informasi kinerja
71	Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menanggapi akuntabilitas kinerja Keterangan: a. Jika seluruh SDM pengelola akuntabilitas kinerja kompeten b. Jika sebagian SDM pengelola akuntabilitas kinerja kompeten c. Jika seluruh SDM pengelola akuntabilitas kinerja belum ada yang kompeten	A	1		Sertifikat BNT Bendahara Sertifikat Erkam Sertifikat Penulisan antropologi Nasional Sertifikat Olimpiade Sains Sertifikat Myres Peran serta dalam Evaluasi Kinerja Anggaran 2024	(1) Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menanggapi akuntabilitas kinerja
72	PENGUATAN PENGAWASAN		7.5	100%		
73	Pengendalian Gratifikasi		1.5	100%		
74	Telah dilakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi Keterangan: a. Jika public campaign telah dilakukan secara berkala b. Jika public campaign dilakukan tidak secara berkala c. Jika belum dilakukan public campaign	A	1		1. SK Unit Pembentukan Gratifikasi 2. SOP Pelaporan Gratifikasi 3. Sosialisasi Larangan Gratifikasi 4. Edaran Pengendalian Gratifikasi 5. Larangan Pemberian Hadiah atau Parcel 6. Pernyataan Tentang Melakukan Public Campaign Pengendalian Gratifikasi 7. Larangan Memberi Gratifikasi 8. Laporan Berkala Public Campaign 9. Dokumen Banner dan Pin tentang Gratifikasi	(1) 1. SK Pembentukan Unit Pengendalian Gratifikasi (2) 2. SOP Pelaporan Gratifikasi (3) 3. Sosialisasi Larangan Gratifikasi (4) 4. Edaran Pengendalian Gratifikasi (5) 5. Larangan Memberi Hadiah Parcel (6) 6. Pernyataan Tentang Melakukan Public Campaign Tentang Pengendalian Gratifikasi (7) 7. Larangan Gratifikasi (8) 8. Laporan berkala public campaign triwulan (9) 9. Banner dan Pin
75	Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan Keterangan: a. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, pengendalian gratifikasi telah menjadi bagian dari prosedur b. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, upaya pengendalian gratifikasi telah mulai dilakukan c. Jika telah membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi tetapi belum terdapat prosedur pengendalian d. Jika belum memiliki Unit Pengendalian Gratifikasi	A	1		1. SK Unit Pengendalian Gratifikasi 2. Laporan Berkala Public Campaign 3. Larangan Memberi Hadiah atau Parcel 4. Larangan Memberi Gratifikasi 5. Pernyataan Tentang Melakukan Public Campaign Pengendalian Gratifikasi 6. Dokumen Foto Banner dan Pin Gratifikasi	(1) SK Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) (2) Laporan berkala public campaign triwulan (3) Larangan Memberi Hadiah Parcel (4) Larangan Gratifikasi (5) Pernyataan Tentang Melakukan Public Campaign Tentang Pengendalian Gratifikasi (6) Banner dan Pin
76	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)		1.5	100%		
77	Telah dibangun lingkungan pengendalian Keterangan: 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	A	1		1. SK Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Edaran SPIP 3. Form Identifikasi, Penilaian dan Pengendalian Risiko 4. Laporan SPIP Secara Berkala 5. Lampiran Laporan Capaian Kinerja melalui SIPKA	(1) SK Satgas SPIP (2) Edaran SPIP, Dumas, WBS dan Benturan Kepentingan (3) Form Identifikasi Penilaian dan Pengendalian Risiko (4) Laporan Lengkap SPIP Triwulan 1 (5) Laporan Lengkap SPIP Triwulan 2 (6) Laporan Lengkap SPIP Triwulan 3

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
78	<p>Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan Keterangan: a. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian besar pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi d. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian kecil pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi e. Jika unit kerja belum melakukan penilaian resiko</p>	A	1		1. SK Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem 2. Form Identifikasi, Penilai dan Pengendalian Risiko	<p>(1) SK Satgas SPIP (2) Form Identifikasi Penilaian dan Pengendalian Risiko</p>
79	<p>Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi Keterangan: a. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja belum melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko</p>	A	1		1. SK Pembentukan Tim Pengaduan Masyarakat dan Whistle Blowing System 2. SOP Pengaduan Masyarakat dan Whistle Blowing System 3. Edaran SPIP, Pengaduan Masyarakat, WBS dan Benturan Kepentingan 4. Rapat Koordinasi Tim Pengaduan Masyarakat 5. Sosialisasi Pengaduan Masyarakat, WBS dan benturan Kepentingan 6. Laporan Rekap dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat 7. Matrik Penanganan Pengaduan Masyarakat	<p>(1) Undangan Sosialisasi mengenai Pengaduan Masyarakat, WBS Madrasah dan Benturan Kepentingan - (2) SK Pembentukan Tim Pengaduan dan WBS (3) SOP Pengaduan Masyarakat & WBS (4) Edaran SPIP, Dumas, WBS dan Benturan Kepentingan (5) Undangan Rapat Koordinasi Tim Dumas dan WBS (6) Laporan Rekap dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat</p>
80	<p>SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait Keterangan: a. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait b. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian pihak terkait c. Jika SPI belum diinformasikan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait</p>	A	1		1. SK Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggara Sistem Intern Pemerintah 2. Rapat Koordinasi Pengarahan dan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 3. Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Laporan Capaian Kinerja secara Berkala	<p>(1) SK Satgas SPIP (2) Undangan Sosialisasi SPIP (3) Laporan Lengkap SPIP Triwulan 1 (4) Laporan Lengkap SPIP Triwulan 2 (5) Laporan Lengkap SPIP Triwulan 3</p>
81	Pengaduan Masyarakat		1.5	100%		
82	<p>Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan Keterangan: 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</p>	A	1		1. SK Pembentukan Tim Pengaduan Masyarakat 2. Rapat Koordinasi Tim Pengaduan Masyarakat 3. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat 4. Edaran Pengaduan Masyarakat 5. Sosialisasi Pengaduan Masyarakat, WBS dan Pengaduan Masyarakat	<p>(1) 1. SK Pembentukan Tim Pengaduan dan WBS (2) 2. Undangan Rapat Koordinasi Tim Dumas dan WBS (3) 3. SOP Pengaduan Masyarakat & WBS (4) 4. Edaran SPIP, Dumas, WBS dan Benturan Kepentingan (5) 5. Undangan Sosialisasi mengenai Pengaduan Masyarakat, WBS Madrasah dan Benturan Kepentingan</p>
83	<p>pengaduan masyarakat dtindaklanjuti Keterangan: ya,pengaduan masyaakat ditindaklanjuti</p>	Y	1		1. SK Pembentukan Tim Pengaduan Masyarakat 2. Edaran Pengaduan Masyarakat 3. Rapat Evaluasi Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat 4. Laporan Rekap dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat 5. Matrik Penanganan Pengaduan Masyarakat	<p>(1) 1. SK Pembentukan Tim Pengaduan dan WBS (2) 2. Edaran SPIP, Dumas, WBS dan Benturan Kepentingan (3) 3. Undangan Rapat Evaluasi dan Tindak Lanjut Dumas (4) 4. Laporan Rekap dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat</p>
84	<p>Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat Keterangan: 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</p>	A	1		1. Laporan Rekap dan Evaluasi Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat 2. Matrik Penanganan Pengaduan Masyarakat	<p>(1) 2. Laporan Monitoring Semester 2 (2) 1. Laporan Monitoring Semester 1 (3) 3. Matrik Pengaduan Masyarakat</p>

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
85	<p>Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja</p> <p>b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja</p> <p>c. Jika hasil evaluasi atas penanganan pengaduan belum ditindaklanjuti</p>	A	1		1. SK Pembentukan Tim Pengaduan Masyarakat 2. Edaran Pengaduan Masyarakat 3. Matrik Penanganan Pengaduan Masyarakat 4. Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Masyarakat	(1) 1. Hasil Evaluasi Tindak Lanjut Penanganan Pengaduan Masyarakat
86	Whistle-Blowing System		1.5	100%		
87	<p>Whistle Blowing System telah diterapkan</p> <p>Keterangan:</p> <p>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</p> <p>b. Jika unit kerja menerapkan kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi</p> <p>c. Jika unit kerja belum menerapkan kebijakan Whistle Blowing System</p>	A	1		1. SK Pembentukan Tim Pengaduan Masyarakat dan Whistle Blowing System 2. SOP Penanganan Whistle Blowing System 3. Rapat Koordinasi Tim Pengaduan Masyarakat dan Whistle Blowing System 4. Edaran Whistle Blowing System 5. Rapat Sosialisasi Penanganan Whistle Blowing System	(1) SK Pembentukan Tim Pengaduan dan WBS (2) SOP Pengaduan Masyarakat & WBS (3) Undangan Rapat Koordinasi Tim Dumas dan WBS (4) Edaran SPIP, Dumas, WBS dan Benturan Kepentingan (5) Sosialisasi Penanganan Benturan Kepentingan & WBS
88	<p>Telah dilakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Jika penerapan Whistle Blowing System dimonitoring dan evaluasi secara berkala</p> <p>b. Jika penerapan Whistle Blowing System dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala</p> <p>c. Jika penerapan Whistle Blowing System belum di monitoring dan evaluasi</p>	A	1		1. Rapat Evaluasi Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat dan Whistle Blowing System 2. Laporan Rekap dan Tindak Lanjut Whistle Blowing System 3. Matrik Penanganan Whistle Blowing System	(1) Undangan Rapat Evaluasi Tindak lanjut Pengaduan Masyarakat dan WBS (2) Hasil Evaluasi tindak lanjut Dumas dan WBS berupa Matriks WBS (3) Laporan Rekap dan Tindaklanjut Whistle Blowing System
89	<p>Hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti oleh unit kerja</p> <p>b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti oleh unit kerja</p> <p>c. Jika hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System belum ditindaklanjuti</p>	A	1		1. Laporan Rekap dan Tindak Lanjut Whistle Blowing System 2. Matrik Penanganan Whistle Blowing System	(1) Laporan Rekap dan Tindaklanjut Whistle Blowing System (2) Matriks
90	Penanganan Benturan Kepentingan		1.5	100%		
91	<p>Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan pada seluruh tugas fungsi utama</p> <p>b. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian besar tugas fungsi utama</p> <p>c. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian kecil tugas fungsi utama</p> <p>d. Jika belum terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama</p>	A	1		1. Edaran Benturan Kepentingan 2. SOP Penanganan Benturan Kepentingan 3. SK Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan 4. Rapat Koordinasi Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan	(1) EDARAN BENTURAN KEPENTINGAN (2) SK TIM PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN (3) SOP PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN (4) UNDANGAN RAPAT PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN
92	<p>Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh layanan</p> <p>b. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian besar layanan</p> <p>c. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian kecil layanan</p> <p>d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh layanan</p>	A	1		1. Edaran Benturan Kepentingan 2. SOP Penanganan Benturan Kepentingan 3. SK Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan 4. Rapat Koordinasi Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan 5. Rapat Sosialisasi Penanganan Benturan Kepentingan	(1) EDARAN BENTURAN KEPENTINGAN (2) SK TIM PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN (3) SOP PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN (4) UNDANGAN RAPAT PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN (5) SOSIALISASI PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
93	<p>Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke seluruh layanan</p> <p>b. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian besar layanan</p> <p>c. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian kecil layanan</p> <p>d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum diimplementasikan ke seluruh layanan</p>	A	1		1. Edaran Benturan Kepentingan 2. SOP Penanganan Benturan Kepentingan 3. SK Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan 4. Rapat Koordinasi Pembentukan Tim Monitoring dan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan 5. Rapat Sosialisasi Penanganan Benturan Kepentingan 6. Rekapitulasi Penanganan Benturan Kepentingan	<p>(1) UNDANGAN RAPAT PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN</p> <p>(2) EDARAN BENTURAN KEPENTINGAN</p> <p>(3) SOP PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN TAHUN 2024</p> <p>(4) SK TIM PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN</p> <p>(5) SOSIALISASI PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN</p> <p>(6) MATRIK LAPORAN BENTURAN KEPENTINGAN</p>
94	<p>Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi secara berkala oleh unit kerja</p> <p>b. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi tetapi tidak secara berkala oleh unit kerja</p> <p>c. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum dievaluasi oleh unit kerja</p>	A	1		1. Laporan Rekap dan Tindak Lanjut Penanganan Benturan Kepentingan 2. Lampiran Laporan Penanganan Benturan Kepentingan	(1) LAPORAN EVALUASI BENTURAN KEPENTINGAN
95	<p>Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Jika seluruh hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja</p> <p>b. Jika sebagian hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja</p> <p>c. Jika belum ada hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan yang ditindaklanjuti unit kerja</p>	A	1		1. Rapat Sosialisasi dan Tindak Lanjut Penanganan Benturan Kepentingan	<p>(1) SOSIALISASI PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN</p> <p>(2) LAPORAN EVALUASI DAN MATRIK BENTURAN KEPENTINGAN</p>
96	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK		5	100%		
97	Standar Pelayanan		1	100%		
98	<p>Terdapat kebijakan standar pelayanan</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku</p> <p>b. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku</p> <p>c. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku</p> <p>d. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku</p> <p>e. Standar Pelayanan belum ditetapkan</p>	A	1		1. SK PELAYANAN PUBLIK 2. BERITA ACARA KESEPAKATAN 3. MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK	<p>(1) SK Pelayanan Publik</p> <p>(2) BERITA ACARA KESEPAKATAN</p> <p>(3) MAKLUMAT PELAYANAN PUBLIK</p>
99	<p>Standar pelayanan telah dimaklumkan</p> <p>Keterangan:</p> <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>	A	1		1. SK MAKLUMAT 2. SCREENSHOT MAKLUMAT DI MEDSOS	<p>(1) SK MAKLUMAT</p> <p>(2) SCREENSHOT MAKLUMAT DI MEDSOS</p>

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
100	<p>Dilakukan revidi dan perbaikan atas standar pelayanan Keterangan: a. Dilakukan revidi 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 b. Dilakukan revidi dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, namun tanpa melibatkan stakeholders c. Dilakukan revidi dan perbaikan atas standar pelayanan, namun dilakukan tanpa memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, serta tanpa melibatkan stakeholders d. Belum dilakukan revidi dan perbaikan atas standar pelayanan</p>	A	1		1. LAPORAN REVIEW STANDAR PELAYANAN 2. DOKUMENTASI PENYUSUNAN LAPORAN REVIEW	(1) LAPORAN REVIEW STANDAR PELAYANAN (2) DOKUMENTASI PENYUSUNAN LAPORAN REVIEW (3) SOP 27 LAYANAN
101	<p>telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan Keterangan: ya,telah melakukan publikasi atas tandar pelayanan dan maklumat pelayanan</p>	Y	1		1. SCREENSHOT PUBLIKASI PELAYANAN DI WEB 2. SCREENSHOT PUBLIKASI MAKLUMAT PELAYANAN	(1) SCREENSHOT PUBLIKASI PELAYANAN DI WEB (2) SCREENSHOT PUBLIKASI MAKLUMAT PELAYANAN DI WEB DAN MEDSOS
102	Budaya Pelayanan Prima		1	100%		
103	<p>Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima Keterangan: 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 b. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, dan seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan c. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, akan tetapi baru sebagian besar petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan d. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima namun secara terbatas, sehingga hanya sebagian kecil petugas/pelaksana layanan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan e. Belum dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, dan seluruh petugas/pelaksana layanan belum memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p>	A	1		1. SK STANDAR PELAYANAN 2. LAPORAN SOSIALISASI PELAYANAN PRIMA 3. LAPORAN PELATIHAN PELAYANAN PRIMA 4. SERTIFIKAT PETUGAS PELAYANAN 5. INSTRUMEN PENILAIAN PETUGAS PELAYANAN	(1) SK STANDAR PELAYANAN (2) LAPORAN SOSIALISASI PELAYANAN PRIMA (3) LAPORAN PELATIHAN PELAYANAN PRIMA (4) SERTIFIKAT PETUGAS PELAYANAN (5) INSTRUMEN PENILAIAN PETUGAS PELAYANAN
104	<p>Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media Keterangan: a. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara online (website/media sosial) dan terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional b. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara online (website/media sosial), namun belum terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional c. Seluruh Informasi tentang pelayanan belum online, hanya dapat diakses di tempat layanan (intranet dan non elektronik) d. Informasi tentang pelayanan sulit diakses</p>	A	1		1. SCREENSHOT INFORMASI LAYANAN MELALUI APLIKASI SIPPN 2. BUKTI REGISTRASI SIPPN 3. BUKTI PENGGUNAAN APLIKASI SIPPN	(1) SCREENSHOT INFORMASI LAYANAN MELALUI APLIKASI SIPPN (2) BUKTI REGISTRASI SIPPN (3) BUKTI PENGGUNAAN APLIKASI SIPPN

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
105	<p>Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan Keterangan: 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 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 c. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi, namun belum memenuhi unsur penilaian minimal : disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan d. Belum terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi</p>	A	1		1. SK REWARD DAN PUNISHMENT PETUGAS PILAM 2. INSTRUMEN PENILAIAN PETUGAS PELAYANAN 3. SERTIFIKAT PETUGAS PELAYANAN	(1) SERTIFIKAT PETUGAS PELAYANAN (2) SK REWARD DAN PUNISHMENT PETUGAS PILAM (3) INSTRUMEN PENILAIAN PETUGAS PELAYANAN
106	<p>Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar Keterangan: a. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di seluruh jenis layanan b. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian besar jenis layanan c. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian kecil jenis layanan d. Belum terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar</p>	A	1		1. SK SISTEM PEMBERIAN KOMPENSASI 2. SCREENSHOT KOMPENSASI LAYANAN 3. FOTO PEMBERIAN KOMPENSASI KEPADA PENERIMA LAYANAN	(1) SK SISTEM PEMBERIAN KOMPENSASI (2) SCREENSHOT KOMPENSASI LAYANAN (3) FOTO PEMBERIAN KOMPENSASI KEPADA PENERIMA LAYANAN
107	<p>Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi Keterangan: a. Jika seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi b. Jika sebagian besar pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi c. Jika sebagian kecil pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi d. Jika tidak ada pelayanan yang dilakukan secara terpadu/terintegrasi</p>	A	1		1. SK PENETAPAN PUSAT INFORMASI DAN LAYANAN MADRASAH (PILAM) 2. PELAYANAN SISTEM APLIKASI TERPADU 3. FOTO PUSAT INFORMASI DAN LAYANAN MADRASAH (PILAM)	(1) SK PENETAPAN PUSAT INFORMASI DAN LAYANAN MADRASAH (PILAM) (2) PELAYANAN SISTEM APLIKASI TERPADU (3) FOTO PUSAT INFORMASI DAN LAYANAN MADRASAH (PILAM)
108	<p>Terdapat inovasi pelayanan Keterangan: a. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekatkan pelayanan dengan masyarakat serta telah direplikasi b. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekatkan pelayanan dengan masyarakat c. Jika unit kerja memiliki inovasi yang merupakan replikasi dan pengembangan dari inovasi yang sudah ada d. Jika unit kerja telah memiliki inovasi akan tetapi merupakan pelaksanaan inovasi dari instansi pemerintah e. Jika unit kerja belum memiliki inovasi pelayanan</p>	A	1		1. SK INOVASI LAYANAN 2. laporan sahabat madrasah layanan inovasi terintegrasi dengan P5RA	(1) SK INOVASI LAYANAN (2) laporan sahabat madrasah layanan inovasi terintegrasi dengan P5RA
109	Pengelolaan Pengaduan		1	100%		
110	<p>Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor! Keterangan: a. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! b. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani namun belum terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! c. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, namun belum tersedia petugas khusus yang menangani d. Hanya terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline e. Tidak terdapat media konsultasi dan pengaduan</p>	A	1		SCREENSHOT SP4N-LAPOR	(1) SCREENSHOT SP4N-LAPOR

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
111	<p>Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan Keterangan: a. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja 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 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>	A	1		SK PENGELOLA LAPOR SCREENSHOT HASIL JAWABAN TERHADAP PENGADUAN MELALUI SP4N-LAPOR	(1) SK PENGELOLA LAPOR (2) SCREENSHOT HASIL JAWABAN TERHADAP PENGADUAN MELALUI SP4N-LAPOR
112	<p>Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi Keterangan: a. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan secara berkala b. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan tidak berkala c. Belum dilakukan evaluasi penanganan keluhan/masukan dan konsultasi</p>	A	1		REKAPITULASI PENANGANAN KELUHAN/MASUKAN (TRIWULAN, SEMESTER DAN TAHUNAN) LAPORAN MONITORING SEMESTER 1 LAPORAN MONITORING SEMESTER 2 MATRIKS REKAPITULASI DUMAS PROSENTASE PENGADUAN MASYARAKAT TINDAK LANJUT DUMAS	(1) REKAPITULASI PENANGANAN KELUHAN/MASUKAN (TRIWULAN, SEMESTERAN, DAN TAHUNAN) (2) LAPORAN MONITORING SEMESTER 1 (3) LAPORAN MONITORING SEMESTER 2 (4) MATRIKS REKAPITULASI DUMAS (5) PROSENTASE PENGADUAN MASYARAKAT (6) TINDAK LANJUT DUMAS
113	Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan		1	100%		
114	<p>Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Keterangan: a. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 4 kali dalam setahun b. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 3 kali dalam setahun c. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 2 kali dalam setahun d. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam setahun e. Belum dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan</p>	A	1		1. LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN TRIWULAN 1 2. LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN TRIWULAN 2 3. LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN TRIWULAN 3 4. LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN TRIWULAN 4	(1) LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN TRIWULAN 4 (2) LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN TRIWULAN 1 (3) LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN TRIWULAN 2 (4) LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN TRIWULAN 3
115	<p>Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka Keterangan: 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</p>	A	1		HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT DAPAT DIAKSES SECARA TERBUKA	(1) HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT DAPAT DIAKSES SECARA TERBUKA
116	<p>Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat Keterangan: 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</p>	A	1		1. LAPORAN TINDAK LANJUT HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TRIWULAN 1 2. LAPORAN TINDAK LANJUT HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TRIWULAN 2 3. LAPORAN TINDAK LANJUT HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TRIWULAN 3	(1) LAPORAN TINDAK LANJUT HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TRIWULAN 1 (2) LAPORAN TINDAK LANJUT HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TRIWULAN 2 (3) LAPORAN TINDAK LANJUT HASIL SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TRIWULAN 3
117	Pemanfaatan Teknologi Informasi		1	100%		

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
118	Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan Keterangan: 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	A	1		SCREENSHOT APLIKASI LAYANAN PUBLIK MELALUI BERBAGAI MEDIA	(1) SCREENSHOT APLIKASI LAYANAN PUBLIK MELALUI BERBAGAI MEDIA
119	Telah membangun database pelayanan yang terintegrasi Keterangan: Ya, jika tela membangun database pelayanan yang terintegrasi	Y	1		SCREENSHOT DATABASE PELAYANAN YANG TERINTEGRASI	(1) SCREENSHOT DATABASE PELAYANAN YANG TERINTEGRASI
120	Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus Keterangan: a. Perbaikan dilakukan secara terus-menerus b. Perbaikan dilakukan tidak secara terus menerus c. Belum dilakukan perbaikan	A	1		PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS	(1) PERBAIKAN SECARA TERUS-MENERUS
121	REFORM		30	100%		
122	MANAJEMEN PERUBAHAN		4	100%		
123	Komitmen dalam perubahan		2	100%		
124	Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi (dalam 1 tahun) Keterangan: Misalkan dengan kebijakan 1 Agen 1 Perubahan Persentase diperoleh dari Jumlah Perubahan yang dibuat dibagi dengan Jumlah Agen Perubahan		100%	1		
125	- Jumlah Agen Perubahan Keterangan: Jumlah Agen Perubahan pada instansi	5			SK Agen Perubahan/Matriks Before After Inovasi Layanan dan Program/SK Tim ZI/Matriks Ketercapaian Program PMZI/Galeri Inovasi	(1) SK Penetapan Agen Perubahan (2) Matriks Before After Inovasi Layanan dan Program Man 2 Surakarta (3) SK Tim ZI (4) Matriks Ketercapaian Program PMZI (5) Galeri Inovasi (6) Matriks Ketercapaian Pelaksanaan Program PMZI
126	- Jumlah Perubahan yang dibuat Keterangan: Jumlah Perubahan yang sudah dibuat oleh Agen Perubahan	17			Matriks Ketercapaian Program PMZI/Galeri Inovasi/Laporan Agen Perubahan	(1) Matriks Ketercapaian Program PMZI (2) Galeri Inovasi (3) Laporan Program Agen Perubahan (4) Laporan Monev Agen Perubahan (5) Matriks Ketercapaian Pelaksanaan Program PMZI
127	Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen Keterangan: Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen		100%	1		
128	- Jumlah Perubahan yang dibuat Keterangan: Jumlah Perubahan yang sudah dibuat oleh Agen Perubahan	17			Matriks Ketercapaian Program PMZI/Galeri Inovasi/Laporan Agen Perubahan	(1) Galeri inovasi (2) Matriks Ketercapaian Program PMZI (3) Laporan Agen Perubahan (4) Matriks Ketercapaian Pelaksanaan Program PMZI

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
129	- Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen Keterangan: Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen	17			Matriks Ketercapaian Program PMZI/Galeri Inovasi/Laporan Agen Perubahan	(1) Laporan Monev Agen Perubahan (2) Matriks Ketercapaian Program PMZI (3) Galeri Inovasi (4) Laporan Agen Perubahan (5) Matriks Ketercapaian Pelaksanaan Program PMZI
130	Komitmen Pimpinan		1	100%		
131	Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan Keterangan: a. Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian besar (diatas 80%) sudah tercapai b. Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian (diatas 50%) sudah tercapai c. Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian kecil (dibawah 50%) sudah tercapai d. Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja, namun belum ada yang tercapai (masih dalam tahap pembangunan) e. Tidak ada target capaian zona integritas di dokumen perencanaan unit kerja	A	1		Dokumentasi Pakta Integritas/Laporan Monev PMZI/Matriks Ketercapaian Program ZI/Rencana Kerja ZI/Pakta Integritas	(1) Dokumentasi Pakta Integritas (2) Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (3) Laporan Monev PMZI (4) Matriks Ketercapaian Program PMZI (5) Rencana Kerja ZI (6) Pakta Integritas (7) Matriks Ketercapaian Pelaksanaan Program PMZI
132	Membangun Budaya Kerja		1	100%		
133	Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Keterangan: a. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah diinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, dan penerapannya dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas b. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah diinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, namun belum dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas c. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah disusun, namun belum diinternalisasi ke seluruh anggota organisasi d. Belum menyusun budaya kerja dan nilai-nilai organisasi	A	1		Kode Etik Guru dan Tenaga Kependidikan/Ragam Sosialisasi ZI/Kegiatan Sosialisasi ASN BERAKHLAK/SOP Budaya Kerja	(1) Kegiatan Sosialisasi ASN BERAKHLAK (2) Kode Etik Guru dan Tenaga Kependidikan (3) Ragam Sosialisasi ZI (4) SOP Budaya Kerja
134	PENATAAN TATALAKSANA		3.5	100%		
135	Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan		0.5	100%		
136	Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan Keterangan: a. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan b. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian besar (lebih dari 50%) jabatan c. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian kecil (kurang dari 50%) jabatan d. Peta proses bisnis telah disusun dan belum mempengaruhi penyederhanaan jabatan	A	1		KMA NOMOR 1364 TAHUN 2021 TENTANG PETA PROSES BISNIS KEMENTERIAN AGAMA	(1) KMA NOMOR 1364 TAHUN 2021 TENTANG PETA PROSES BISNIS KEMENTERIAN AGAMA (hal 1 - 100) (2) KMA NOMOR 1364 TAHUN 2021 TENTANG PETA PROSES BISNIS KEMENTERIAN AGAMA (hal 101 - 200) (3) KMA NOMOR 1364 TAHUN 2021 TENTANG PETA PROSES BISNIS KEMENTERIAN AGAMA (hal 201-374)
137	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi		1	100%		
138	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien Keterangan: a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial) c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	A	1		DOKUMEN IMPLEMENTASI SPBE MENDORONG PELAKSANAAN PELAYANAN PUBLIK	(1) DOKUMEN IMPLEMENTASI SPBE MENDORONG PELAKSANAAN PELAYANAN PUBLIK

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
139	<p>Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien</p> <p>b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial)</p> <p>c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien</p>	A	1		DOKUMEN IMPLEMENTASI SPBE MAMPU MENDORONG PELAKSANAAN PELAYANAN INTERNAL	(1) DOKUMEN IMPLEMENTASI SPBE MAMPU MENDORONG PELAKSANAAN PELAYANAN INTERNAL
140	Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat		2	100%		
141	<p>Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal</p> <p>Keterangan:</p> <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>	A	1		DOKUMEN TRANSFORMASI DIGITAL PADA PETA BISNIS UTAMA	(1) DOKUMEN TRANSFORMASI DIGITAL PADA PETA BISNIS UTAMA
142	<p>Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah 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>	A	1		DOKUMEN LAPORAN TRANSFORMASI DIGITAL PADA BIDANG ADM PEMERINTAHAN TH 2024	(1) LAPORAN TRANSFORMASI DIGITAL PADA BIDANG ADM PEMERINTAHAN TH 2024

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
143	<p>Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah 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>	A	1		LAPORAN HASIL SURVEY TERHADAP PENGGUNA LAYANAN	<p>(1) LAPORAN SURVEY KUALITAS PELAYANAN TRIWULAN 1</p> <p>(2) LAPORAN SURVEY KUALITAS PELAYANAN TRIWULAN 2</p> <p>(3) LAPORAN SURVEY KUALITAS PELAYANAN TRIWULAN 3</p> <p>(4) LAPORAN SURVEY KUALITAS PELAYANAN TRIWULAN 4</p>
144	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR		5	100%		
145	Kinerja Individu		1.5	100%		
146	<p>Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Seluruh ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya</p> <p>b. Sebagian ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya</p> <p>c. Tidak ada ukuran kinerja individu yang berorientasi hasil (outcome)</p>	A	1		KINERJA INDIVIDU	(1) SKP MAN 2 SURAKARTA
147	Assesment Pegawai		1.5	100%		
148	<p>Hasil assesment telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai</p> <p>Keterangan:</p> <p>a. Seluruh hasil assessment dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai</p> <p>b. Hasil assessment belum seluruhnya dijadikan mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai</p> <p>c. Hasil assessment belum dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai</p>	A	1		Hasil assesment dasar mutasi pengembangan pegawai	(1) 3.2. ASESMENT PEGAWAI (REFORM)
149	Pelanggaran Disiplin Pegawai		2	100%		
150	<p>Penurunan pelanggaran disiplin pegawai</p> <p>Keterangan:</p> <p>Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai diperoleh dari Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya dikurangi Jumlah pelanggaran tahun ini kemudian dibagi dengan Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya</p>		100%	1		
151	<p>- Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya</p> <p>Keterangan:</p> <p>Jumlah pelanggaran disiplin pegawai tahun sebelumnya</p>	1			Laporan Jumlah pelanggaran sebelumnya	(1) Laporan Jumlah pelanggaran sebelumnya
152	<p>- Jumlah pelanggaran tahun ini</p> <p>Keterangan:</p> <p>Jumlah pelanggaran disiplin pegawai tahun ini/tahun berjalan</p>	0			Laporan jumlah disiplin pegawai tahun berjalan	(1) Laporan jumlah disiplin pegawai tahun berjalan
153	<p>- Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman</p> <p>Keterangan:</p> <p>Jumlah pelanggaran disiplin pegawai yang telah diberikan sanksi/hukuman</p>	0			Jumlah pelanggaran disiplin pegawai	(1) Laporan pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
154	PENGUATAN AKUNTABILITAS		5	100%		
155	Meningkatnya capaian kinerja unit kerja		2	100%		
156	Persentase Sasaran dengan capaian 100% atau lebih Keterangan: Persentase diperoleh dari Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih dibagi dengan Jumlah Sasaran Kinerja		100%	1		
157	- Jumlah Sasaran Kinerja Keterangan: Jumlah Sasaran Kinerja Unit Kerja/Organisasi	1			Dokumen Perkin Dokumen SK IKU Dokumen LKj 2023	(1) Jumlah Sasaran Kinerja
158	- Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih Keterangan: Jumlah Sasaran Kinerja UNit Kerja/Organisasi yang tercapai 100% atau lebih	1			Dokumen Perkin Dokumen SK IKU Dokumen LKj 2023	(1) Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih
159	Pemberian Reward and Punishment		1.5	100%		
160	Hasil Capaian/Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian reward and punishment bagi organisasi Keterangan: a. Seluruh capaian kinerja (Perjanjian Kinerja) merupakan unsur dalam pemberian reward and punishment b. Sebagian besar Capaian Kinerja (lebih dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian reward and punishment c. Sebagian kecil Capaian Kinerja (kurang dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian reward and punishment d. Capaian Kinerja (Perjanjian kinerja) belum menjadi unsur dalam pemberian reward and punishment	A	1		Reward Program kerja Waka Reward Madrasah Ramah Anak Reward Madrasah Program Berkualitas	(1) Hasil Capaian/Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian reward and punishment bagi organisasi
161	Kerangka Logis Kinerja		1.5	100%		
162	Apakah terdapat penjenjangan kinerja ((Kerangka Logis Kinerja) yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai? Keterangan: 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	A	1		Cascading	(1) penjenjangan kinerja ((Kerangka Logis Kinerja) yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai
163	PENGUATAN PENGAWASAN		7.5	100%		
164	Mekanisme Pengendalian		2.5	100%		

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
165	<p>Telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang Keterangan: 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</p>	A	1		1. SOP Pelaporan Gratifikasi 2. Laporan Berkala Public Campaign 3. SK Pembentukan Satuan Penyelenggara SPIP 4. Edaran SPIP 5. Form identifikasi, Penilaian dan Pengendalian Risiko 6. Laporan SPIP secara berkala 7. Laporan Capaian Kinerja secara berkala SIPKA 8. SOP Pengaduan Masyarakat dan WBS 9. Matrik Penanganan Pengaduan Masyarakat 10. SOP WBS 11. Matrik WBS 12. SOP Penanganan Benturan Kepentingan 13. Matrik Rekapitulasi Penanganan Benturan Kepentingan	<p>(1) 2.b Edaran SPIP, Dumas, WBS dan Benturan Kepentingan (2) 1.a SOP Pelaporan Gratifikasi (3) 1.b Laporan Public Campaign (4) 2.a SK Satgas SPIP (5) 2.c Form Identifikasi Penilaian dan Pengendalian Risiko (6) 2.d Laporan Lengkap SPIP dan SIPKA Triwulan 1 (7) 2.e Laporan Lengkap SPIP dan SIPKA Triwulan 2 (8) 2.f Laporan Lengkap SPIP dan SIPKA Triwulan 3 (9) 3.a SOP Pengaduan Masyarakat (10) 3.b Matrik Rekapitulasi Dumas (11) 4.a SOP Whistle Blowing System (12) 4.b Matrik Rekapitulasi Dumas & WBS (13) 5.a SOP Benturan Kepentingan (14) 5.b Matrik Rekapitulasi Benturan Kepentingan</p>
166	Penanganan Pengaduan Masyarakat		3	100%		
167	<p>Persentase penanganan pengaduan masyarakat Keterangan: Penilaian ini menghitung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan</p>		100%	1		
168	<p>- Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti Keterangan: Jumlah dumas yang harus ditindaklanjuti</p>	1			1. SK Tim Pengaduan Masyarakat 2. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat 3. Laporan Rekap dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat 4. Matrik Penanganan Pengaduan Masyarakat 5. Lampiran Link Pengaduan Masyarakat	<p>(1) 1. SK Pembentukan Tim Pengaduan Masyarakat dan WBS (2) 2. Undangan Rapat Koordinasi Tim Dumas dan WBS (3) 3. SOP Pengaduan Masyarakat & WBS (4) 4. Prosentase Pengaduan Masyarakat</p>
169	<p>- Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses Keterangan: Jumlah dumas dalam diproses</p>	1			1. SK Tim Pengaduan Masyarakat 2. Rapat Koordinasi Tim Pengaduan Masyarakat 3. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat 4. Edaran Pengaduan Masyarakat 5. Rapat Sosialisasi Penanganan Pengaduan Masyarakat 6. Laporan Rekap dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat 7. Matrik Penanganan Pengaduan Masyarakat	<p>(1) 1. SK Pembentukan Tim Pengaduan Masyarakat dan WBS (2) 2. Undangan Rapat Koordinasi Tim Dumas dan WBS (3) 3. SOP Pengaduan Masyarakat & WBS (4) 4. Edaran SPIP, Dumas, WBS dan Benturan Kepentingan (5) 5. Undangan Sosialisasi mengenai Pengaduan Masyarakat, WBS Madrasah dan Benturan Kepentingan (6) 6. Rekapitulasi Penanganan Aduan Masyarakat</p>
170	<p>- Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti Keterangan: Jumlah dumas yang selesai di TL</p>	1			1. SK Tim Pengaduan Masyarakat 2. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat 3. Rapat Koordinasi Tim Pengaduan Masyarakat 4. Edaran Pengaduan Masyarakat 5. Rapat Sosialisasi Penanganan Pengaduan Masyarakat 6. Laporan Rekap dan Tindak Lanjut Pengaduan Masyarakat 7. Matrik Penanganan Pengaduan Masyarakat	<p>(1) 1. Matrik Penanganan Pengaduan Masyarakat</p>
171	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan		2	100%		
172	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)					

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
173	Persentase penyampaian LHKPN Keterangan: 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		100%	1		
174	Jumlah yang harus melaporkan Keterangan: Jumlah yang harus melaporkan LHKPN		1			
175	- Kepala satuan kerja Keterangan: Penyampaian LHKPN bagi Kepala Satker	0			1. Bukti Rekapitulasi data PNS dan PPPK 2. LHKPN Kepala Madrasah	(1) Pejabat Wajib Melaporkan LHKPN
176	- Pejabat yang diwajibkan menyampaikan LHKPN Keterangan: Pejabat yang diwajibkan menyampaikan LHKPN	1			1. Rekapitulasi data PNS dan PPPK 2. LHKPN Kepala Madrasah	(1) Pejabat Yang Wajib Melaporkan LHKPN
177	- Lainnya Keterangan: Pegawai Lainnya yang diwajibkan menyampaikan LHKPN	0			1. LHKPN Kepala Madrasah	(1) Bukti Lapo LHKPN
178	Jumlah yang sudah melaporkan Keterangan: Jumlah yang sudah melaporkan LHKPN	1			1. LHKPN Kepala Madrasah	(1) Bukti Lapo LHKPN
179	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)					
180	Persentase penyampaian LHKASN Keterangan: 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		100%	1		
181	Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN) Keterangan: Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN)		1			
182	- Pejabat administrator (eselon III) Keterangan: Pejabat administrator (eselon III)	0			1. Rekapitulasi data PNS dan PPPK 2. LHKPN Kepala Madrasah	(1) Pejabat Yang Wajib Melapor LHKPN
183	- Pejabat Pengawas (eselon IV) Keterangan: Pejabat Pengawas (eselon IV)	0			1. Rekapitulasi data PNS dan PPPK 2. LHKPN Kepala Madrasah	(1) Pejabat Yang Wajib Melapor LHKPN
184	- Jumlah Fungsional dan Pelaksana Keterangan: Jumlah Fungsional dan Pelaksana	1			1. SK ASN Jabatan Fungsional	(1) SK Jabatan Fungsional/Pelaksana
185	Jumlah yang sudah melaporkan Keterangan: Jumlah yang sudah melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN)	53			1. SPT Guru ASN	(1) Bukti Lapo LHKASN
186	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK		5	100%		
187	Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik		2.5	100%		

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
188	<p>Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	A	1		UPAYA DAN INOVASI PELAYANAN YANG TELAH DIPERMUDAH	(1) UPAYA DAN INOVASI PELAYANAN YANG TELAH DIPERMUDAH
189	<p>Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu lebih cepat 2. Pelayanan Publik yang terpadu 3. Alur lebih pendek/singkat 4 Terintegrasi dengan aplikasi <p>Keterangan:</p> <p>Persentase diperoleh dari Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah dibagi dengan Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar</p>		100%	1		
190	<p>- Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar</p> <p>Keterangan:</p> <p>Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar</p>	23			SK STANDAR PELAYANAN	(1) SK STANDAR PELAYANAN (2) SOP 27 LAYANAN
191	<p>- Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah</p> <p>Keterangan:</p> <p>Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah</p>	23			SK STANDAR PELAYANAN MATRIKS (KONDISI BEFORE-AFTER) PADA MASING-MASING LAYANAN	(1) SK STANDAR PELAYANAN (2) MATRIKS (KONDISI BEFORE-AFTER) PADA MASING-MASING LAYANAN
192	Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi		2.5	100%		
193	<p>Penanganan pengaduan pelayanan dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab</p> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	A	1		MATRIKS REKAPITULASI DUMAS	(1) MATRIKS REKAPITULASI DUMAS
194	HASIL		39.17	97.92%		
195	BIROKRASI BERSIH AKUNTABEL		22.06	98.06%		
196	<p>Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survei Eksternal)</p> <p>Keterangan:</p> <p>Diisi dengan nilai hasil Survei Eksternal atas Persepsi Anti Korupsi (Indeks Persepsi Anti Korupsi / IPAK)</p> <p>Nilai (0-4)</p>	3.9	17.06		1. LAPORAN SURVEY PERSEPSI KORUPSI TRIWULAN 1 2. LAPORAN SURVEY PERSEPSI KORUPSI TRIWULAN 2 3. LAPORAN SURVEY PERSEPSI KORUPSI TRIWULAN 3 4. LAPORAN SURVEY PERSEPSI KORUPSI TRIWULAN 4	(1) LAPORAN SURVEY PERSEPSI KORUPSI TRIWULAN 1 (2) LAPORAN SURVEY PERSEPSI KORUPSI TRIWULAN 2 (3) LAPORAN SURVEY PERSEPSI KORUPSI TRIWULAN 3 (4) LAPORAN SURVEY PERSEPSI KORUPSI TRIWULAN 4

NO	PENILAIAN	JAWAB	NILAI	%	CATATAN SATUAN/UNIT KERJA	FILE DOKUMEN PENDUKUNG
197	<p>Capaian Kinerja Lebih Baik dari pada Capaian Kinerja Sebelumnya Keterangan: 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; b. Target kinerja utama tercapai 100% dan lebih baik dari capaian kinerja utama tahun sebelumnya; c. Target kinerja utama tercapai 100% atau lebih, namun tidak lebih baik dari capaian kinerja utama tahun sebelumnya; d. Kinerja utama sudah orientasi hasil akan tetapi masih terdapat target kinerja utama yang tidak tercapai; e. Kinerja utama tidak berorientasi hasil</p>	A	5		LKJ 2023	(1) LKJ 2023
198	PELAYANAN PUBLIK PRIMA		17.11	97.75%		
199	<p>Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal) Keterangan: Diisi dengan Nilai Hasil Survei Eksternal Kualitas Pelayanan (Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan Publik / IPKP) Nilai (0-4)</p>	3.91	17.11		1. NILAI INDEKS PERSEPSI KUALITAS PELAYANAN PUBLIK 2. LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN TRIWULAN 1 3. LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN TRIWULAN 2 4. LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN TRIWULAN 3 5. LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN TRIWULAN 4	(1) NILAI INDEKS PERSEPSI KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (2) LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN TRIWULAN 1 (3) LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN TRIWULAN 2 (4) LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN TRIWULAN 3 (5) LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN TRIWULAN 4
INDEKS PMPZI		99.17				