



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KEPALA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

NOMOR SEK.7-01.OT.03.02 TAHUN 2024

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA

**PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI TAHUN 2024**

KEPALA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Birokrasi Bersih Melayani pada Pusat Data dan Teknologi Informasi, perlu membentuk Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Birokrasi Bersih Melayani Pusat Data dan Teknologi Informasi Tahun 2024;
- b. bahwa nama-nama yang tersebut dalam lampiran Keputusan ini dianggap mampu melaksanakan tugas dan ditetapkan sebagai Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Birokrasi Bersih Melayani Pusat Data dan Teknologi Informasi Tahun 2024;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Birokrasi Bersih Melayani Pusat Data dan Teknologi Informasi Tahun 2024;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 33);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571);

4. Peraturan...

4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 567);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 900).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI TAHUN 2024;
- KESATU : Menetapkan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) Tahun 2024 yang selanjutnya disebut Tim Kerja dengan struktur:
- a. Pengarah
 - b. Penanggung Jawab
 - c. Ketua
 - d. Sekretaris
 - e. Kelompok Kerja (Pokja) yang masing-masing beranggotakan Koordinator, Operator dan Anggota, dengan Pokja terdiri atas:
 - 1) Pokja Manajemen Perubahan;
 - 2) Pokja Tatalaksana;
 - 3) Pokja Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM);
 - 4) Pokja Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
 - 5) Pokja Penguatan Pengawasan;
 - 6) Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik; dan
 - 7) Pokja Layanan Satu Data Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- KEDUA : Mengangkat Pegawai Pusdatin ke dalam susunan keanggotaan Tim Kerja dengan penugasan tertuang dalam lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Tim Kerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU melaksanakan tugas masing-masing sesuai penugasan dalam Tim Kerja sebagai berikut:
- a. Pengarah
 - 1) Menetapkan program, rencana aksi dan target prioritas pembangunan ZI menuju WBBM Pusdatin Tahun 2024; dan
 - 2) Memberikan arahan strategis kepada Pokja dalam melaksanakan program dan rencana aksi serta mencapai target prioritas pembangunan ZI menuju WBBM Pusdatin Tahun 2024.

b. Penanggung Jawab...

- b. Penanggung Jawab
 - 1) Mengendalikan dan memastikan pelaksanaan program dan rencana aksi pembangunan ZI menuju WBBM Pusdatin Tahun 2024 sesuai dengan tujuan dan jadwal yang telah ditetapkan;
 - 2) Memastikan tercapainya target prioritas pembangunan ZI menuju WBBM Pusdatin Tahun 2024; dan
 - 3) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pembangunan ZI menuju WBBM Pusdatin Tahun 2024 kepada Pengarah.
- c. Ketua
 - 1) Menyusun rencana aksi dan kalender kerja pembangunan ZI menuju WBBM Pusdatin Tahun 2024;
 - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan seluruh program dan rencana aksi pembangunan ZI menuju WBBM Pusdatin Tahun 2024 dengan Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 - 3) Memastikan seluruh Pokja melaksanakan program dan rencana aksi pembangunan ZI menuju WBBM Pusdatin Tahun 2024;
 - 4) Memastikan seluruh Pokja mengunggah data dukung tepat waktu sesuai kalender kerja yang telah ditetapkan; dan
 - 5) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Pokja secara berkala kepada Penanggung Jawab dan Pengarah.
- d. Sekretaris
 - 1) Menyusun rencana aksi dan kalender kerja pembangunan ZI menuju WBBM Pusdatin Tahun 2024;
 - 2) Mengoordinasikan tugas-tugas kesekretariatan setiap Pokja;
 - 3) Mengoordinasikan dukungan anggaran, kegiatan dan dukungan lainnya yang dibutuhkan oleh seluruh Pokja;
 - 4) Memeriksa dan memastikan seluruh data dukung yang akan diunggah oleh Pokja telah sesuai dengan ketentuan; dan
 - 5) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Pokja secara berkala kepada Ketua.
- e. Koordinator Pokja
 - 1) Memastikan dan mengoordinasikan pelaksanaan program, rencana aksi dan capaian program prioritas Pokja tercapai;
 - 2) Menyusun pemenuhan data dukung pelaksanaan program dan rencana aksi Pokja pada aplikasi E-RB;
 - 3) Memeriksa dan memastikan kualitas data dukung pelaksanaan program dan rencana aksi Pokja pada aplikasi E-RB;
 - 4) Mengunggah data dukung pelaksanaan program dan rencana aksi Pokja pada aplikasi E-RB; dan
 - 5) Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program dan rencana aksi secara berkala kepada Ketua Tim Kerja.

f. Operator Pokja...

f. Operator Pokja

- 1) Mengoordinasikan rencana pelaksanaan program dan rencana aksi kepada Koordinator;
- 2) Mengoordinasikan kebutuhan kesekretariatan Pokja kepada Sekretaris Tim Kerja; dan
- 3) Menyusun dan mengunggah data dukung pelaksanaan program dan rencana aksi Pokja pada aplikasi E-RB.

g. Anggota Pokja

- 1) Melaksanakan program dan rencana aksi yang telah ditetapkan;
- 2) Mendokumentasikan setiap kegiatan pelaksanaan program dan rencana aksi oleh Pokja; dan
- 3) Menyusun dan menyampaikan data dukung pelaksanaan program dan rencana aksi serta capaian target prioritas kepada Koordinator.

- KEEMPAT : Menetapkan program dan rencana aksi pembangunan ZI menuju WBBM Pusdatin Tahun 2024 yang tertuang dalam lampiran II Keputusan ini.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Pusdatin Tahun Anggaran 2024 Nomor: SP DIPA-013.01.1.532413/2024 tanggal 24 November 2023.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 8 Januari 2024

KEPALA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI



ADRIAN KRISWANTO

NIP 197204291998031001

Tembusan:

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

LAMPIRAN I

Surat Keputusan Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi

Nomor : SEK.7-01.OT.03.02 Tahun 2024

Tanggal : 8 Januari 2024

PEMBENTUKAN TIM KERJA

PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI TAHUN 2024

Pengarah : Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi
Penanggung Jawab : Kepala Bagian Umum Pusat Data dan Teknologi Informasi
Ketua : Zulfahmi, S.E., M.Si.
197406171999031001
Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Madya
Wakil Ketua : Machyudhie, S.T., M.M.S.I.
197609172003121001
Ahli Madya Pranata Komputer
Sekretaris : Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Teknologi Informasi

1. Pokja Manajemen Perubahan

Koordinator : Nandha Adhami Prihatma, S.E.
198307192009121006
Perencana Ahli Muda
Operator : Muhammad Rifki Ibrahim, A.Md.Ak.
200103192023021001
Pengolah Data dan Informasi
Anggota : 1. Heindardi Yuansyah, S.Kom.
198512062010121001
Pranata Komputer Ahli Muda
2. Migi Nurjadi Arafa, S.Kom., M.M.S.I.
197608162010121001
Pranata Komputer Ahli Pertama
3. Puji Andreanto, S.Kom.
198506252015031003
Pranata Komputer Ahli Pertama
4. Ekki Rizki Ramadhan, S.Kom.
199901142022031002
Pranata Komputer Ahli Pertama
5. Indah Permata Ruffit, S.Kom.
199401292019012001
Pengolah Jaringan Dokumentasi
6. Bayu Ismarto
PPNPN

2. Pokja Tata Laksana

- Koordinator : Nova Dahliyanti, S.Kom., M.A.B., M.T.
197205012001121001
Pranata Komputer Ahli Muda
- Operator : Purina Qurota Ayunin, S.Kom
199610122020122001
Pranata Komputer Ahli Pertama
- Anggota : 1. Astrid Febrianca, S.Kom
199702242020122001
Pranata Komputer Ahli Pertama
2. I Nyoman Paliwahet, S.TI.
199507022020121001
Ahli Pertama Pranata Komputer
3. Irooyan Alfi Aziz T.S. S.Kom.
199505252020121002
Ahli Pertama Pranata Komputer
4. Pramita Septiyani, S.Kom.
199109092017122001
Ahli Pertama Pranata Komputer
5. Erick Pebri David Prayoga
PPNPN

3. Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM

- Koordinator : Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Teknologi Informasi
- Operator : Nur Hamidi Ali, A.Md.Ak.
200102212023021001
Pengelola Data dan Informasi
- Anggota : 1. Ma'ruf
197609252003121001
Analisis Pengembangan Pegawai
2. Mohamad Kamaludin
198302172006041001
Analisis Jabatan
3. Sri Suwandari
198605042009012003
Pengelola Kepegawaian/Data Kepegawaian
4. Shyntia Dewi K
PPNPN
5. Ashfiah Auliyallahil Basiro
Outsourcing

4. Pokja Penguatan Akuntabilitas Kinerja

- Koordinator : Rehan Parga Ali, S.E., M.M.
198503192009121004
Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda
- Operator : Nanda Suri Utami, A.Md.Ak.
199907232022012001
Pengelola Barang Milik Negara
- Anggota : 1. Abd. Rachman
197010252001121001
Penyusun Laporan Keuangan
2. M. Fadlu Robby, S.Kom.
198901052018031001
Penyusun Rencana Kerja dan Anggaran
3. Aprila Rizqia Rachma, A.Md.
199504192019012001
Pengelola Keuangan
4. Emir Mochamad Wijaya
199209132019011002
Bendahara Pengeluaran
5. Pandu Prasetyo
PPNPN

5. Pokja Penguatan Pengawasan

- Koordinator : Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Teknologi Informasi
- Operator : Mohamad Kamaludin
198302172006041001
Analisis Jabatan
- Anggota : 1. Muh. Fadhil Al-Haaq Ginoga, S.Komp.
199806182022031003
Pranata Komputer Ahli Pertama
2. Don Ardhito, S.Kom., M.Kom.
199407032017121001
Pengolah Data Aplikasi dan Database
3. Trastian Satria Wibowo, S.Kom.
199509062019011001
Pengelola Jaringan Dokumentasi
4. I Gusti Bagus Pramundana
199606032019011001
Pengolah Jaringan Dokumentasi
5. Ghina Aulia Rahma
PPNPN

6. Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

- Koordinator : Raharyo Handono, S.Kom.
198609032006041001
Pranata Komputer Ahli Muda
- Operator : Dinda Ayu Nurmalasarie, S.T.
199412222019012001
Pengelola Jaringan Dokumentasi
- Anggota : 1. Satrio Wibisono, S.Kom.
199305062017121001
Pengolah Data Aplikasi dan Database
2. Indah Kristiyanti, S.Kom.
199007292019012001
Pengolah Data Laporan Analisa Kebutuhan dan Pembakuan
Perlengkapan
3. Abdul Rahman, S.Kom.
199212062019011001
Pengolah Jaringan Dokumentasi
4. Rafel Septian Maulana
PPNPN

7. Pokja Layanan Satu Data Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

- Koordinator : Arie Susandra, S.T.
198605122010121007
Pranata Komputer Ahli Muda
- Operator : Abdul Rahman, S.Kom.
199212062019011001
Pengolah Jaringan Dokumentasi
- Anggota : 1. Tomy Kurniawan, S.Komp.
198802042010121005
Pranata Komputer Ahli Muda
2. Amir Mujahiduddien, S.Kom.
199406302017121001
Pengolah Data Aplikasi dan Database
3. Satrio Wibisono, S.Kom.
199305062017121001
Pengolah Data Aplikasi dan Database
4. Ainatul Maulida, S.Kom.
199011262018032001
Pengolah Data Aplikasi dan Database
5. Dinda Ayu Nurmalasarie, S.T.
199412222019012001
Pengelola Jaringan Dokumentasi

6. Trastian Satria Wibowo, S.Kom.
199509062019011001
Pengelola Jaringan Dokumentasi



KEPALA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

RIFOLADRIAN KRISWANTO
NIP. 197204291998031001

LAMPIRAN II

Surat Keputusan Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi

Nomor : SEK.7-01.OT.03.02 Tahun 2024

Tanggal : 8 Januari 2024

**TAHAPAN KERJA PEMBANGUNAN KERJA ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI TAHUN 2024**

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
I	MANAJEMEN PERUBAHAN				
1	Tim Kerja	SK Tim Kerja ZI telah dibuat sesuai prosedur yang telah ditetapkan	Menyusun SOP pemilihan tim kerja ZI dan Pemilihan calon anggota Tim Kerja ZI sesuai prosedur pembentukan Tim ZI Terbentuknya Tim Kerja ZI	SOP Pemilihan Tim Kerja ZI SK dan SK. Tim Kerja Menuju Zona Integritas Pusat Data dan Teknologi Informasi	Januari 2024
2	Dokumen Rencana Pembangunan ZI	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI telah dibuat dan disosialisasikan	Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan ZI, menentukan rencana aksi tahun 2024, mensosialisasikan kepada seluruh pegawai, sosialisasi melalui website dan media sosial Pusat Data dan Teknologi Informasi lainnya	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI yang dipublikasikan di website Pusat Data dan Teknologi Informasi	Januari 2024
3	Pemantauan dan Evaluasi pembangunan WBBM	Pemantauan dan Evaluasi pembangunan WBBM secara berkala per semester	Rapat Evaluasi pembangunan WBBM setiap 6 bulan sekali, Tindak lanjut hasil Monev sebelumnya	Undangan rapat, daftar hadir, notulasi rapat, Lembar Monev ZI, bukti pelaksanaan tindak lanjut hasil Monev sebelumnya	Juli, Desember 2024

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
4	Perubahan pola pikir dan budaya kerja	Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan WBBM	Pimpinan memberi teladan dengan mengisi / mencatat kehadiran setiap hari seperti pegawai lain.	Daftar hadir	Januari s/d Desember 2024
Agen perubahan sudah ditetapkan		Menyusun SOP Pemilihan anggota Tim Agen Perubahan; Menetapkan SK Tim Agen perubahan	SOP Pemilihan anggota Tim Agen Perubahan; SK Tim Agen Perubahan	Januari 2024	
Budaya kerja dan pola pikir untuk sudah dibangun di lingkungan organisasi		Pengarahan untuk membangun budaya kerja pelayanan prima dan mendorong partisipasi pegawai dalam pembangunan ZI melalui rapat, dan Pengarahan saat apel pagi dan sore	Daftar Hadir Rapat, apel dan lain-lain	Januari s.d. Desember 2024	
Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBBM		Daftar Hadir Rapat Tinjauan Dokumen; Notulen; Usulan; Nota Dinas Perbaikan (Keputusan) Kapusdatin, Laporan Kaji ulang manajemen Pelayanan	Daftar Hadir Rapat Tinjauan Dokumen; Notulen; Usulan; Nota Dinas Perbaikan (Keputusan) Kapusdatin, Laporan Kaji ulang manajemen Pelayanan	Januari s.d. Desember 2024 setiap ada pertemuan	

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
II	PENATAAN TATA LAKSANA				
1	Prosedur Operasional tetap (SOP) kegiatan utama	SOP telah mengacu pada proses bisnis instansi dan dipahami seluruh pegawai SOP telah dievaluasi	Seluruh pegawai telah memiliki SOP yang telah ditetapkan, SOP tersedia di ruang pelayanan. Melaksanakan evaluasi dokumen SOP	SOP Pusat Data dan Teknologi Informasi, Laporan Hasil Evaluasi SOP	Oktober 2024
2	E- Office (2)	Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	Absen finger print, penggunaan SIMPEG pada manajemen kepegawaian, penggunaan WA grup untuk komunikasi internal	Aplikasi SIMPEG, bukti penggunaannya WA Grup	Januari s.d. Desember 2024
		Pemberian pelayanan kepada stakeholder melalui pemanfaatan teknologi informasi	Penggunaan aplikasi	Laporan kegiatan operasional dari aplikasi	Per Semester tahun 2024
		Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan Pemanfaatan IT pemberian layanan peserta pelatihan telah dilakukan monev secara berkala	Melakukan Monev pemanfaatan IT setiap enam bulan sekali dengan mengisi formulir MONEV	Formulir Monev pemanfaatan IT yang telah diisi	Juli dan Desember 2024

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
3	Keterbukaan Informasi Publik	Kebijakan informasi publik telah sesuai dengan peraturan perundang- undangan	Pusat Data dan Teknologi Informasi menerapkan keterbukaan informasi publik. Kapusdatin menyediakan informasi publik secara jelas, akurat dan tepat waktu. Arsip dan dokumen secara rapi, jelas dan akurat	Dokumen LKjIP tersedia diruang publik, SK PPID, Form pengaduan, kotak pengaduan, sms centre, pengaduan via website	April 2024
			Menampilkan Standar pelayanan publik dalam website, Dibentuknya PPID , menyediakan form pengaduan, kotak pengaduan, sms centre, dan pengaduan melalui website		April 2024
		Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dimonitoring dan dievaluasi secara berkala	Mengevaluasi dokumen LKjIP , Menyusun laporan PPID, Menyusun laporan pengaduan	Evaluasi dokumen LKjIP sekali dalam setahun, Laporan bulanan PPID dan pengaduan	Desember 2024
III	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM				
1	Perencanaan Kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing- masing jabatan	Menyusun analisa kebutuhan pegawai, Menyusun ANJAB ABK	Dokumen ANJAB ABK, Laporan analisa Kebutuhan pegawai	Maret 2024

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
		Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	Menyusun Analisa Kebutuhan Pegawai, Menyusun ANJAB ABK	Dokumen ANJAB ABK, Laporan analisa Kebutuhan pegawai	Maret 2024
		Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Membuat Analisa SKP	Dokumen Analisa SKP	Maret 2024
2	Pola Mutasi Internal	Mutasi Pegawai antar jabatan sebagai upaya pengembangan karir pegawai	Analisa kebutuhan pegawai	Laporan Analisa Kebutuhan Pegawai	Maret 2024
		Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	Prosedur Mutasi Internal	Dokumen Prosedur Mutasi Internal	Juni 2024
		Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan	Membuat monitoring dan evaluasi efektifitas penempatan pegawai	Laporan monitoring efektifitas penempatan pegawai	Desember 2024

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
		kinerja dilakukan secara berkala			
3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Unit kerja melakukan training need analysis untuk pengembangan kompetensi	Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai melalui TOR, Form perencanaan pendidikan dan pelatihan, Analisa Kebutuhan diklat fungsional tertentu dan fungsional umum	TOR usulan in House Training, Form Perencanaan Pendidikan, Analisa Kebutuhan Diklat Fungsional tertentu non fungsional tertentu	Agustus 2024
		Penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai sudah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Mengisi Form perencanaan pendidikan dan pelatihan sesuai fromulir	Form Perencanaan pendidikan dan pelatihan tahun 2024	Juli 2024
		Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan kurang dari 25%	Menyusun evaluasi kinerja pegawai	Prosentase Analisa dari kebutuhan, kecukupan kompetensi pegawai dengan kondisi riil pegawai yang tersedia dan lampiran Analisis mutasi pegawai	Oktober 2024
		Pegawai di unit kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	Menyusun rekapitulasi pegawai yang telah mengikuti diklat/magang	Rekapitulasi SIMPEG (pegawai dan diklat yang telah diikuti	Setiap bulan

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
		Pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai telah dilakukan melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in house training atau melalui coaching atau mentoring , dll)	Melaksanakan inhouse training, mengikutsertakan pegawai pada pelatihan dan pendidikan yang diselenggarakan oleh BPSDM dan atau Tenaga Pendidikan Eksternal, mengikutsertakan pegawai pada pelatihan internal, mengadakan Bimtek	Laporan inhouse training, Bimtek, pelatihan eksternal, dan Bimtek	Setiap Semester
		Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan secara berkala	Melakukan monev terhadap kegiatan pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti	Formulir monitoring efektifitas pendidikan dan pelatihan	Desember 2024
4	Penetapan Kinerja Individu	Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	Melakukan penilaian SKP tahunan	SKP tahun 2023	Januari 2024
		Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level atasnya	Penilaian SKP struktural	SKP struktural,	Januari 2024
		Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	Penilaian SKP individu per triwulan	SKP individu	Januari 2024

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
		Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan, dll)	Menyusun mekanisme Penilaian Pegawai Teladan ; Tim Penilai ; Kriteria yang jelas (SKP menjadi salah satu kriteria)	Penetapan pegawai teladan	Januari 2024
5	Penegakan aturan disiplin / kode etik / kode perilaku pegawai	Aturan disiplin / kode etik / kode perilaku telah dilaksanakan / diimplementasikan	Buku kode etik pegawai sudah didistribusikan kepada seluruh pegawai, Menyusun SOP penjatuhan sanksi pelanggaran kode etik. Membuat rekapitulasi pegawai yang melakukan pelanggaran kode etik pegawai	Buku Saku kode etik, Inovasi : Sanksi Moral Rekapitulasi Daftar Hadir. SOP penjatuhan sanksi pelanggaran kode etik, Laporan monitoring dan evaluasi penerapan Kode Etik	Januari 2024
6	Sistem Informasi Kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	Pemutakhiran informasi kepegawaian melalui SIMPEG	SIMPEG diperbaharui setiap kali ada perubahan	Desember 2024
IV	PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA				
1	Keterlibatan Pimpinan	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	Kapusdatin memberikan pengarahan dan menandatangani Lembar Pengesahan Usulan Proposal dan Rencana Kerja Kegiatan TA. 2025	RKA- TA. 2025	Januari 2024

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
		Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja	Kapusdatin terlibat dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan LKjIP	Dokumen RKT dan Dokumen LKjIP tepat waktu	Januari dan Desember 2024
		Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Menyusun monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja yang disahkan pimpinan	Laporan monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja yang disahkan pimpinan	Februari 2024
2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen perencanaan sudah ada	Menyusun RKT, Penetapan Kinerja	RKT, Penetapan Kinerja	Februari 2024
		Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	Menyusun RKT, Penetapan Kinerja	RKT, Penetapan Kinerja	Februari 2024
		Terdapat Indikator Kinerja (IKU)	Menyusun IKU	IKU	Februari 2024
		Indikator Kinerja telah SMART	Menyusun RKT, RKA	Renstra, RKT, RKA	Februari 2024
		Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Menyusun LKjIP 2023	LKjIP 2023 tepat waktu	Januari 2024
		Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Menyusun LKjIP 2023	LKjIP 2023 tepat waktu	Januari 2024
		Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Menyusun LKjIP 2023	LKjIP 2023	Adanya rapat LKjIP dengan Setjen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
		Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	Menyusun SK Penyusun LKjIP dan Surat Tugas Pelatihan / workshop Penyusunan LKjIP	SK Penyusun LKjIP dan Surat Tugas Pelatihan / Workshop Penyusunan LKjIP	Februari 2024
V	PENGUATAN PENGAWASAN				
1	Pengendalian Gratifikasi	Public Campaign tentang pengendalian gratifikasi telah dilakukan	Menetapkan SKUPG, Menyusun SOP, memasang poster tentang gratifikasi di lingkungan Kantor Pusat Data dan Teknologi Informasi, mensosialisasikan Gratifikasi via website	SK UPG, SOP, laporan UPG, Spanduk, Banner	Januari 2024
		Pengendalian Gratifikasi telah diimplementasikan	Membuat laporan UPG setiap bulan sekali dan pelaporan juga disampaikan di website Pusat Data dan Teknologi Informasi. Menyusun rencana aksi atas hasil pengendalian atas pelaksanaan Program Pengendalian Gratifikasi	Laporan UPG, Inovasi : Pelaporan Gratifikasi via Website. Laporan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pengendalian gratifikasi setiap semester	Januari s/d Desember 2024
2	Penerapan SPIP	Pengendalian Internal telah dibangun di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi	Menyusun dokumenn SPIP, Menetapkan TIM SPIP, menggunakan WA Grup, sebagai media pengendalian Internal	SK Organisasi, Juklak, Juknis dan Tim SPIP	Januari 2024
		Telah dilakukan penilaian resiko atas pelaksanaan kebijakan	Menyusun petunjuk pelaksanaan pengendalian pelayanan pelatihan	Dokumen Petunjuk Pelaksanaan pelatihan	Dokumen Petunjuk direvisi apabila ada perubahan kebijakan

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
		Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi	Tim SPIP melaksanakan kegiatan pengendalian di Lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi	Notulensi kegiatan pengendalian	Januari s/d Desember 2024
		SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak	Sosialisasi SPIP kepada seluruh pegawai	Sosialisasi terkait dengan SPI (Darftar hadir, notulen, laporan)	Januari s/d Desember 2024
3	Pengaduan masyarakat	Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	Menyusun pedoman Penanganan pengaduan masyarakat yang telah dibuat. Koordinasi antar pejabat terkait ,mekanisme, tata kerja dan prosedur penanganan pengaduan masyarakat	Prosedur pengaduan SK TIM Pengaduan Masyarakat dari Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi	Januari s/d Desember 2024
		Hasil penanganan Pengaduan masyarkat telah ditindaklanjuti	Menyusun Laporan Tindak Lanjut pengaduan setiap bulan sekali	Laporan Pengaduan per bulan, menampilkan laporan pengaduan via website	Januari s/d Desember 2024
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Menyusun monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat per semester	Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Juni, Desember 2024
		Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat, ditindaklanjuti menampilkan laporan tersebut via website	Juni, Desember 2024

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
4	Whistle Blowing System	Whistleblowing system sudah diinternalisasikan	Membuat pedoman pelaksanaan Whistleblower di lingkungan instansi, Menetapkan pengelola WBS yang diperkuat dengan penetapan SK oleh pimpinan, Mensosialisasikan pedoman pelaksanaan <i>whistle blower system</i>	Dokumen/ Kebijakan WBS, SK Pimpinan terkait pengelola WBS; Undangan, daftar hadir, notulen dan data dukung lainnya; Publikasi via website Pusat Data dan Teknologi Informasi	Februari 2024
		Evaluasi atas penerapan <i>whistle blowing system</i> sudah dilakukan	Menyusun program pengendalian pelaksanaan WBS, menyusun program monev atas hasil pengendalian pelaksanaan WBS	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan WBS	Juli dan Desember 2024
		Hasil evaluasi atas penerapan <i>whistle blowing system</i> telah ditindaklanjuti	Menyusun program monev atas hasil pengendalian pelaksanaan WBS	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan WBS	
5	Penanganan Benturan Kepentingan	Telah terdapat identifikasi / pemetaan benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi	Penanganan benturan kepentingan di lingkungan mengacu pada Permenkumham Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan, Pembentukan tim penanganan benturan kepentingan	SK Tim penanganan benturan kepentingan	Februari 2024
		Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan / internalisasi	Sosialisasi pedoman penanganan benturan kepentingan di Dinas Pusat Data dan Teknologi Informasi	Nota Dinas Identifikasi Benturan Kepentingan	Agustus 2024

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
		Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan	Menyusun laporan implementasi penanganan benturan kepentingan (berupa matriks)	Laporan Implementasi Penanganan Benturan Kepentingan (berbentuk matriks)	Desember 2024
		Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Menyusun Evaluasi penanganan benturan kepentingan	Laporan Monitoring dan evaluasi penanganan benturan kepentingan	Desember 2024
		Hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil evaluasi dan penanganan benturan kepentingan	Laporan Monitoring dan evaluasi penanganan benturan kepentingan	Desember 2024
VI	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK				
1	Standar Pelayanan	Terdapat kebijakan standar pelayanan	Menyusun standar pelayanan Pelatihan; Menetapkan Tim SPP;	SK Penetapan Standar pelayanan; Inovasi	Januari 2024
		Standar pelayanan telah di maklumkan	Menyusun maklumat pelayanan, mensosialisasikan maklumat pelayanan via website	Maklumat standar pelayanan Inovasi ; Maklumat tercantum di website	Februari 2024
		Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan	SOP tersedia di ruang Pelayanan	SOP di ruang pelayanan dan mudah diakses oleh semua orang	Februari 2024

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
		Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	Melaksanakan kaji ulang dokumen SOP	Laporan kaji ulang SOP	Desember 2024
2	Budaya pelayanan Prima	Telah dilakukan sosialisasi / pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima	Melaksanakan sosialisasi penerapan budaya kerja melalui arahan Kapusdatin pada rapat atau apel pagi dan sore	Daftar hadir, notulen, dokumen terkait	Januari s/d Desember 2024
		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Informasi tentang persyaratan pelayanan pelatihan, disediakan dalam bentuk poster, leaflet dan juga ditayangkan di website dan media sosial	Foto poster, leaflet, screenshot website	Januari s/d Desember 2024
		Telah terdapat sistem punishment (sanksi) / reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	Menyusun prosedur pemberian sanksi / reward bagi pelaksanaan layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar. Memberikan sanksi / reward bagi pelaksana layanan	Prosedur pemberian sanksi / reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar. Memberikan sanksi / reward bagi pelaksana layanan	Februari 2024
		Terdapat Inovasi pelatihan pengembangan mandiri	Membuat inovasi pengembangan mandiri melalui aplikasi	Launching Aplikasi	Desember 2024
3	Penilaian Kepuasan Pelayanan	Dilakukan survei masyarakat terhadap pelayanan	Melakukan survey kepuasan pelanggan melalui Survey IKM Balitbangkumham setiap bulannya	Laporan IKM	Januari s/d Desember 2024

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
			kepada penerima layanan		
		Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	Menayangkan hasil survey kepuasan pelanggan pada IKM di website Pusdatin dan media sosial lainnya	Screenshot dari website	Desember 2024
		Dilakukan tindaklanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	Menindaklanjuti hasil IKM	Analisis IKM dan tindaklanjutnya	Desember 2024
VII	LAYANAN SATU DATA				
1	Publikasi Media melalui Elektronik dan Media Sosial	Terdapat dokumentasi secara Elektronik dan Media Sosial hasil pencahangan di Website dan Media Sosial	<p>Mendokumentasikan setiap rapat kerja Tim Pelaksana Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);</p> <p>Melakukan promosi media sosial Pusat Data dan Teknologi Informasi;</p> <p>Melakukan peliputan kegiatan yang berkaitan dengan pencahangan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)</p>	Screenshot Dokumentasi Website dan Media Sosial	Januari - Desember 2024

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
			Membuat video perjalanan pencanangan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);		



KEPALA PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

RIAN KRISWANTO
197204291998031001