

LEMBAR KERJA ELEKTRONIK EVALUASI ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WBK/WBBM

SATUAN KERJA : PENGADILAN TINGGI AMBON

Tahun : 2021

PENILAIAN		BOBOT	JAWABAN	NILAI	%	KETERANGAN
A. PROSES (60)		60		60	100,00%	
I. MANAJEMEN PERUBAHAN		8		8	100,00%	
1	Tim Kerja (1)	1		1	100,00%	
	a. Apakah unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas ?		YA	1		1. SK tentang pembentukan tim kerja ZI 2. Undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi penetapan tim kerja ZI 3. Undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi rapat rencana kerja ZI 4. Daftar riwayat hidup
	b. Apakah penentuan anggota Tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas ?		A	1		1. SK tentang pembentukan tim kerja ZI 2. Undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi penetapan tim kerja ZI 3. Daftar riwayat hidup
2	Rencana Pembangunan Zona Integritas (2)	2		2	100,00%	
	a. Apakah ada dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM ?		YA	1		1. Dokumen rencana aksi kerja pembentukan ZI 2. Undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi rapat rencana kerja ZI
	b. Apakah dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM?		A	1		1. Dokumen rencana aksi kerja pembentukan ZI 2. Undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi rapat rencana kerja ZI
	c. Apakah terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM ?		A	1		1. Dokumentasi website/sosial media 2. Dokumentasi banner/spanduk
3	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM (2)	2		2	100,00%	
	a. Apakah seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana ?		A	1		1. Dokumen rencana aksi kerja pembentukan ZI
	b. Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas		A	1		1. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi monev 2. Monev rencana kerja ZI (area 1-6)
	c. Apakah hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti ?		A	1		1. Laporan tindak lanjut hasil monev

PENILAIAN		BOBOT	JAWABAN	NILAI	%	KETERANGAN
4	Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja (3)	3		3	100,00%	
	a. Apakah pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM ?		YA	1		1. Undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi agen perubahan
	b. Apakah sudah ditetapkan agen perubahan ?		A	1		1. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi agen perubahan 2. SK Tim seleksi agen perubahan 3. Berita Acara Tim Seleksi Agen Perubahan 4. Surat Pernyataan Tidak Pernah Menjalani Hukuman Disiplin, Pemberhentian Sementara, Melanggar Kode Etik dan Menjalani proses hukum 5. Rekam Jejak Profil Kepegawaian 6. Daftar riwayat hidup agen perubahan 7. Dokumentasi dan Rencana kerja agen perubahan
	c. Apakah telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi?		A	1		1. Undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi sosialisasi budaya kerja dan pola pikir 2. SK Budaya kerja 3. Daftar hadir pegawai 4. Baperjakat 5. Usul kenaikan pangkat 6. Dokumentasi banner
	d. Apakah anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?		A	1		1. Dokumentasi kegiatan pimpinan 2. Pakta Integritas
II.	PENATAAN TATALAKSANA	7		7	100,00%	
1	Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama (2)	2		2	100,00%	
	a. Apakah SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi		A	1		1. Peta proses bisnis PT Ambon (Prosedur biasa dan khusus permohonan informasi) 2. Penjelasan Penyelesaian Perkara di PT Ambon
	b. Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan		A	1		1. SK SOP Dirjen 2. SK Pemberlakuan SOP Kepaniteraan 3. SOP e-Advokat 4. SOP Penyelesaian Perkara Perdata, Pidana dan Tipikor 5. Dokumen Daftar SOP PT Ambon 6. Penjelasa Penyelesaian Perkara di PT Ambon

PENILAIAN		BOBOT	JAWABAN	NILAI	%	KETERANGAN
	c. Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi		A	1		1. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi revisi SOP 2. Laporan Monev SOP 3. SOP Kepaniteraan 4. SOP Penyelesaian Perkara Perdata, Pidana Umum, Pidana Anak dan Tipikor 5. SOP e-Advokat 6. Daftar Induk SOP PT Ambon 7. Revisi SOP Penyelesaian Perkara
2	E-Office (4)	4		4	100,00%	
	a. Apakah sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi?		A	1		1. Undangan dan notulen rapat Evaluasi Pemanfaatan TI Bulan Januari 2. Laporan e-Kinerja 3. Capture aplikasi e-Kinerja
	b. Apakah operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi?		A	1		1. Capture SIKEP
	c. Apakah pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi?		A	1		1. Capture aplikasi layanan media sosial 2. Capture website
	d. Apakah telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik?		A	1		1. Daftar hadir e-Office 2. Monev pemanfaatan IT 3. Undangan, daftar hadir, notulen e-Office
3	Keterbukaan Informasi Publik (1)	1		1	100,00%	
	a. a. Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan		A	1		1. Capture pelayanan dan pengaduan melalui website 2. Capture layanan publik 3. Capture anggaran DIPA 4. Capture aplikasi penelusuran perkara
	b. b. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik		A	1		1. Undangan, daftar hadir, notulen informasi publik 2. Monev keterbukaan informasi publik

PENILAIAN		BOBOT	JAWABAN	NILAI	%	KETERANGAN
III.	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM	10		10	100,00%	
1	Perencanaan Kebutuhan Pegawai Sesuai Dengan Kebutuhan Organisasi (0,5)	0,5		0,5	100,00%	
a.	a. Apakah kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan?		YA	1		1. SK Penempatan Pegawai pada PT Ambon 2. Seleksi Penerimaan pegawai tidak tetap 3. Soal Ujian kemampuan ujian komputer untuk seleksi pegawai tidak tetap 4. SK penunjukkan panitia seleksi penerimaan pegawai tidak tetap
b.	b. Apakah penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan?		A	1		1. SK penempatan honorer 2. SK CPNS 3. SK SPMT CPNS
c.	c. Apakah telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja?		YA	1		1. Monev Tenaga Kontrak Bulan Januari
2	Pola Mutasi Internal (1)	1		1	100,00%	
a.	a. Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, apakah telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan?		YA	1		1. Undangan, daftar hadir, notulen rapat evaluasi dan monitoring mutasi internal 2. SK Penetapan Jabatan Pelaksana di lingkungan PT Ambon 3. DRH Junita Ralahalu dan Wanti
b.	b. Apakah dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan?		A	1		1. Undangan, daftar hadir, notulen rapat evaluasi dan monitoring mutasi internal 2. SK Penetapan Jabatan Pelaksana di lingkungan PT Ambon 3. DRH Junita Ralahalu dan Wanti 4. SK Pola Mutasi Internal
c.	c. Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?		YA	1		1. Monev mutasi internal PT Ambon 2. Dokumentasi rapat monev mutasi internal
3	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi (2,5)	2,5		2,5	100,00%	
a.	a. Apakah Unit Kerja melakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi ?		YA	1		1. Surat pengiriman nama calon peserta untuk mengikuti pelatihan sertifikasi hakim pada PT Ambon 2. SK penunjukkan moderator bimbingan teknis kesekretariatan PT Ambon 3. SK penunjukkan panitia bimbingan teknis kepaniteraan PT Ambon 4. SK penunjukkan panitia bimbingan teknis kesekretariatan PT Ambon 5. Dokumentasi bimbingan teknis

PENILAIAN	BOBOT	JAWABAN	NILAI	%	KETERANGAN
b. b. Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, apakah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai?		A	1		1. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi sosialisasi LHKASN, LHKPN, SKP, e-Kinerja (LLK) dan media penyimpanan online 2. Penilaian prestasi kinerja PNS 3. Formulir sasaran kerja PNS 4. Penilaian capaian sasaran kerja PNS 5. Buku catatan penilaian perilaku PNS
c. c. Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan		A	1		1. Capture pengembangan kompetensi pegawai pada SIKEP 2. Surat Tugas 3. Surat pemanggilan peserta pengganti pelatihan online kepemimpinan administrator 4. Surat pemanggilan peserta pelatihan online kepemimpinan pengawas 5. Daftar peserta pelatihan kepemimpinan pengawas
d. d. Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.		A	1		1. Surat pemberitahuan 2. Surat tugas
e. e. Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, apakah unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll) ?		A	1		1. Surat pengiriman nama calon peserta untuk mengikuti pelatihan sertifikasi hakim 2. Daftar lampiran nama calon peserta untuk mengikuti pelatihan sertifikasi hakim 3. Daftar nama hakim dan pegawai yang mengikuti diklat 4. SK penunjukkan panitia seleksi penerimaan pegawai tidak tetap 5. Seleksi penerimaan tenaga pegawai tidak tetap 6. SK penunjukkan moderator bimbingan teknis kesekretariatan 7. SK penunjukkan moderator bimbingan teknis kepaniteraan 8. SK penunjukkan panitia bimbingan teknis kesekretariatan 9. Dokumentasi bimbingan teknis 10. Laporan penyelenggaraan bimbingan teknis kesekretariatan 11. Laporan ketua panitia penyelenggara 12. Sambutan ketua PT Ambon pada acara bimbingan teknis 13. Jadwal acara bimbingan teknis 14. Registrasi peserta bimbingan teknis kesekretariatan 15. Daftar hadir bimbingan teknis 16. Laporan ketua panitia penyelenggara pada penutupan bimbingan teknis
f. f. Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?		A	1		1. Laporan hasil monev pengembangan kompetensi pegawai

PENILAIAN		BOBOT	JAWABAN	NILAI	%	KETERANGAN
4	Penetapan Kinerja Individu (4)	4		4	100,00%	
a.	a. Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi		A	1		1. Penilaian prestasi kinerja PNS 2. Formulir sasaran kerja PNS 3. Buku catatan penilaian perilaku PNS 4. Pernyataan perjanjian kinerja
b.	b. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya		A	1		1. Penilaian prestasi kinerja PNS 2. Reviu Indikator Kinerja Utama
c.	c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik		A	1		1. Formulir pencapaian kinerja pegawai bulanan PNS 2. Capture e-Kinerja, KOMDANAS MA RI 3. Formulir perjanjian kinerja individu 4. Formulir penilaian capaian kinerja
d.	d. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll).		YA	1		1. Dokumentasi penghargaan 2. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin 3. SK penetapan role model dan agen perubahan 4. Berita acara tim seleksi agen perubahan 5. SK tim seleksi agen perubahan sebagai role model
5	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai (1,5)	1,5		1,5	100,00%	
a.	a. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan		A	1		1. Capture aplikasi e-Kinerja 2. SK penetapan jam kerja 3. SK tata tertib pemakaian seragam kerja 4. Undangan, daftar hadir dan notulen rapat implementasi aturan disiplin dan kode etik perilaku 5. Surat ijin keluar kantor 6. Rekapitulasi kehadiran 7. Daftar kehadiran 8. Daftar presensi
6	Sistem Informasi Kepegawaian (0,5)	0,5		0,5	100,00%	
a.	a. Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala.		A	1		1. Capture SIKEP 2. Capture Simpeg online 3. Capture update data SIKEP pegawai
IV. PENGUATAN AKUNTABILITAS		10		10	100,00%	
1	Keterlibatan Pimpinan (5)	5		5	100,00%	
a.	a. Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perencanaan		A	1		1. Penjelasan keterangan dokumen tahun 2020 2. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi rapat pembahasan rencana usulan anggaran tahun 2022 3. Program kerja PT Ambon tahun 2020

PENILAIAN		BOBOT	JAWABAN	NILAI	%	KETERANGAN
b.	b. Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja		A	1		1. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi rapat penyusunan anggaran tahun 2022 2. Pernyataan perjanjian kinerja
c.	c. Apakah pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala		A	1		1. Program kerja tahun 2021 2. Revisi POK 1 3. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi evaluasi rapat LKJIP 4. Formulir perjanjian kinerja individu 5. Formulir rekapitulasi capaian kinerja pegawai 6. Formulir pencapaian kinerja pegawai bulanan 7. SK pembentukan tim evaluasi LKJIP
2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja (5)	5		5	100,00%	
a.	a. Apakah dokumen perencanaan sudah ada		YA	1		1. Laporan rencana kinerja tahun 2021 2. Matriks reuiu rencana strategis tahun 2020-2024 3. Pernyataan perjanjian kinerja pegawai
b.	b. Apakah dokumen perencanaan telah berorientasi hasil		YA	1		1. Penetapan standar pelayanan 2. SK Dirjen Badilum tentang Pedoman Standar Pelayanan 3. SK Dirjen Badilum tentang Pedoman Standar PTSP 4. SK Standar Pelayananana PT Ambon 5. Maklumat Pelayanan 6. SK Maklumat Pelayanan 7. Laporan SPIP 8. Hasil survei IKM dan IPK Semester II Tahun 2020 9. Capture Laporan Indeks 10. Laporan hasil pemeriksaan surat pengaduan 11. SK Penunjukkan Tim Pemeriksa 12. Berita acara pemeriksaan 13. Laporan Monev laporan pengaduan 14. Laporan evaluasi whistle blowing system 15. Laporam Monev pengendalian gratifikasi 16. SK Pedoman pengendalian gratifikasi
c.	c. Apakah terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU)		YA	1		1. Reuiu Indikator Kinerja Utama
d.	d. Apakah indikator kinerja telah SMART (Specifik, Measureable, Achievable, Relevant and Time)		A	1		1. Reuiu Indikator Kinerja Utama 2. Capture SMART, e-Monev 3. Laporan rencana kinerja tahun 2022 4. Rencana kinerja tahun 2022 5. Laporan hasil evaluasi akuntabilitas intansi pemerintah

PENILAIAN		BOBOT	JAWABAN	NILAI	%	KETERANGAN
e.	e. Apakah laporan kinerja telah disusun tepat waktu		YA	1		1. Reviu Indikator Kinerja Utama 2. SK penetapan reviu indikator kinerja utama 3. Capture SMART, e-Monev 4. Laporan rencana kinerja tahun 2022 5. Rencana kinerja tahun 2022 6. Penyampain dokumen e-SAKIP KOMDANAS MA RI 7. Arsip bukti pengiriman LKJIP tahun 2020 8. Penyampaian dokumen e-SAKIP 2020
f.	f. Apakah pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja		A	1		1. Laporan kinerja instansi pemerintah 2020 2. Laproan rencana kinerja aksi tahun 2021 3. SK Tim penyusun reviu rencana strategis 4. Laporan hasil evaluasi akuntabilitas instansi pemerintah
g.	g. Apakah terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja		YA	1		1. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi sosialisasi Penyusunan LKJIP 2. Modul Sosialisasi Pelatihan Pelayanan Prima untuk Staff PT Ambon
h.	h. Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten		A	1		1. Rincian kertas kerja satker tahun anggaran 2021 2. Rincian anggaran belanja pengeluaran kegiatan tahun 2022 3. Kerangka acuan kerja keluaran kegiatan usulan 4. Tabel skala prioritas usulan belanja, modal 5. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi sosialisasi Penyusunan LKJIP
V. PENGUATAN PENGAWASAN		15		15	100,00%	
1	Pengendalian Gratifikasi (3)	3		3	100,00%	
a.	a. Telah dilakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi		A	1		1. Dokumentasi banner 2. Dokumentasi website
b.	b. Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan		A	1		1. Undangan, daftar hadir dan notulen sosialisasi gratifikasi 2. SK Pedoman pengendalian gratifikasi 3. Laporan Monev Pengendalian gratifikasi, banner 4. implementasi pengendalian gratifikasi 5. Capture gratifikasi online, login Lapor, verifikasi akun, 6. SK penunjukkan tim pengendalian gratifikasi 7. Capture CCTV, ruang tamu dan ruang tunggu PT Ambon
2	Penerapan SPIP (3)	3		3	100,00%	
a.	a. Telah dibangun lingkungan pengendalian		A	1		1. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi sosialisasi SPIP 2. SK Pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP 3. Laporan SPIP
b.	b. Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan		A	1		1. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi sosialisasi manajemen resiko 2. SK Tim Manajemen Resiko

PENILAIAN		BOBOT	JAWABAN	NILAI	%	KETERANGAN
c.	c. Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi		A	1		1. Laporan Form Registrasi Resiko
d.	d. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait		A	1		1. Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi sosialisasi SPIP 2. Sosialisasi SPIP 3. Inspeksi Mendadak Pimpinan 4. Dokumentasi Apel Pagi dan Sore
3	Pengaduan Masyarakat (3)	3		3	100,00%	
a.	a. Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan		A	1		1. SK Penunjukkan Petugas Meja Pengaduan 2. Dokumentasi petugas SIWAS 3. Capture aplikasi SIWAS dan e-Lapor 4. Dokumentasi banner SIWAS dan meja pengaduan
b.	b. Penanganan Pengaduan Masyarakat		100	1		1. Laporan hasil pemeriksaan surat pengaduan 2. Berita acara pemeriksaan 3. Capture aplikasi SIWAS
c.	c. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat		A	1		1. Laporan monev laporan pengaduan 2. Dokumentasi petugas SPIP 3. Capture aplikasi SIWAS
d.	d. Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti		A	1		1. Laporan monev laporan pengaduan 2. Laporan Tindak Lanjut
4	Whistle-Blowing System (3)	3		3	100,00%	
a.	a. Apakah Whistle Blowing System sudah di internalisasi ?		YA	1		1. Capture SIWAS
b.	b. Whistle Blowing System telah diterapkan		A	1		1. SK Penunjukkan Meja Pengaduan
c.	c. Telah dilakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System		A	1		1. Undangan, daftar hadir, notulen Sosialisasi Whistle Blowing System
d.	d. Hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti		A	1		1. Laporan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System
5	Penanganan Benturan Kepentingan (3)	3		3	100,00%	
a.	a. Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama		A	1		SK KMA tentang pedoman penanganan benturan kepentingan di lingkungan MA dan badan peradilan dibawahnya
b.	b. Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi		A	1		1. Undangan, daftar hadir, notulen sosialisasi penanganan benturan kepentingan
c.	c. Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan		A	1		1. Undangan, daftar hadir, notulen sosialisasi penanganan benturan kepentingan

PENILAIAN		BOBOT	JAWABAN	NILAI	%	KETERANGAN
d.	d. Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan		A	1		1. Laporan Monev penanganan benturan kepentingan dan tindak lanjut
e.	e. Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti		A	1		1. Laporan Monev penanganan benturan kepentingan dan tindak lanjut
6	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan pegawai	0		0	%	
a.	a. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)		B			32
b.	b. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)		B			19
VI.	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK	10		10	100,00%	
1	Standar Pelayanan (3)	3		3	100,00%	
a.	a. Terdapat kebijakan standar pelayanan		A	1		1. Capture Visi Misi dan Motto, alur perhomonan informasi, alur proses pelaksanaan PTSP 2. SK Dirjen Pedoman Standar Pelayanan 3. SK Dirjen Pedoman Standar PTSP 4. SK Standar Pelayanan 5. Capture Standar Pelayanan di website dan sosial media
b.	b. Standar pelayanan telah dimaklumkan		A	1		1. Capture Maklumat Pelayanan 2. SK Maklumat Pelayanan 3. SOP Kepaniteraan (Daftar induk SOP) tentang penyelesaian perkara
c.	c. Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan		A	1		1. SOP penanganan perkara (lama)
d.	d. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP		A	1		1. Laporan Monev Revisi SOP 2. SK Pemberlakuan SOP Kepaniteraan 3. Revisi SOP terbaru 4. Undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi rapat revisi SOP 5. Jenis Pelayanan Perkara
2	Budaya Pelayanan Prima (4)	4		4	100,00%	
a.	a. Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima		A	1		1. Undangan, rapat, notulen, dokumentasi sosialisasi budaya pelayanan prima 2. Modul pelatihan pelayanan prima untuk staff PT Ambon
b.	b. Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media		A	1		1. Capture website; JDIH; SIPP 2. SK Tim pembentukan Humas dan Protokoler 3. SK Penetapan petugas operator dan administrator

PENILAIAN	BOBOT	JAWABAN	NILAI	%	KETERANGAN
c. c. Telah terdapat sistem punishment(sanksi)/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar		A	1		1. SK Sistem pemberian reward & punishment 2. SK Tim seleksi agen perubahan sebagai role model 3. SK Penetapan role model dan agen perubahan 4. Berita acara tim seleksi agen perubahan 5. Capture foto role model dan agen perubahan 6. Sertifikat agen perubahan 7. Dokumentasi banner SIWAS
d. d. Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi		A	1		1. Capture PTSP 2. Aplikasi PTSP 3. Piagam penghargaan PTSP 4. SK Pembentukan Petugas PTSP
e. e. Terdapat inovasi pelayanan		A	1		1. Capture aplikasi pelayanan
3 Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan (3)	3		3	100,00%	
a. a. Dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan		A	1		1. Laporan Hasil Survey IKM dan IPK 2. SK Tim suvey IKM dan IPK
b. b. Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka		A	1		1. Capture hasil indeks IKM dan IPK
c. c. Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat		A	1		1. Laporan tindak lanjut hasil survey IKM dan IPK
TOTAL PENGUNGKIT	60		60	100,00%	
B. HASIL (40)	40		37,88	94,70%	
01.00 PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BEBAS KKN (20)	20		19,48	97,40%	
a. Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survei Eksternal) (15)	15	3,86	14,48	96,50%	1. Indeks Presepsi Korupsi Periode II Tahun 2020 2. Laporan Survey Presepsi Korupsi Periode II Tahun 2020
b. Persentase temuan hasil pemeriksaan (Internal dan eksternal) yang ditindaklanjuti (5)	5	100	5	100,00%	Tindak lanjut Hasil Temuan BAWAS Mahkamah Agung RI
02.00 KUALITAS PELAYANAN PUBLIK(20)	20		18,4	92,00%	
a. Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal) (20)	20	3,68	18,4	92,00%	1. Indeks Kepuasan Masyarakat Periode II Tahun 2020 2. Laporan Survey Kepuasan Masyarakat Periode II Tahun 2020
TOTAL HASIL	40		37,88	94,70%	
Nilai Pembangunan ZI	100		97,88	97,88%	