



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMEDANG



Program Kerja

PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

Menuju WBK

2024



www.sumedang.kemenag.go.id



Kemenag Kab Sumedang



@kemenagsumedang



Kemenag Sumedang



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SUMEDANG
NOMOR **39** TAHUN 2024
TENTANG

PENETAPAN DOKUMEN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN
WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)
TAHUN 2024

PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMEDANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang tentang Penetapan Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBBM);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang tentang Penetapan Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani (WBBM) Tahun 2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
3. Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 529) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1114);
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;

LAMPIRAN :
 KEPUTUSAN KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
 KABUPATEN SUMEDANG
 NOMOR **39** TAHUN 2024
 TENTANG
 PENETAPAN DOKUMEN RENCANA KERJA
 PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH
 BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI
 BERSIH DAN MELAYANI (WBBM) TAHUN 2024.

**TABEL RENCANA AKSI
 KOMPONEN PENGUNGKIT (PEMENUHAN DAN ASPEK REFORM)**

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
1.	PENGUNGKIT					
2.	PEMENUHAN					
3.	I. MANAJEMEN PERUBAHAN					
4.	Penyusunan Tim Kerja					
5.	I.1	Terbentuk Tim Kerja.	Penyusunan SK Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang tentang Pembentukan Tim ZI Tahun 2024.	SK Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang tentang Pembentukan Tim ZI Tahun 2024.	Januari 2024	Kepala Kantor
6.	I.2	Penentuan Anggota Terpilih	Pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM melalui prosedur yang jelas.	1. Surat Undangan 2. Daftar Hadir 3. Foto Dokumentasi 4. Notulen Rapat 5. Dokumen Lainnya	Januari 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU 3. Pengelola Kepegawaian

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
7. Rencana Pembangunan Zona Integritas						
8.	I.3	Terdapat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Menyusun Dokumen rencana kerja program Zona Integritas Kemenag Kab. Sumedang.	SK rencana kerja pembangunan ZI tahun 2024.	Januari 2024	1. Kepala Kantor 2. Para Penanggungjawab Bidang 3. Koordinator Pokja
9.	I.4	Dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM	Menyusun dokumen target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM.	Program/Rencana Kerja Pembangunan ZI Tahun berjalan.	Januari 2024	1. Kepala Kantor/ Ketua 2. Penanggungjawab Bidang Manajemen Perubahan 3. Pokja Manajemen Perubahan
10.	I.5	Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM		Dokumen sosialisasi baik berupa kegiatan sosialisasi/ Website/ media sosial/ TV/radio/Banner/ Media lainnya.	Januari 2024 s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Penanggungjawab Bidang Manajemen Perubahan 3. Pokja Manajemen Perubahan 4. Pranata Humas
11. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM						
12.	I.6	Pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana.	Penyusunan Laporan pembangunan Zona Integritas. KLINIK ZI	Laporan/ matrik pelaksanaan Program/Rencana Kerja Pembangunan ZI.	Januari 2024 s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor/ Ketua 2. Penanggungjawab Bidang Manajemen Perubahan 3. Pokja Manajemen Perubahan

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
13.	I.7	Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas.	Monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan dan dilakukan secara berkala.	Laporan/matrik/ Dokumen rapat/kegiatan monev Program/Rencana Kerja Pembangunan ZI.	Januari 2024 s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor/ Ketua 2. Pokja Manejemen Perubahan
14.	I.8	Hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti.	Semua catatan/ rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/ WBBM telah ditindaklanjuti.	Laporan/matrik/ Dokumen rapat/kegiatan tindak lanjut hasil monev Pembangunan ZI.	Januari 2024 s/d Desember 2024	1. Kepala Subbag TU 2. Pokja Manejemen Perubahan 3. Pranata Humas
15.	Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja					
16.	I.9	Pimpinan berperan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM.	Pimpinan menjadi contoh pelaksanaan nilai-nilai organisasi.	1. Laporan Kegiatan Pimpinan; 2. Presensi Pimpinan; 3. SKP Pimpinan.	Januari 2024 s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Pokja Manejemen Perubahan 3. Pranata Humas
17.	I.10	Penetapan agen perubahan.	Pemilihan Agen Perubahan.	1. SK Agen Perubahan; 2. Program Kerja Agen Perubahan.	Februari 2024 s/d Maret 2024	1. Kepala Kantor 2. Pokja Manejemen Perubahan
18.	I.11	Telah dibangun budaya kerja dan pola pikir.	Upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir dan mampu mengurangi resistensi atas perubahan.	1. Kepatuhan Pelaporan LHKASN; 2. Pelaporan SPT Pajak 3. Apel Pagi; 4. Taklim Aparatur;	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Pokja Manejemen Perubahan
19.	I.12	Seluruh anggota organisasi ikut terlibat dalam pembangunan zona integritas.	1. Pengumpulan video yel-yel 5 Nilai Budaya Kerja, slogan/ motto, banner, poster dll); 2. Panandatanganan Fakta	1. Kursus Pengendalian Gratifikasi; 2. Yel-yel, slogan/ motto, banner, poster Pembangunan Zona Integritas tiap unit kerja Upload Youtube;	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Pokja Pokja Manejemen Perubahan 3. Pengelola

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
			Integritas.	3. Dokumen Fakta Integritas.		Kepegawaian 4. Pranata Humas
20.	II. PENATAAN TATALAKSANA					
21.	Prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama					
22.	II.1	SOP mengacu pada peta proses bisnis Instansi	<ol style="list-style-type: none"> Telaah SOP pada peta proses bisnis Kankemenag Kab. Sumedang; Pengesahan SOP Kankemenag Kab. Sumedang. 	<ol style="list-style-type: none"> SK SOP - atas nama Menteri Agama - Satu File dokumentasi SOP (SK SOP dan SOP seluruh SOP yang disahkan). Dokumen SK Penetapan SOP Tiap Seksi. 	Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor/ Ketua Pokja Unit Kerja Subbag TU, Seksi-Seksi dan Penyelenggara Pokja Penataan Tata Laksana
23.	II.2	Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan.	Unit Kerja telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi dan juga melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan.	Laporan kegiatan rapat reviu SOP: <ul style="list-style-type: none"> SOP mana yang telah dilakukan inovasi dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> Laporan/ matrik penerapan SOP; Untuk membuktikan telah dilakukan inovasi. 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor/ Ketua Pokja Unit Kerja Subbag TU, Seksi-Seksi dan Penyelenggara Pokja Penataan Tata Laksana
24.	II.3	Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi	Seluruh SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP.	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen evaluasi perbaikan SOP; Lampirkan SOP sebelum di revisi; Lampirkan SOP Setelah di revisi. 	Januari s/d Juli 2024	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor/ Ketua Pokja Unit Kerja Subbag TU, Seksi-Seksi dan Penyelenggara Pokja Penataan Tata Laksana

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
25.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)					
26.	II.4	Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi.	Sistem pengukuran kinerja (e-performance/ e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presensi Pusaka Super APP /Android; 2. LKH Pusaka Super APP Pegawai Online; 3. Penggunaan Aplikasi Sipka dalam Pelaporan Capaian Kinerja Organisasi, (https://sipka.kemenag.go.id). 4. Penilaian Mandiri SAKIP 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor/ Ketua Pokja 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Penataan Tata Laksana 4. Pranata Komputer 5. Operator SIPKA
27.	II.5	Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIMPEG 2. SIASN BKN, MyASN 3. Simpeg 5 4. SIMPATIKA Pendidikan Madrasah 5. Aplikasi SIAGA Pendidikan Agama Islam 6. E-Kinerja 7. Layanan Kepegawaian <ol style="list-style-type: none"> a. KGB Online b. Satyalancana online 	Print Screen Aplikasi <ul style="list-style-type: none"> • Berikan minimal satu samling <i>screenshot</i> <i>Entri Log</i>; • Aplikasi Oprasional SDM Inovasi. 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor/ Ketua Pokja 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Penataan Tata Laksana 4. Pranata Komputer 5. Pengelola Kepegawaian
28.	II.6	Layanan terhadap publik sudah menggunakan teknologi informasi.	Penggunaan Aplikasi Terpusat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Siskohat; 2. Simkah KUA; 3. Emis Pendis; 4. Emis PD Pontren; 5. Simas KUA; 6. Ijopmadrasah; 7. Simponi PNBPN/R. 	Print Screen Aplikasi <ul style="list-style-type: none"> • Berikan minimal satu samling <i>screenshot</i> <i>Entri Log</i>. • Screenshot/unduh penggunaan aplikasi/teknologi Informasi pelayanan 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor/ Ketua Pokja 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Penataan Tata Laksana 4. Pranata Komputer 5. Pengelola

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
			8. SIWAK /e-AIW	publik. (mis. SSKOHAT/ aplikasi yang dimiliki oleh satker)		Kepegawaian
29.	II.7	Monitoring dan dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik.	Laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan secara berkala.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan monitoring dan evaluasi terkait pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit. 2. Laporan operasionalisasi SDM. 3. Laporan pemberian layanan kepada publik pada tahun 2023 secara berkala. 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Unit Kerja Subbag TU, Seksi-Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Penataan Tata Laksana 4. Pranata Komputer 5. Pengelola Kepegawaian
30. Keterbukaan Informasi Publik						
31.	II.8	Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan	Terdapat Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) yang menyebarkan seluruh informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap.	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK PPID. 2. Screenshoot menu PPID pada <i>website</i>. 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pejabat PPID 4. Pokja Penataan Tata Laksana 5. HUMAS
32.	II.9	Telah Dilakukan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dan telah ditindaklanjuti.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dan telah ditindaklanjuti. 2. Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi (Laporan/matrik). 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Pejabat PPID 3. Pokja Penataan Tata Laksana 4. HUMAS

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
33.	III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR					
34.	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi					
35.	III.1	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan.	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Rencana Kebutuhan Pegawai/ Bezzetting / e Formasi 2. Dokumen Analisis Jabatan 3. Dokumen Peta Jabatan 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Penataan Sistem SDM 4. Pengelola Kepegawaian
36.	III.2	Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.	Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Rencana Kebutuhan Keputusan Menpan tentang penetapan Formasi CPPPK. 2. Dokumen Hasil Uji Kompetensi Pegawai. 3. Penempatan Pegawai sesuai SPMT dan SK harus ada semua. 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Penataan Sistem SDM 4. Pengelola Kepegawaian
37.	III.3	Telah Dilakukan Monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja.	Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai hasil rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja.	<p>Laporan Monev penempatan pegawai (monev perlu instrumen baku).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harus ada analisis terhadap pemenuhan kebutuhan jabatan dalam organisasi dan Memberikan perbaikan/ peningkatan kinerja unit kerja. 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Penataan Sistem SDM 4. Pengelola Kepegawaian

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
38.	Pola Mutasi Internal					
39.	III.4	Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, apakah telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan.	Mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai.	Dokumen/data analisis mutasi jabatan yang didasari oleh pengembangan karier pegawai (SK promosi pelaksana ke JF/pengawas, pengawas ke administrator).	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Penataan Sistem SDM 4. Pengelola Kepegawaian
40.	III.5	Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan.	Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi dan juga unit kerja memberikan pertimbangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Baperjakat 2. Dokumen Nota Dinas 3. SOP mutasi dan/ kebijakan mutasi (perka bkn no 5 thn 2019), SK dan/atau rekap mutasi, dokumen hasil assesmen, sertifikat diklat yang relevan dengan pegawai dimutasi. 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Penataan Sistem SDM 4. Pengelola Kepegawaian
41.	III.6	Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	Laporan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Monitoring dan Evaluasi. 2. terhadap kegiatan mutasi. 3. Laporan Menggambarkan: <ul style="list-style-type: none"> • hasil evaluasi harus sesuai dengan regulasi (perka bkn), • ada korelasi yang berkaitan dengan perbaikan kinerja 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Penataan Sistem SDM 4. Pengelola Kepegawaian

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
42.	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi					
43.	III.7	Unit Kerja melakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi/ Penyusunan Analisis Kebutuhan Diklat.	Melakukan penyusunan analisis kebutuhan diklat.	a. Analisis Kebutuhan Diklat / Simdiklat b. Dokumen Analisis Kebutuhan Diklat c. Dokumen hasil analisis kebutuhan diklat untuk pengembangan kompetensi.	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Penataan Sistem SDM 4. Pengelola Kepegawaian
44.	III.8	Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, apakah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai.	Rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai.	Dokumen rencana pengembangan kompetensi berdasarkan hasil analisis kebutuhan diklat/ pengembangan kompetensi.	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Penataan Sistem SDM 4. Pengelola Kepegawaian
45.	III.9	Kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan.	Persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar.	Evidence yang diunggah Dokumen hasil analisis adanya kesenjangan kompetensi atau data indeks profesionalitas ASN (minimal 5 orang dengan Jabatan yang berbeda) diambil dari https://ip-jasn.bkn.go.id	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Penataan Sistem SDM 4. Pengelola Kepegawaian
46.	III.10	Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan	Seluruh pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi Lainnya.	1. Laporan Diklat Pegawai 2. Matrik data pegawai yang telah Mengikuti diklat/ pengembangan kompetensi, workshop, bimtek, yang	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Penataan Sistem SDM

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
		kompetensi lainnya.		diselenggarakan K/L atau pihak lain.		4. Pengelola Kepegawaian
47.	III.11	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).	Unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai.	Matrik/daftar/laporan upaya pengembangan kompetensi pegawai yang diselenggarakan satker/pihak lain (surat usulan untuk diklat).	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU. 3. Pokja Penataan Sistem SDM 4. Pengelola Kepegawaian
48.	III.12	Telah dilakukan Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan secara berkala.	Laporan hasil monev (harus ada instrumen baku) yang terkorelasi pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU. 3. Pokja Penataan Sistem SDM 4. Pengelola Kepegawaian
49. Penetapan kinerja individu						
50.	III.13	Terdapat Penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi	Seluruh penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi serta perjanjian kinerja selaras dengan sasaran kinerja pegawai (SKP)	1. Dokumen Perkin 2. Dokumen SKP Kepala Kantor. 3. Dokumen SKP Kepala Subbag TU (Turunan dari SKP Kepala)	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Penataan Sistem SDM

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
				4. Dokumen SKP Para Kepala Seksi dan Penyelenggara (Turunan dari SKP Kepala). 5. Dokumen SKP Pegawai JFU dan JFT (Turunan dari Kepala Subbag TU, Para Kasi dan Penyelenggara). 6. LKH dan LKB Seluruh Pegawai		4. Pengelola Kepegawaian 5. Seluruh Pegawai
51.	III.14	Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya.	Seluruh ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya serta menggambarkan <i>logic model</i> .	<i>Cascading</i> /pohon kinerja yang menggambarkan keselarasan perkin dengan SKP pegawai, perkin, sampling SKP (fokus pada ukuran kinerja/kegiatan individu terkait dengan ukuran kinerja/kegiatan atasan langsung) 1. SKP Kepala Kantor 2. SKP Kepala Subbag TU 3. SKP Kepala Seksi dan Penyelenggara 4. SKP JFU dan JFT 5. LKH dan LKB Seluruh Pegawai	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Penataan Sistem SDM 4. Pengelola Kepegawaian 5. Seluruh Pegawai
52.	III.15	Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik.	Pengukuran kinerja individu dilakukan secara Triwulan dan Tahunan	Laporan kinerja E-kinerja individu, fokus pada pengukuran bulanan/ triwulan/semester/ tahunan	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Penataan Sistem SDM 4. Pengelola Kepegawaian 5. Seluruh Pegawai

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
53.	III.16	Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward.	Hasil hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll).	Bukti Pemberian Reward dan <i>Punishment</i> pegawai yang didasari oleh kinerja (piagam, SK reward/penjatuhan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku).	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Penataan Sistem SDM 4. Pengelola Kepegawaian 5. Seluruh Pegawai
54. Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai						
55.	III.17	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	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.	Dokumentasi pelaksanaan pembinaan pegawai, surat edaran penegakan disiplin atau Laporan evaluasi pelaksanaan penegakan disiplin atau hasil survei pelaksanaan penegakan disiplin, dan/atau SK penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran aturan disiplin/ kode etik/ kode perilaku, dan data dukung adanya inovasi.	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Penataan Sistem SDM 4. Pengelola Kepegawaian 5. Seluruh Pegawai
56. Sistem Informasi Kepegawaian						
57.	III.18	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala.	Data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan setiap ada perubahan data Pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Simpeg 2. Simpeg 5 3. SIASN / MyASN 4. Entri Log Simpeg 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pokja Penataan Sistem SDM 2. Pengelola Kepegawaian 3. Seluruh Pegawai

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
58.	IV. PENGUATAN AKUNTABILITAS					
59.	Keterlibatan Pimpinan					
60.	IV.1	Unit Kerja telah melibatkan Pimpinan secara langsung pada saat penyusunan Perencanaan.	Seluruh pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan perencanaan. Agar menyajikan dokumen penyusunan perencanaan seperti : 1. Surat Undangan. 2. dan daftar hadir rapat penyusunan Renstra, Perkin, RKAKL . 3. Notulensi rapat penyusunan Renstra, Perkin, RKAKL . 4. Dokumentasi rapat penyusunan Renstra, Perkin, RKAKL . 5. Pengkoreksian penyusunan dokumen Renstra, Perkin, RKAKL. 7. Dokumen Renstra, Perjanjian Kinerja dan RKAKL yang telah ditetapkan dan ditandatangani.	1. Dokumen Renstra 2020 – 2024 2. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2024 3. Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2024 4. Dokumen DIPA / RKAK/L 5. Dokumen Lainnya <ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan • Notulensi • Daftar Hadir • Foto Dokumentasi 	Februari 2024	1. Kepala Kantor 2. Pokja Penguatan Akuntabilitas 3. Perencana
61.	IV.2	Unit Kerja telah melibatkan Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja.	Seluruh pimpinan unit kerja terlibat dalam penyusunan perjanjian kinerja. Agar menyajikan dokumen penyusunan	1. Dokumen Renstra 2020 – 2024 2. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan 3. Dokumen Perjanjian Kinerja 4. Dokumen RKAK/L	Februari 2024	1. Kepala Kantor 2. Pokja Penguatan Akuntabilitas 3. Perencana

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
			Perjanjian Kinerja (Perkin) seperti : 1. Daftar hadir rapat penyusunan Perkin 2. Notulensi rapat penyusunan Perkin 3. Dokumentasi rapat penyusunan Perkin 4. Pengkoreksian penyusunan dokumen Perkin 5. Dokumen Perkin yang sudah ditandatangani	5. Dokumen Lainnya <ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan • Notulensi • Daftar Hadir • Foto Dokumentasi 		
62.	IV.3	Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala.	Seluruh pimpinan unit kerja terlibat dalam pemantauan pencapaian kinerja dan menindaklanjuti hasil pemantauan. Agar melengkapi dokumen rapat berkala pencapaian kinerja triwulanan seperti : 1. Surat undangan dan daftar hadir rapat pencapaian kinerja triwulanan 2. Notulensi rapat pencapaian kinerja triwulanan 3. Dokumentasi rapat pencapaian kinerja	1. Submit Ke Menteri Agama Laporan Capaian Kinerja Triwulan I,II,III,IV (https://sipka.kemenag.go.id) 2. Dokumen Laporan Kinerja Tahun 2023 Pelaporan Tahun 2024 3. Dokumen Lainnya <ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan • Notulensi • Daftar Hadir 	Januari, Maret, Juni, September, Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Pokja Penguatan Akuntabilitas 3. Perencana 4. Operator Sipka

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
			triwulanan 4. Tindak lanjut hasil rapat pencapaian kinerja triwulanan 5. Dokumen Laporan Kinerja Tahun 2022			
63. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja						
64.	IV.4	Dokumen perencanaan sudah ada.	Unit kerja memiliki dokumen perencanaan lengkap.	1. Dokumen Renstra 2020 – 2024 2. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2024 3. Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2024 4. Dokumen DIPA / RKAK/L 5. Dokumen Lainnya <ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan • Notulensi • Daftar Hadir • Foto Dokumentasi 	Januari, Maret, Juni, September, Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Pokja Penguatan Akuntabilitas 3. Perencana
65.	IV.5	Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil.	Perencanaan telah berorientasi hasil.	1. Dokumen Renstra 2020 – 2024 2. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2024 3. Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2024 4. Dokumen DIPA / RKAK/L		1. Kepala Kantor 2. Pokja Penguatan Akuntabilitas 3. Perencana

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN	RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)	
66.	IV.6	Indikator Kinerja Utama (IKU) Penyusunan <i>Cascading</i> , Indikator Kinerja Satuan Kerja (IKSK).	Menyusun <i>Cascading</i> Indikator Kinerja Satuan Kerja (IKSK).	Dokumen <i>Cascading</i> Indikator Kinerja Satuan Kerja (IKSK)	Januari /Februari 2024	1. Kepala Kantor 2. Pokja Penguatan Akuntabilitas 3. Perencana
67.	IV.7	Indikator kinerja telah SMART.	Seluruh indikator kinerja unit kerja telah SMART. Agar dilengkapi dengan dokumen Perjanjian Kinerja yang memiliki Indikator Kinerja telah SMART.	1. Dokumen <i>Cascading</i> Indikator Kinerja Satuan Kerja (IKSK) 2. Dokumen Perjanjian Kinerja yang memiliki Indikator Kinerja telah SMART	Januari / Februari 2024	1. Kepala Kantor 2. Pokja Penguatan Akuntabilitas 3. Perencana
68	IV.8	Penyusunan LAPKIN tepat waktu.	1. Penyusunan LAPKIN Triwulan I,II,III,IV Tahun 2023 2. Laporan Kinerja Tahun 2022	1. Penyusunan LAPKIN Triwulan I,II,III,IV Tahun 2024 2. Laporan Kinerja Tahun 2023 Pelaporan Tahun 2024	1. Setiap Triwulan 2. Januari 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU 3. Pokja Penguatan Akuntabilitas 4. Perencana 5. SK Tim Penyusun LKj 6. Operator SIPKA
69.	IV.9	Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja.	Seluruh pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja Agar menyajikan laporan kinerja tahunan yang memiliki penjelasan analisa capaian kinerja dan Keberhasilan/ Kegagalan.	Laporan Kinerja Tahun 2023 (Laporan kinerja tahunan yang memiliki penjelasan analisa capaian kinerja dan keberhasilan/Kegagalan)	1. Setiap Triwulan 2. Januari 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU 3. Pokja Penguatan Akuntabilitas 4. Perencana 5. SK Tim Penyusun LKj 6. Operator SIPKA
70.	IV.10	Upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.	Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.	1. Surat Tugas 2. Kegiatan Sosialisasi Penyusunan Laporan Kinerja	Oktober 2024	1. Kepala Subbag TU 2. Pokja Penguatan Akuntabilitas 3. Perencana

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
				3. Mengikuti workshop/diklat		4. SK Tim Penyusun LKj
71.	IV.11	Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten.	Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh seluruh SDM yang kompeten.	Terdapat SDM yang memiliki sertifikat kompetensi: <ul style="list-style-type: none"> • SK Perangkat Anggaran Tahun 2024 • Sertifikat Bendahara Negara • Sertifikat PPK • Sertifikat Penyusunan LAKIP 	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU 3. Pengelola Kepegawaian
72.	V. Penguatan Pengawasan					
73.	Pengendalian Gratifikasi					
74.	V.1	Dilakukan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi.	Public campaign telah dilakukan secara Berkala.	1. SK Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang Tentang Pembentukan Tim Penanganan Gratifikasi 2. Surat Edaran/Poster/Banner/Flyer/leaf/website/medsos/ Apel rutin, dll	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Tim UPG 4. Pokja Penguatan Pengawasan 5. HUMAS
75.	V.2	Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan.	Unit Pengendalian Gratifikasi, pengendalian gratifikasi telah menjadi bagian dari prosedur.	1. Keputusan/kebijakan tentang pengendalian gratifikasi 2. Laporan bulanan (UPG Satker) dan triwulan (UPG Satker ke Pusat)		1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Tim UPG 4. Pokja Penguatan Pengawasan

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
76. Penerapan SPIP						
77.	V.3	Telah dibangun lingkungan pengendalian	Unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja Menyajikan Laporan Hasil PK SPIP. Jika tidak dilakukan PK oleh Itjen, maka dapat menggunakan penilaian mandiri SPIP oleh satker.	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang Tentang Pembentukan Tim Satgas SPIP. 2. Inovasi atas lingkungan pengendalian. 3. Laporan hasil survey lingkungan. pengendalian melalui aplikasi SIMPI. 4. Rencana aksi dan tindak lanjut hasil survey. 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Satgas SPIP 4. Pokja Penguatan Pengawasan
78.	V.4	Dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan.	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Rencana Kinerja Tahun 2024 2. Dokumen RKAK/L 3. Daftar dan peta risiko organisasi dan kegiatan dapat dicetak dari Aplikasi SIMPI. 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Satgas SPIP 4. Pokja Penguatan Pengawasan 5. Operator SIMPI
79.	V.5	Dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi.	Unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait kegiatan pengendalian untuk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Rencana Kinerja Tahun 2024 2. Dokumen DIPA / RKAK/L 3. Daftar dan peta risiko organisasi dan kegiatan dapat dicetak dari Aplikasi SIMPI. 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU 3. Satgas SPIP 4. Pokja Penguatan Pengawasan 5. Operator SIMPI

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
			meminimalisir resiko yang sesuai dengan karakteristik unit kerja.			
80.	V.6	SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	Unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang sesuai dengan karakteristik unit kerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar informasi dan komunikasi atas kegiatan pengendalian risiko organisasi dan kegiatan dapat dicetak dari Aplikasi SIMPI. 2. Media informasi (Surat/sosialisasi/ banner/web/ medsos/dll) 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU 3. Satgas SPIP 4. Pokja Penguatan Pengawasan
81. Pengaduan Masyarakat						
82.	V.7	Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan.	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang Tentang Tim DUMAS dan WBS. 2. Kotak Pengaduan. 3. Kotak Pengaduan <i>Online</i> 4. Matrik Pengelolaan Dumas. 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU 3. Tim Dumas/WBS 4. Pokja Penguatan Pengawasan
83.	V.8	Pengaduan Masyarakat ditindaklanjuti	Penilaian ini menghitung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan.	Dokumen Penyelesaian Pengaduan	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU 3. Tim Dumas/WBS 4. Pokja Penguatan Pengawasan

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
84.	V.9	Telah Dilakukan Monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala	Laporan money/ matrik penanganan pengaduan masyarakat, baik bulanan/triwulan/ semesteran	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Tim Dumas/WBS 3. Pokja Penguatan Pengawasan
85.	V.10	Hasil Evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Seluruh hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja;	Laporan/matrik Tindak lanjut evaluasi penanganan pengaduan masyarakat.	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Tim Dumas/WBS 3. Pokja Penguatan Pengawasan
86.	Whistle-Blowing System					
87.	V.10	<i>Whistle Blowing System</i> telah Diterapkan.	Unit kerja menerapkan seluruh kebijakan Whistle Blowing System sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i> yang sesuai dengan karakteristik unit kerja.	<ul style="list-style-type: none"> • SK Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang Tentang Tim DUMAS dan WBS. • Pedoman WBS Kankemenag Kabupaten Sumedang 	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Tim Dumas/WBS 3. Pokja Penguatan Pengawasan
88.	V.11	Telah dilakukan Evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> .	Penerapan Whistle Blowing System dimonitoring dan evaluasi secara berkala.	Laporan/Matrik Evaluasi dan Monitoring Penerapan WBS secara berkala, baik bilanan/triwulan/Semesteran	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Tim Dumas/WBS 3. Pokja Penguatan Pengawasan
89.		Hasil Evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti.	Hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti oleh unit kerja.	Matrik Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Penerapan WBS	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Tim Dumas/WBS 3. Pokja Penguatan Pengawasan

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
90.	Penanganan Benturan Kepentingan					
91.	V.12	Telah Terdapat Identifikasi/ pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama.	Identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada seluruh tugas fungsi utama.	SK Tim Penanganan Benturan Kepentingan dan Matrik Benturan Kepentingan.	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Tim Penanganan Benturan Kepentingan 3. Pokja Penguatan Pengawasan
92.	V.13	Penanganan Benturan Kepentingan Telah disosialisasikan/ internalisasi.	Penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/ diinternalisasikan ke seluruh layanan.	Dokumen Sosialisasi Benturan Kepentingan Dapat berupa: a. Laporan b. Unggah Kebijakan benturan kepentingan pada <i>Website</i> c. Banner d. Surat Pimpinan Satker, dll	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Tim Penanganan Benturan Kepentingan 3. Pokja Penguatan Pengawasan
93.	V.14	Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	Penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke seluruh layanan	Laporan/Matrik Monitoring/ Pelaksanaan Benturan Kepentingan	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Tim Penanganan Benturan Kepentingan 3. Pokja Penguatan Pengawasan
94.	V.15	Telah dilakukan Evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	Penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi secara berkala oleh unit kerja	Laporan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan secara berkala, baik bulanan/ triwulan/semesteran	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Tim Penanganan Benturan Kepentingan 3. Pokja Penguatan Pengawasan
95.	V.16	Hasil Evaluasi atas Penanganan Benturan	Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah	Laporan/Matrik Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Tim Penanganan Benturan

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
		Kepentingan telah ditindaklanjuti	ditindaklanjuti oleh unit kerja			Kepentingan 3. Pokja Penguatan Pengawasan
96.	VI. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK					
97.	Standar Pelayanan					
98.	VI.1	Terdapat kebijakan standar pelayanan.	Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku	Melampirkan kebijakan standar pelayanan lampirkan dokumen berupa: 1. SK Standar Pelayanan dan lampirannya. yang terdiri dari: Standar pelayanan terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Standar Pelayanan per jenis layanan • Berita acara yang sudah ditandatangani oleh stake holder dan dibubuhi stempel. • Maklumat Pelayanan 2. Standar Pelayanan disusun sesuai dengan KMA NO 109 Tahun 2017 atau Permenpan No 19 Tahun 2021 3. Inovasi standar pelayanan sesuai, perlu melampirkan bukti/evidence tambahan (infografis, Benner dll)	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
99.	VI.2	Standar pelayanan telah dimaklumkan.	Standar pelayanan telah dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan di website dan media lainnya.	<ol style="list-style-type: none"> Mencantumkan maklumat pelayanan Adanya inovasi maklumat standar pelayanan segera buat inovasi maklumat standar pelayanan (SK Motto Pelayana Publik) Print Screen Publikasi Maklumat Pelayanan 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara Pokja Peningkatan Kualitاس Pelayanan Publik
100.	VI.3	Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan melibatkan stakeholders (antara lain : tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha, dan lembaga swadaya masyarakat), serta memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat	Dokumen Reviu standar pelayanan	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara Pokja Peningkatan Kualitاس Pelayanan Publik Pokja Penataan Tatalaksana
101.	VI.4	Telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan	Melakukan publikasi atas tandar pelayanan dan maklumat pelayanan	Print Screen Publikasi Maklumat Pelayanan	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara Pokja Peningkatan Kualitاس Pelayanan Publik Pokja Penataan Tatalaksana
102. Budaya Pelayanan Prima						
103.	VI.5	Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan	Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima secara	<ol style="list-style-type: none"> Diklat Pelayanan Publik Sosialisasi budaya pelayanan prima pada 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
		kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima	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	seluruh pegawai pemberi pelayanan dan buat laporan sosialisasinya dengan melampirkan materi, notulensi dalam pelatihan dan keterangan daftar hadir pegawai		Penyelenggara 3. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
104.	VI.6	Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara online (website/media sosial) dan terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik Nasional. Informasi pelayanan dapat diakses melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio dsb).	1. Media Benner 2. Media Cetak Brosur 3. Fitur-fitur Website	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
105.	VI.7	Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan	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	Terdapat sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar. lampirkan SK yang mengatur tentang pemberian sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan		1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
106.	VI.8	Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di seluruh jenis layanan	Pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar serta lampirkan dokumen/bukti pemberian sistem sanksi/reward dan kompensasi	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
107.	VI.9	Telah terdapat sarana layanan terpadu/ terintegrasi	Jika seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/ terintegrasi	Dilakukan secara terpadu terintegrasi/ menampilkan bukti link/ jaringan/ aplikasi dalam pelayanan yang menghubungkan satu ke satu yang lain	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
108.	VI.10	Terdapat inovasi pelayanan	Unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekati pelayanan dengan masyarakat serta telah direplikasi	Melampirkan inovasi yang berbeda dengan unit kerja lain. <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan PTSP • Aplikasi Mandiri dll. 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
109. Pengelolaan Pengaduan						
110.	VI.11	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!	Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi Pelayanan dan Pengaduan 2. Websitte SP4N LAPOR 3. Surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
111.	VI.12	Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja	1. Ruang Konsultasi Pelayanan dan Pengaduan 2. Websitte SP4N LAPOR 3. Surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
112.	VI.13	Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	Evaluasi atas penanganan keluhan/ masukan dan konsultasi dilakukan secara berkala	Dokumen Laporan Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan secara berkala	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
113. Penilaian kepuasan terhadap pelayanan						
114.	VI.14	Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan, Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 4 kali dalam setahun	Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 4 kali dalam setahun	Dokumen Surpey SKM Semua Layanan: • Subbag TU, Seksi-Seksi, Penyelenggara, KUA • SK Tim Survey	Maret, Juni, September Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
115.	VI.15	Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka.	Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio dsb).	Dokumentasi Pengumuman: Papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio dsb);	Maret, Juni, September Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
116.	VI.16	Dilakukan tindak lanjut atas	Dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survey	Dokumen Tindak Lanjut Surpey SKM	Maret, Juni, September	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU,

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
		hasil survey kepuasan masyarakat	kepuasan masyarakat	Semua Layanan <ul style="list-style-type: none"> • Subbag TU, Seksi-Seksi Penyelenggara, KUA 	Desember 2024	Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
117. Pemanfaatan Teknologi Informasi						
118.	VI.17	Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada seluruh proses pemberian layanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan secara terpadu terintegrasi/ menampilkan bukti link/ jaringan/ aplikasi dalam pelayanan yang menghubungkan satu ke satu yang lain. • Fitur-fitur Pelayanan Website • Pelayanan PTSP • Aplikasi Mandiri dll. 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
119	VI.18	Telah membangun database pelayanan yang terintegrasi	Ya, jika tela membangun database pelayanan yang terintegrasi	Database Pelayanan Terpusat Kemenag RI	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
120.	VI.19	Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	Perbaikan dilakukan secara terus-menerus	Pemanfaatan Teknologi Informasi Terpusat Kemenag RI		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
121.	REFORM					
122.	I. MANAJEMEN PERUBAHAN					
123.	Komitmen dalam perubahan					
124.	R.1	Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi (dalam 1 tahun)	Misalkan dengan kebijakan 1 Agen 1 Perubahan Persentase diperoleh dari Jumlah Perubahan yang dibuat dibagi dengan Jumlah Agen Perubahan		Januari s/d Desember 2024	Agen Perubahan
125.	R.2	Jumlah Agen Perubahan	Jumlah Agen Perubahan pada instansi	SK Agen Perubahan	Januari s/d Desember 2024	Agen Perubahan
126.	R.3	Jumlah Perubahan yang dibuat	Jumlah Perubahan yang sudah dibuat oleh Agen Perubahan	Dokumen Jumlah Perubahan yang sudah dibuat oleh Agen Perubahan	Januari s/d Desember 2024	Agen Perubahan
127.	R.4	Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen	Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen	Dokumen Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen	Januari s/d Desember 2024	Agen Perubahan
128.	R.5	Jumlah Perubahan yang dibuat	Jumlah Perubahan yang sudah dibuat oleh Agen Perubahan	Dokumen Perubahan yang sudah dibuat oleh Agen Perubahan	Januari s/d Desember 2024	Agen Perubahan

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
129.	R.6	Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen	Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen	Dokumen Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen	Januari s/d Desember 2024	Agen Perubahan
130. Komitmen Pimpinan						
131.	R.6	Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan	Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian besar (diatas 80%) sudah tercapai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Renstra 2020 – 2024 2. Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2024 3. Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2024 4. Dokumen DIPA / RKAK/L 5. Dokumen Lainnya <ul style="list-style-type: none"> • Surat Undangan • Notulensi • Daftar Hadir • Foto Dokumentasi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Perencana
132. Membangun Budaya Kerja						
133	R.7	Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah dinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, dan penerapannya dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Apel 2. Surat Edaran Pakaian Dinas 3. Dokumen Taklim Aparatur 4. Presensi Pegawai Menggunakan Pusaka Super APP / Android 5. Dokumen SKP Pegawai 6. Dokumen LKH dan LKB Pegawai 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Seluruh Pegawai

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
134.	PENATAAN TATALAKSANA					
135.	Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan					
136.	R.8	Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan	Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan	1. Dokumen Peta Proses Bisnis 2. Dokumen Peta Jabatan	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Penataan Tatalaksana 4. Pokja Penataan Sistem SDM 5. Pengelola Kepegawaian
137.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi					
138.	R.9	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	Dokumen Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien. (Contoh Dokumen SISKOHAT)	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik 4. Pranata Komputer
139.	R.10	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien	Dokumen Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien (Contoh Dokumen Surat-Surat Dinas)	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pranata Komputer
140.	Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat					

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
141.	R.11	Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	Kriteria 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	Dokumen Implementasi transformasi digital pada bidang proses bisnis	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pranata Komputer
142.	R.12	Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	Kriteria 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	Dokumen Implementasi SPBE	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor/ Ketua Pokja 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pranata Komputer
143.	R.13	Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	Kriteria 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	Dokumen Implementasi transformasi digital pada bidang pelayanan publik bagi unit kerja	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pranata Komputer

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
144.	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR					
145.	Kinerja Individu					
146.	R.14	Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya	Seluruh ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kinerja 2. SKP Kepala Kantor 3. SKP Kepala Subbag TU 4. SKP Kepala Seksi dan Penyelenggara 5. SKP Tiap Pegawai 6. LKH Kepala Kantor 7. LKH Kepala Seksi dan Penyelenggara 8. LKH Pegawai 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pengelola Kepegawaian 4. Seluruh Pegawai
147.	Assessment Pegawai					
148.	R.15	Hasil assement telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai	Seluruh hasil assessment dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hasil assessment 2. Matrik Pegawai hasil Assesment 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pengelola Kepegawaian
149.	Pelanggaran Disiplin Pegawai					
150.	R.16	Penurunan pelanggaran disiplin pegawai	Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai diperoleh dari Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya dikurangi Jumlah pelanggaran tahun ini kemudian dibagi dengan Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya	Dokumen pelanggaran disiplin pegawai	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pengelola Kepegawaian

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
151.	R.17	Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya	Jumlah pelanggaran disiplin pegawai tahun sebelumnya	Dokumen pelanggaran disiplin pegawai Tahun 2024	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pengelola Kepegawaian
152.	R.18	Jumlah pelanggaran tahun ini	Jumlah pelanggaran disiplin pegawai tahun ini/tahun berjalan	Dokumen pelanggaran disiplin pegawai Tahun Berjalan	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pengelola Kepegawaian
153.	R.19	Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman	Jumlah pelanggaran disiplin pegawai yang telah diberikan sanksi/hukuman	Dokumen pelanggaran disiplin pegawai Tahun Berjalan	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pengelola Kepegawaian
154. Penguatan Akuntabilitas						
155. Meningkatkan capaian kinerja unit kerja						
156.	R.20	Persentase Sasaran dengan capaian 100% atau lebih	Persentase diperoleh dari Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih dibagi dengan Jumlah Sasaran Kinerja	1. Dokumen Laporan Kinerja Tahun 2023 Pelaporan 2024 2. Dokumen Laporan Kinerja Triwulan I,II,III,IV pada SIPKA https://sipka.kemenag.go.id	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Tim Penyusun Laporan Kinerja
157.	R.21	Jumlah Sasaran Kinerja	Jumlah Sasaran Kinerja Unit Kerja/Organisasi	1. Dokumen Laporan Kinerja Tahun 2023 Pelaporan Tahun 2024	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
				2. Dokumen Laporan Kinerja Triwulan I,II,III,IV pada SIPKA https://sipka.kemenag.go.id		Penyelenggara 3. Tim Penyusun Laporan Kinerja
158.	R.22	Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih	Jumlah Sasaran Kinerja Unit Kerja/Organisasi yang tercapai 100% atau lebih	1. Dokumen Laporan Kinerja Tahun 2023 Pelaporan Tahun 2024 2. Dokumen Laporan Kinerja Triwulan I,II,III,IV pada SIPKA https://sipka.kemenag.go.id	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Tim Penyusun Laporan Kinerja
159. Pemberian Reward and Punishment						
160.	R.23	Hasil Capaian/ Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian reward and punishment bagi organisasi	Seluruh capaian kinerja (Perjanjian Kinerja) merupakan unsur dalam pemberian reward and punishment	1. Dokumen Pemberian Penghargaan Kepada Satker	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Tim Penyusun Laporan Kinerja
161. Kerangka Logis Kinerja						
162.	R.24	Apakah terdapat penjenjangan kinerja (Kerangka Logis Kinerja) yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam	Terdapat Kerangka Logis kinerja yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai	1. Perjanjian Kinerja 2. SKP Kepala Kantor 3. SKP Kepala Subbag TU 4. SKP Kepala Seksi dan Penyelenggara 5. SKP Tiap Pegawai 6. LKH Kepala Kantor 7. LKH Kepala Seksi dan	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Tim Penyusun Laporan Kinerja 4. Semua Pegawai

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
		penentuan kinerja seluruh pegawai		Penyelenggara 8. LKH Pegawai		
163. Penguatan Pengawasan						
164. Mekanisme Pengendalian						
165.	R.25	Telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Rencana Kinerja Tahun 2022 2. Dokumen RKAK/L 3. Daftar dan peta risiko organisasi dan kegiatan dapat dicetak dari Aplikasi SIMPI. 4. Monitoring dan Pelaporan Pengawasan 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Satgas SPIP 4. Pokja Penguatan Pengawasan 5. Operator SIMPI
166. Penanganan Pengaduan Masyarakat						
167.	R.26	Persentase penanganan pengaduan masyarakat	Penilaian ini menghitung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan	Laporan monev/ matrik penanganan pengaduan masyarakat, baik bulanan/triwulan/ semesteran	Juni dan Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Tim Dumas/WBS 3. Pokja Penguatan Pengawasan
168.	R.27	Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti	Jumlah dumas yang harus ditindaklanjuti	Laporan/matrik Tindak lanjut evaluasi penanganan pengaduan masyarakat.	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Tim Dumas/WBS 3. Pokja Penguatan Pengawasan

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
169.	R.28	Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses	Dokumen Penyelesaian Pengaduan	Laporan/matrik Tindak lanjut evaluasi penanganan pengaduan masyarakat.	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU 3. Tim Dumas/WBS 4. Pokja Penguatan Pengawasan
170.	R.29	Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti	Jumlah dumas yang selesai di TL	Laporan/matrik Tindak lanjut evaluasi penanganan pengaduan masyarakat.	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor/ Ketua Pokja 2. Kepala Subbag TU 3. Tim Dumas/WBS 4. Pokja Penguatan Pengawasan
171.	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan					
172.	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)					
173.	R.30	Persentase penyampaian LHKPN	Kewajiban Penyelenggara Negara untuk melaporkan harta kekayaan diatur dalam: <ol style="list-style-type: none"> 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 	Eselon II		

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
174.	R.31	Jumlah yang harus melaporkan	Jumlah yang harus melaporkan LHKPN	Eselon II		
175.	R.32	Kepala satuan kerja	Penyampaian LHKPN bagi Kepala Satker	Eselon II		
176.	R.33	Pejabat yang diwajibkan menyampaikan LHKPN	Penyampaian LHKPN bagi Para Kepala Seksi dan Penyelenggara Zakat dan Wakaf	Eselon II		
177.	R.34	- Lainnya	Pegawai Lainnya yang diwajibkan menyampaikan LHKPN	Eselon II		
178.	R.35	Jumlah yang sudah melaporkan	Jumlah yang sudah melaporkan LHKPN	Eselon II		
179. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)						
180.	R.36	Persentase penyampaian LHKASN Keterangan: Penyampaian LHKASN diatur dalam: 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 30 Tahun	Jumlah yang harus melaporkan LHKASN / Laporan SPT Pajak Pegawai ASN	Dokumen LHKASN Pegawai Daftar Pegawai Yang Melaporkan LHKASN / Pelaporan SPT Pajak Pegawai ASN	Januari s/d Maret 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU 3. Pokja Penguatan Pengawasan 4. Seluruh Pegawai

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
		2002 3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015 4. SE MenPANRB No. 1 Tahun 2015				
181.	R.37	Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN) Keterangan: Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN)	Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN)	Dokumen LHKASN Pegawai Daftar Pegawai Yang Melaporkan LHKASN / Pelaporan SPT Pajak	Januari s/d Maret 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU 3. Pokja Penguatan Pengawasan 4. Seluruh Pegawai
182.	R.38	Pejabat administrator (eselon III)	Penyampaian LHKASN / Pelaporan SPT Pajak Keterangan: Pejabat administrator (eselon III)	Dokumen LHKASN Kepala Kantor / Pelaporan SPT Pajak	Januari s/d Maret 2024	1. Kepala Kantor 2.
183.	R.39	Pejabat Pengawas (eselon IV)	Penyampaian LHKASN / Pelaporan SPT Pajak, Pejabat Pengawas (eselon IV)	Dokumen LHKASN / Pelaporan SPT Pajak, Kepala Subbag TU Para Kepala Seksi dan Penyelenggara Zakat dan Wakaf	Januari s/d Maret 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU 3. Kepala Seksi 4. Pokja Penguatan Pengawasan
184.	R.40	Jumlah Fungsional dan Pelaksana	Jumlah Fungsional dan Pelaksana	1. Dokumen LHKASN/Pelaporan SPT Pajak, Pegawai Fungsional dan Pelaksana 2. Daftar Pegawai Yang Melaporkan LHKASN / Dokumen Pelaporan SPT Pajak, Fungsional dan Pelaksana	Januari s/d Maret 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU 3. Pokja Penguatan Pengawasan 4. Seluruh Pegawai

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
185.	R.41	Jumlah yang sudah melaporkan	Jumlah yang sudah melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN)	1. Dokumen LHKASN / Pelaporan SPT Pajak, Pegawai Fungsional dan Pelaksana 2. Daftar Pegawai Yang Melaporkan LHKASN / Pelaporan SPT Pajak Fungsional dan Pelaksana	Januari s/d Maret 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU 3. Pokja Penguatan Pengawasan 4. Seluruh Pegawai
186. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK						
187. Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik						
188.	R.42	Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada: 1. Kesesuaian Persyaratan 2. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3. Kecepatan Waktu Penyelesaian 4. Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis 5. Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan	Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan telah mendorong perbaikan seluruh pelayanan publik yang prima (lebih Cepat dan mudah)	Pelayanan PTSP dan PLHUT	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
		6. Kompetensi Pelaksana/Web 7. Perilaku Pelaksana/Web 8. Kualitas Sarana dan prasarana 9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan				
189.	R.44	Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/ pelayanan telah dipermudah: 1. Waktu lebih cepat 2. Pelayanan Publik yang terpadu 3. Alur lebih pendek/singkat 4. Terintegrasi dengan aplikasi	Keterangan: Persentase diperoleh dari Jumlah perijinan/ pelayanan yang telah dipermudah dibagi dengan Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar	Melampirkan inovasi yang berbeda dengan unit kerja lain. <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan PTSP • Aplikasi Mandiri dll 	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
190.	R.45	Jumlah perijinan/ pelayanan yang terdata/terdaftar	Keterangan: Jumlah perijinan/ pelayanan yang terdata/terdaftar	Daftar perijinan/ pelayanan yang terdata/terdaftar	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
191.	R.46	Jumlah perijinan/ pelayanan yang telah dipermudah	Keterangan: Jumlah perijinan/ pelayanan yang telah dipermudah	Daftar perijinan/ pelayanan yang telah dipermudah	Januari s/d Desember 2024	1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN AREA PENILAIAN ASPEK PENGUNGKIT DAN PEMENUHAN		RENCANA AKSI / PENJELASAN	OUTPUT / EVIDENCE	WAKTU PELAKSANAAN	PENANGGUNGJAWAB (PIC)
192.	Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi					
193.	R.47	Penanganan pengaduan pelayanan dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab	Pengaduan pelayanan dan konsultasi telah direspon dengan cepat melalui berbagai kanal/ media	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi Pelayanan dan Pengaduan 2. Websitte SP4N LAPOR 3. Surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR 	Januari s/d Desember 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor 2. Kepala Subbag TU, Kepala Seksi dan Penyelenggara 3. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SUMEDANG,



HAMZAH RUKMANA,



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMEDANG**

Jalan Kutamaya No. 25 Sumedang 45311
Telp. (0261) 205785 Faximile (0261) 205785
Email : kabsumedang@kemenag.go.id



www.sumedang.kemenag.go.id



Kemenag Kab Sumedang



kemenagsumedang



Kemenag Sumedang