



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
DIREKTORAT JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO

Jl. Raden Patah 1, Nomor 1, Selong, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110

Yth,

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 2. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 3. Kepala Unit Pelaksana Teknis; dan
 4. Kepala Satuan Kerja;
- di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman

SURAT EDARAN
DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO
NOMOR: 06/SE/Dt/2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
DI KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. Umum

Sesuai dengan 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, perlu dibangun ZI pada kawasan-kawasan strategis.

Unit kerja/satuan kerja yang terdapat pada kawasan yang ditunjuk untuk membangun ZI wajib membangun ZI secara internal serta mengembangkan proses bisnis kawasan yang terintegrasi sehingga dapat mempercepat peningkatan kualitas pelayanan dan integritas kawasan. Untuk mencapai sasaran birokrasi yang bersih dan akuntabel serta pelayanan publik yang prima, pembangunan ZI perlu dilakukan pada Unit Organisasi/Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis sebagai proyek percontohan.

Pembangunan ZI merupakan miniatur pelaksanaan reformasi birokrasi, khususnya pada unit kerja/satuan kerja yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat. Melalui pembangunan ZI, diharapkan unit yang mendapatkan predikat menuju WBK dan WBBM dapat menjadi contoh bagi Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT dalam menerapkan tata kelola pemerintahan yang baik serta memberikan pelayanan publik yang prima dan berintegritas.

Pada periode 2020 hingga 2024 Direktorat Jenderal Perumahan telah melaksanakan penancangan ZI dan pembangunan ZI di 19 Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman secara bertahap. Pada periode pemerintahan saat ini Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman berkomitmen melanjutkan pembangunan ZI.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024, telah dibentuk Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, telah memiliki 6 (enam) unit organisasi, 38 (tiga puluh delapan) unit kerja, dan 4 (empat) Staf Ahli Menteri. Berdasarkan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, saat ini terdapat 19 (sembilan belas) Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembangunan ZI di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

B. Dasar Pembentukan

1. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 388);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas 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 2024 Nomor 444);
3. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);
4. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 242);
5. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 268);
6. Keputusan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 123/KPTS/M/2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Tugas dan Fungsi Tertentu.

C. Maksud Dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT dalam melaksanakan pembangunan dan evaluasi ZI menuju WBK dan WBBM di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Surat Edaran ini bertujuan memberikan keseragaman pemahaman kepada Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT dalam proses pembangunan dan evaluasi ZI menuju WBK dan WBBM di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

D. Ruang Lingkup

Lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Definisi;
2. Kelembagaan;
3. Tahapan Pembangunan;
4. Tahapan Penilaian;
5. Pengajuan Unit Kerja Usulan Menuju WBK/WBBM;
6. Pemantauan Unit Kerja Berpredikat Menuju WBK/WBBM;
7. Replikasi;
8. Pembinaan;
9. Pelaporan; dan
10. Penutup.

E. Definisi

1. Zona Integritas yang selanjutnya disingkat ZI adalah instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya telah berkomitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta pelayanan publik yang prima;
2. Wilayah Bebas dari Korupsi yang selanjutnya disingkat WBK adalah predikat yang diberikan kepada suatu Unit Kerja/satuan kerja yang telah berhasil melaksanakan reformasi birokrasi dengan baik, yang telah memenuhi sebagian besar kriteria proses perbaikan pada komponen pengungkit serta

- mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta pelayanan publik yang prima;
3. Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani yang selanjutnya disingkat WBBM adalah predikat yang diberikan kepada suatu Unit Kerja/satuan kerja yang telah berhasil melaksanakan reformasi birokrasi dengan sangat baik, dengan telah memenuhi sebagian besar kriteria proses perbaikan pada komponen pengungkit untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta pelayanan publik yang prima;
 4. Evaluasi Mandiri adalah evaluasi Calon Unit Kerja yang akan diajukan sebagai unit kerja usulan menuju WBK/WBBM;
 5. Penilaian Pendahuluan adalah penilaian yang dilakukan oleh TPU yang bertujuan memastikan kelayakan Calon Unit Kerja untuk dilakukan Evaluasi Mandiri oleh TPI;
 6. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum; dan
 7. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
 8. Pegawai Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Aparatur Sipil Negara, calon ASN, dan pegawai pemerintah non-ASN yang bekerja di Kementerian;
 9. Tim Penilai Internal yang selanjutnya disingkat TPI adalah tim yang dibentuk oleh Inspektur Jenderal atas nama Menteri yang mempunyai tugas melaksanakan Evaluasi Mandiri terhadap Calon unit kerja menuju WBK/WBBM dan memberikan rekomendasi terhadap Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis yang sedang membangun ZI;
 10. Tim Penilai Usulan yang selanjutnya disingkat TPU adalah tim yang berada di Unit Organisasi yang mempunyai tugas melaksanakan Penilaian Pendahuluan terhadap Calon Unit Kerja menuju WBK/WBBM dan memberikan rekomendasi Unit Kerja/UPT yang sedang membangun ZI kepada TPI;
 11. Unit Organisasi adalah unit yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang bertanggung jawab kepada Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 12. Unit Kerja adalah unit yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bertanggung jawab kepada pimpinan Unit Organisasi;
 13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induk;
 14. Calon Unit Kerja menuju WBK/WBBM yang selanjutnya disebut Calon Unit Kerja adalah Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT yang memenuhi persyaratan melaksanakan Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM, berdasarkan hasil identifikasi TPU;
 15. Unit Kerja Usulan menuju WBK/WBBM hasil penilaian TPI yang selanjutnya disebut Unit Kerja Usulan adalah Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT yang diusulkan kepada Tim Penilai Nasional (TPN) untuk dinilai;
 16. Unit Kerja Berpredikat menuju WBK/WBBM yang selanjutnya disebut Unit Kerja Berpredikat adalah Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT yang telah memperoleh predikat WBK/WBBM yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara dan reformasi birokrasi;

F. Kelembagaan

1. Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT
 - a. Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT yang diusulkan untuk melaksanakan Pembangunan ZI untuk memperoleh predikat WBK harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Melaksanakan layanan utama Kementerian berupa urusan penyelenggaraan pemerintah di bidang perumahan dan kawasan permukiman;

- 2) Memiliki risiko tinggi dalam rangka penegakan budaya anti korupsi dan pelayanan prima;
 - 3) Mempunyai dampak luas pada masyarakat apabila melakukan Pembangunan ZI; dan
 - 4) Telah dilakukan pembangunan ZI di Unit Kerja/UPT minimal 1 (satu) tahun sejak dicanangkan.
 - b. Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT yang telah melakukan pembangunan ZI serta mengalami perubahan terkini terkait nomenklatur dan struktur organisasi instansi pemerintah dapat dilanjutkan sesuai dengan ketentuan sebagaimana lampiran terlampir;
 - c. Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT yang diusulkan untuk memperoleh predikat WBBM merupakan Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT yang telah memperoleh predikat WBK sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
2. TPU
 - a. TPU ditetapkan oleh pimpinan Unit Organisasi dan diketuai Sekretaris Unit Organisasi;
 - b. TPU beranggotakan pegawai yang berasal dari:
 - 1) unsur sekretariat Unit Organisasi; dan
 - 2) unsur Unit Kerja lainnya yang memahami komponen penilaian pembangunan ZI.
 - c. TPU mempunyai tugas:
 - 1) Melakukan identifikasi terhadap Unit Kerja/UPT yang berpotensi sebagai Calon Unit Kerja;
 - 2) Mengusulkan Unit Kerja/UPT teridentifikasi kepada pimpinan Unit Organisasi untuk ditetapkan sebagai Calon Unit Kerja;
 - 3) Melakukan Penilaian Pendahuluan terhadap Calon Unit Kerja, dan melaporkan pada pimpinan Unit Organisasi untuk diusulkan kepada TPI;
 - 4) Melakukan pendampingan pembangunan ZI pada seluruh Unit Kerja/UPT di masing-masing Unit Organisasi;
 - 5) Mendorong Calon Unit Kerja memenuhi nilai ambang batas pada setiap area dan komponen;
 - 6) Melakukan pemantauan kepada Unit Kerja yang telah memperoleh predikat WBK/WBBM; dan
 - 7) Melaporkan pelaksanaan pembangunan ZI kepada pimpinan Unit Organisasi secara tahunan dan ditembuskan kepada TPI.
3. TPI
 - a. TPI ditetapkan dan diketuai oleh Inspektur Jenderal dengan wakil ketua Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko;
 - b. TPI beranggotakan pejabat/pegawai yang berasal dari lintas Unit Organisasi di Kementerian yang memahami komponen penilaian Pembangunan ZI;
 - c. TPI mempunyai tugas:
 - 1) Melakukan penguatan kompetensi dan kapabilitas TPU;
 - 2) Melakukan Evaluasi Mandiri Pembangunan ZI pada Calon Unit Kerja yang diusulkan oleh pimpinan Unit Organisasi;
 - 3) Menyampaikan rekomendasi kepada Menteri atas kelayakan Unit Kerja/UPT untuk diusulkan sebagai Unit Kerja Usulan Menuju WBK/WBBM;
 - 4) Melakukan pendampingan Pembangunan ZI pada Calon Unit Kerja yang diusulkan oleh Pimpinan Unit Organisasi;
 - 5) Melakukan pemantauan secara berkala terhadap Unit Kerja Berpredikat menuju WBK/WBBM;
 - 6) Melakukan koordinasi dengan TPU, Tim Penilai Nasional (TPN), dan pemangku kepentingan lainnya dalam Pembangunan ZI; dan
 - 7) Menyusun laporan tahunan kinerja Pembangunan ZI dan menyampaikan laporan tersebut kepada Menteri.

G. Tahapan Pembangunan

Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM dilaksanakan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. Pencanangan dan Penandatanganan Pakta Integritas.
 - a. Pencanangan pembangunan ZI adalah pernyataan dari Menteri/pimpinan Unit Organisasi/pimpinan Unit Kerja/pimpinan UPT bahwa Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT telah siap membangun ZI. Pencanangan dituangkan dalam dokumen piagam pencanangan.
 - b. Dalam kegiatan pencanangan pembangunan ZI dilakukan penandatanganan pakta integritas oleh seluruh pegawai yang belum pernah menandatangani pakta integritas. Pakta integritas sekurang-kurangnya memuat pernyataan:
 - 1) upaya pencegahan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 - 2) tidak meminta, menerima atau memberi gratifikasi/ suap;
 - 3) bersikap transparan, jujur, objektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
 - 4) menghindari benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas; dan
 - 5) kesediaan menyampaikan informasi penyimpangan yang diketahui.
 - c. Pelaksanaan pencanangan dan penandatanganan pakta integritas dapat diselenggarakan dengan acara seremonial. Yang utama yaitu penyebarluasan informasi bahwa Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT sedang melakukan upaya peningkatan tata kelola serta kualitas pelayanan melalui pembangunan ZI; dan
 - d. Setelah dilakukan pencanangan dan penandatanganan Pakta Integritas, pimpinan Unit Kerja/UPT menyampaikan usulan pembangunan ZI kepada pimpinan Unit Organisasi. Dalam hal Unit Organisasi yang akan melaksanakan pembangunan maka pimpinan Unit Organisasi menyampaikan usulan kepada TPI sebagai Calon Unit Kerja.
2. Identifikasi Unit Kerja/UPT
Proses Identifikasi Unit Kerja/UPT yang akan diusulkan untuk dibangun ZI, dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Unit Organisasi memerintahkan TPU untuk melakukan identifikasi Unit Kerja/UPT pengusulan pembangunan ZI menuju WBK;
 - b. TPU menyampaikan hasil identifikasi kepada pimpinan Unit Organisasi; dan
 - c. Identifikasi hanya dilakukan pada Unit Kerja/UPT yang baru mengusulkan pembangunan ZI.
3. Proses pembangunan ZI di Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT
 - a. Pembangunan ZI dilakukan sepanjang tahun yang berfokus pada 2 (dua) komponen yaitu komponen pengungkit dan komponen hasil;
 - b. Komponen pengungkit merupakan komponen yang menjadi faktor penentu pencapaian sasaran hasil pembangunan ZI. Dalam komponen pengungkit terbagi menjadi 2 (dua) kriteria penilaian, yaitu:
 - 1) Aspek pemenuhan yaitu berupa pertanyaan yang sifatnya pemenuhan; dan
 - 2) Aspek *reform* yaitu berupa pertanyaan yang menggambarkan perubahan di 6 (enam) area pengungkit dengan bobot terbagi masing-masing 50 (lima puluh persen) (50%) dari bobot perkomponen pengungkit; dan
 - c. Hal-hal yang perlu dilakukan dan menjadi perhatian dalam pembangunan ZI pada Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT antara lain:
 - 1) Membangun komitmen antara pimpinan dan pegawai;
 - 2) Memperhatikan dan melengkapi unsur-unsur pada komponen pengungkit;
 - 3) Melaksanakan survei persepsi kualitas pelayanan publik dan persepsi anti korupsi secara mandiri;

- 4) Membuat inovasi dalam upaya perbaikan pelayanan publik dan pencegahan korupsi;
- 5) Melaksanakan program atau kegiatan yang sifatnya bersinggungan langsung dengan masyarakat atau pemangku kepentingan;
- 6) Membuat strategi komunikasi/manajemen media dalam rangka menginformasikan semua perubahan yang dilakukan oleh Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT ke masyarakat;
- 7) Melakukan monitoring dan evaluasi pembangunan ZI secara berkala. Hasil monitoring dan evaluasi pembangunan ZI dituangkan dalam laporan; dan
- 8) Mengefektifkan peran agen perubahan, yang dipantau dan dilaporkan secara berkala setiap triwulan. Hasil pemantauan berkala agen perubahan dituangkan dalam format laporan triwulan.

H. Tahapan Penilaian

Penilaian ZI menuju WBK dan WBBM dilaksanakan melalui tahapan- tahapan sebagai berikut:

1. Penilaian Pendahuluan oleh TPU

Penilaian Pendahuluan merupakan penilaian yang dilakukan oleh TPU terhadap Calon Unit Kerja dalam rangka memastikan kelayakan pembangunan ZI untuk dievaluasi oleh TPI. Dalam melakukan Penilaian Pendahuluan, TPU melakukan:

- a. Penilaian dengan menggunakan lembar kerja evaluasi;
- b. Penilaian untuk memastikan Calon Unit Kerja telah memenuhi/mempunyai :
 - 1) Rekomendasi hasil pengawasan dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah/Badan Pemeriksa Keuangan ditindaklanjuti 100%;
 - 2) Hasil evaluasi penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah minimal "B" untuk menuju WBK dan minimal "BB" untuk Menuju WBBM;
 - 3) Tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara 100%;
 - 4) Komitmen dan pemahaman pimpinan serta pegawai terkait Pembangunan ZI;
 - 5) Kualitas implementasi dari komponen pengungkit serta data dukung implementasinya; dan
 - 6) Inovasi-inovasi yang telah dilakukan oleh Calon Unit Kerja yang mendorong peningkatan kinerja.

Apabila hasil Penilaian Pendahuluan menyatakan pembangunan ZI Calon Unit Kerja telah memenuhi nilai ambang batas menuju WBK/WBBM, maka TPU merekomendasikan kepada Pimpinan Unit Organisasi bahwa Calon Unit Kerja tersebut layak dievaluasi oleh TPI. Hasil Penilaian Pendahuluan TPU disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi paling lambat tanggal 15 Maret setiap tahunnya.

Dalam hal unit yang melakukan pembangunan ZI merupakan Unit Organisasi, maka tidak perlu dilakukan Penilaian Pendahuluan, namun langsung dilakukan Evaluasi Mandiri oleh TPI.

2. Pengusulan Evaluasi Mandiri TPI terhadap Calon Unit Kerja

Berdasarkan hasil Penilaian Pendahuluan, pimpinan Unit Organisasi mengusulkan Calon Unit Kerja kepada Inspektur Jenderal selaku Ketua TPI paling lambat tanggal 31 Maret setiap tahunnya untuk dilakukan Evaluasi Mandiri;

3. Evaluasi Mandiri Calon Unit Kerja menuju WBK/WBBM oleh TPI dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Evaluasi Mandiri dilakukan terhadap Calon Unit Kerja yang telah membangun ZI minimal 1 (satu) tahun dengan menggunakan lembar kerja evaluasi;
- b. Calon Unit Kerja menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab

- Mutlak kebenaran data dukung dengan format;
- c. Fokus Evaluasi Mandiri adalah sebagai berikut:
- 1) Memastikan rekomendasi hasil pengawasan dari Aparat Pengawas Intern Pemerintah/Badan Pemeriksa Keuangan telah ditindaklanjuti 100%;
 - 2) Memastikan hasil evaluasi penerapan SAKIP minimal "B" untuk menuju WBK dan minimal "BB" untuk Menuju WBBM;
 - 3) Memastikan tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Hasil Kekayaan Pegawai Negeri dan Laporan Hasil Aparatur Sipil Negara 100%;
 - 4) Komitmen dan pemahaman pimpinan serta pegawai terkait pembangunan ZI;
 - 5) Kualitas implementasi dari komponen pengungkit serta data dukung implementasinya;
 - 6) Inovasi-inovasi yang telah dilakukan oleh Calon Unit Kerja yang mendorong peningkatan kinerja;
 - 7) Menentukan penilaian dari hasil survei yang didapat; dan
 - 8) Capaian kinerja dari Calon Unit Kerja dan tren pencapaian kinerja pada tahun-tahun sebelumnya.
- d. TPI melakukan survei subkomponen hasil yaitu survei persepsi anti korupsi dan survei persepsi kualitas pelayanan kepada seluruh pelanggan Calon Unit Kerja yang dievaluasi;
- e. Apabila Calon Unit Kerja memenuhi nilai ambang batas maka Calon Unit Kerja tersebut dapat diajukan kepada Tim Penilai Nasional untuk dievaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- I. Pengajuan Unit Kerja Usulan Menuju WBK/WBBM
Pengajuan Unit Kerja Usulan Menuju WBK/WBBM, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Ketua TPI menyampaikan hasil Evaluasi Mandiri kepada Menteri;
 2. Menteri menyampaikan surat pengajuan Unit Kerja menuju WBK/WBBM kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selaku Tim Penilai Nasional dengan melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak kebenaran data dukung yang ditandatangani pimpinan Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT;
 3. Usulan disampaikan paling lambat tanggal 31 Mei setiap tahunnya atau berdasarkan tenggang waktu yang ditentukan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
 4. TPI mengoordinasikan seluruh Unit Kerja usulan untuk mengunggah seluruh data dukung pada sistem informasi Evaluasi Mandiri Pembangunan ZI melalui laman situs yang disediakan oleh Kementerian PANRB; dan
 5. TPI melakukan verifikasi kesesuaian hasil evaluasi TPI dengan data yang diunggah oleh Unit Kerja Usulan, selanjutnya melakukan pengiriman data melalui Evaluasi Mandiri pembangunan ZI.
- J. Pemantauan Unit Kerja Berpredikat Menuju WBK/WBBM
Untuk memastikan konsistensi pelayanan dan integritas pada Unit Kerja Berpredikat Menuju WBK/WBBM, perlu dilakukan pemantauan secara berjenjang, dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Monitoring dan evaluasi pembangunan ZI dari Unit Kerja Berpredikat dilaksanakan oleh pimpinan Unit Kerja Berpredikat;
 2. Pemantauan TPU dan TPI
TPU dan TPI melakukan pemantauan Pembangunan ZI untuk memastikan bahwa Unit Kerja Berpredikat masih memenuhi kriteria WBK/WBBM. Pemantauan dilakukan pada:
 - a. Unit Kerja yang telah memperoleh predikat WBK dan tidak diajukan untuk memperoleh predikat WBBM; dan
 - b. Unit Kerja yang telah memperoleh predikat WBBM;
 3. Pelaksanaan Pemantauan:
 - a. Pemantauan oleh TPU dilaksanakan setiap 1 tahun sekali, sedangkan pemantauan oleh TPI dilaksanakan setiap 2 (dua) tahun sekali;
 - b. Pemantauan oleh TPU meliputi:

- 1) Pemantauan atas pemenuhan kriteria Unit Kerja Berpredikat menuju WBK/WBBM;
 - 2) Penyampaian saran/rekomendasi untuk peningkatan kualitas Pembangunan ZI; dan
 - 3) Pelaporan perkembangan Pembangunan ZI Unit Kerja Berpredikat kepada TPI.
- c. Pemantauan oleh TPI meliputi:
- 1) Pemantauan atas pemenuhan kriteria Unit Kerja Berpredikat menuju WBK/WBBM;
 - 2) Penyampaian saran/rekomendasi untuk peningkatan kualitas Pembangunan ZI;
 - 3) Survei internal persepsi anti korupsi dan survei persepsi kualitas pelayanan untuk mengetahui dan menjaga kualitas pelayanan dan integritas;
 - 4) Pelaporan perkembangan pembangunan ZI Unit Kerja Berpredikat kepada Tim Penilai Nasional melalui Evaluasi Mandiri pembangunan ZI; dan
 - 5) Identifikasi pengaduan maladministrasi terhadap Unit Kerja Berpredikat dengan berkoordinasi kepada Unit Kerja yang menangani pengaduan, serta mendorong dan memantau penyelesaian pengaduan maladministrasi tersebut.

K. Replikasi

Replikasi dilakukan oleh Calon Unit Kerja dengan melakukan studi tiru dan modifikasi dari Unit Kerja Berpredikat dengan menyesuaikan karakteristik yang dimiliki. Unit Kerja Berpredikat dapat merespon permohonan replikasi pembangunan ZI dari Calon Unit Kerja sebagai upaya akselerasi pembangunan ZI. Pelaksanaan replikasi pembangunan ZI harus dilengkapi dengan:

1. Surat permintaan replikasi dari Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT;
2. Surat perintah atau kebijakan dari pimpinan Unit Organisasi untuk implementasikan inovasi hasil replikasi;
3. Surat persetujuan penerapan hasil replikasi dari Unit Kerja Berpredikat; dan
4. Pelaksanaan sosialisasi hasil replikasi.

L. Pembinaan

Pimpinan Unit Organisasi melakukan pembinaan dalam rangka pembangunan ZI antara lain dengan:

1. Melaksanakan internalisasi program pembangunan ZI;
2. Menetapkan target Calon Unit Kerja yang melakukan pembangunan ZI; dan
3. Memberikan dukungan sumber daya pada seluruh Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT yang melakukan pembangunan ZI antara lain sumber daya manusia, anggaran, sarana dan prasarana fisik, dan kebijakan.

M. Pelaporan

Pelaporan pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM, dilaksanakan sebagai berikut:

1. Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT menyusun laporan pembangunan ZI dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi. Laporan pembangunan ZI memuat capaian pembangunan ZI dan disampaikan paling lambat minggu ke-2 bulan Januari tahun berikutnya;
2. TPU menyusun laporan evaluasi internal pembangunan ZI tingkat Unit Organisasi kepada Pimpinan Unit Organisasi, dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal selaku Ketua TPI. Laporan evaluasi internal pembangunan ZI disampaikan setiap minggu ke-3 bulan Januari tahun berikutnya; dan
3. TPI menyusun laporan evaluasi internal pembangunan ZI tingkat Kementerian. Laporan evaluasi internal pembangunan ZI tingkat Kementerian disampaikan kepada Menteri setiap minggu ke-3 bulan Februari tahun berikutnya.

N. Ketentuan Lampiran
Ketentuan mengenai:

1. Format Pakta Integritas;
2. Format Piagam Pencanangan;
3. Format Identifikasi Unit Kerja;
4. Format Surat Pengusulan Evaluasi Mandiri oleh TPI;
5. Contoh Laporan Monitoring dan Evaluasi Unit Kerja;
6. Contoh Laporan Triwulan Agen Perubahan;
7. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data Pendukung;
8. Persyaratan Penetapan Unit Kerja Menuju WBK/WBBM;
9. Syarat Pengusulan Unit Kerja/Satuan Kerja Menuju WBK/WBBM Tahun 2025 bagi Kementerian/Lembaga yang Mengalami Perubahan Nomenklatur maupun Struktur Organisasi
10. Format Contoh Pertanyaan/Pernyataan Survei Hasil Pembangunan ZI; dan
11. Format Lembar Kerja Evaluasi Penilaian Pembangunan ZI Menuju WBK dan WBBM,

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Direktur Jenderal ini.

O. Ketentuan Penutup

Surat Edaran Direktur Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 04 September 2025

DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN
PENGENDALIAN RISIKO,



**KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN PEMUKIMAN**
REPUBLIK INDONESIA

BRIGJEN POL. DR. AZIS ANDRIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL TATA
KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO
Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Hukum dan
Kerja Sama



Setya Pramusinta, S.H., LL.M.
197605312002121006

LAMPIRAN
SURAT EDARAN DIREKTUR JENDERAL TATA
KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO
NOMOR
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBANGUNAN ZONA
INTEGRITAS DI KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

KETENTUAN MENGENAI FORMAT PAKTA INTEGRITAS, FORMAT PIAGAM
PENCANANGAN, FORMAT IDENTIFIKASI UNIT KERJA, FORMAT SURAT
PENGUSULAN EVALUASI MANDIRI OLEH TPI, CONTOH LAPORAN
MONITORING DAN EVALUASI UNIT KERJA, CONTOH LAPORAN TRIWULAN
AGEN PERUBAHAN, FORMAT SPTJM KEBENARAN DATA PENDUKUNG,
PERSYARATAN PENETAPAN UNIT KERJA MENUJU WBK/WBBM, SYARAT
PENGUSULAN UNIT KERJA/SATUAN KERJA MENUJU WBK/WBBM TAHUN
2025 BAGI KEMENTERIAN/LEMBAGA YANG MENGALAMI PERUBAHAN
NOMENKLATUR MAUPUN STRUKTUR ORGANISASI, FORMAT CONTOH
PERTANYAAN/ PERNYATAAN SURVEI HASIL PEMBANGUNAN ZI, DAN
FORMAT LEMBAR KERJA EVALUASI PENILAIAN PEMBANGUNAN ZI MENUJU
WBK DAN WBBM

A. FORMAT PAKTA INTEGRITAS



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN REPUBLIK
INDONESIA**

PAKTA INTEGRITAS

Saya, (nama pembuat pernyataan), (nama jabatan),
menyatakan sebagai berikut:

- a. Berperan secara proaktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
- b. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Bersikap transparan, jujur, objektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
- d. Menghindari benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada karyawan yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
- f. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di... (nama unit Organisasi/Unit Kerja) serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya kepada Inspektorat Jenderal; dan
- g. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

.....,.....20....

Menyaksikan,
Kepala Unit Organisasi/Unit Kerja

Pembuat Pernyataan,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

B. FORMAT PIAGAM PENCANANGAN



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
(NAMA UNIT ORGANISASI)

PIAGAM PENCANANGAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

Pada hari ini, Tanggal, bulan, tahun

Saya..... (nama Pimpinan Unit Kerja/UPT) selaku (Jabatan pada Unit Kerja/UPT)
Mencanangkan Pembangunan Zona Integritas di lingkungan
..... (nama Unit Kerja/UPT)

.....(Nama Tempat), (Tanggal/Bulan/Tahun)

Yang Mencanangkan
..... (Jabatan pada Unit Kerja/UPT)

.....(Nama Pimpinan Unit Kerja/UPT)

Menyaksikan

..... (Inspektur Jenderal dan/atau Direktur
Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko)
Kementerian PKP

..... (Pimpinan Unit Organisasi)
Kementerian PKP

(Nama)

(Nama)

C. FORMAT IDENTIFIKASI UNIT KERJA

IDENTIFIKASI UNIT KERJA PENGUSULAN PEMBANGUNAN ZI
MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)

Unit Organisasi :
Unit Kerja :

1. Persyaratan Administrasi Unit Kerja

No	Uraian Syarat	Terpenuhi	Belum Terpenuhi	Keterangan
1	Tingkat Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT			
2	Melaksanakan layanan utama Kementerian			
3	Memiliki risiko tinggi dalam rangka penegakan budaya anti korupsi dan pelayanan prima			
4	Mempunyai dampak yang luas pada masyarakat apabila melakukan pembangunan ZI			

2. Informasi Unit Kerja

No	Uraian Syarat	NILAI	Keterangan
1	Persentase pelaporan LHKPN		
2	Persentase pelaporan LHKASN		
3	Persentase Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI, BPKP dan Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman		
4	Hasil Evaluasi SAKIP oleh Inspektorat Jenderal		Hasil Tahun lalu (T-1) minimal B
5	Perjanjian Kinerja		Sasaran, Indikator dan Target Kinerja dalam PK (3 tahun terakhir)
6	Capaian target kinerja utama		Persentase realisasi kinerja utama tahun lalu (T-1 dan T-2)

3. Data Pengguna Layanan

No	Nama Pengguna Layanan	Jenis Layanan	Tanggal Selesai Pelayanan	No Telp./WA	Alamat Email
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

D. FORMAT SURAT PENGUSULAN EVALUASI MANDIRI OLEH TPI

(KOP UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA)

Nomor : , 20....
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Usulan Evaluasi Mandiri
Unit Kerja Menuju WBK/WBBM

Yth.
Inspektur Jenderal
selaku Ketua Tim Penilai Internal
Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman
di
Jakarta

Menindaklanjuti Surat Inspektur Jenderal Nomor tanggal hal, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai Keputusan (Pimpinan Unit Organisasi) Nomor tentang Pembentukan Tim Penilai Usulan Unit Organisasi, Tim telah melakukan Penilaian Pendahuluan Unit Kerja berdasarkan Lembar Kerja Evaluasi pada aplikasi emonitoring/rb.my.pkp.go.id pada xx (terbilang) Unit Kerja di Unit Organisasi.
2. Hasil Penilaian Pendahuluan TPU sebagai berikut:
.....
3. Berdasarkan hasil Penilaian Pendahuluan tersebut dengan minimal nilai pengungkit sebesar 40,00 (empat puluh) dan minimal tiap area 60% dari bobot tiap area, maka Unit Kerja yang dapat diusulkan menuju Wilayah Bebas dari Korupsi adalah xxx (terbilang), yaitu:
4. Berkenaan dengan hal tersebut, mohon kiranya kepada Tim Penilai Internal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dapat melakukan Evaluasi Mandiri pada Unit Kerja tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pimpinan Unit Organisasi

(NAMA)

.....
NIP.....

Tembusan:

1.
2.

E. CONTOH LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI UNIT KERJA

(KOP UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA)

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
(NAMA UNIT KERJA) BALAI

A. Pelaksanaan Rapat Monitoring dan Evaluasi

Tanggal/Hari :
Tempat :
Agenda Rapat : Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI Bulan
Desember Tahun 2021 **
Pimpinan Rapat :

B. Tindak Lanjut Monitoring Evaluasi Bulan November Tahun 2021 ***
Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan bulan
November***, terdapat/tidak terdapat* kendala dalam pembangunan ZI,
dimana rencana kerja yang telah disusun dapat/tidak dapat* dilaksanakan
seluruhnya sehingga tidak terdapat rekomendasi perbaikan/terdapat
rekomendasi perbaikan antara lain:*

NO	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT REKOMENDASI	BUKTI DOKUMEN TINDAK LANJUT	STATUS REKOMENDASI
1.	(Diisi dengan rekomendasi monev periode sebelumnya) Contoh: a. Penyusunan Pohon kinerja hingga individu mengikuti format dalam Permen PAN- RB tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil	(Diisi kegiatan yang dilaksanakan sesuai rekomendasi) Contoh: a. Telah dilaksanakan Sosialisasi Pohon Kinerja dengan narasumber dari KemenPANRB b. Telah dilaksanakan FGD penyusunan Pohon Kinerja yang hadiri oleh seluruh pegawai	(Diisi dengan bukti dokumen pelaksanaan kegiatan) Contoh: a. Undangan, Notulensi, daftar hadir dan dokumentasi Sosialisasi dan FGD b. Pohon Kinerja Balai	(Diisi dengan Telah/ Sedang/ Belum* ditindaklanjuti) Contoh: Telah ditindaklanjuti
2.	Contoh: Perbaikan fasilitas ruang pelayanan publik	Contoh: Perbaikan sedang dilaksanakan menunggu pengiriman interior ruang pelayanan	Contoh: a. Dokumenta si renovasi ruang pelayanan publik b. PO pembelian meja dan kursi ruang pelayanan publik	Contoh: Sedang ditindaklanjuti
3.	Dst.			

Dari tabel di atas, maka rekomendasi yang telah ditindaklanjuti adalah 1 (satu) rekomendasi dari 2 (dua) rekomendasi sehingga progress tindak lanjut monitoring dan evaluasi bulan November tahun 2021*** adalah 50% (lima puluh persen).

C. Realisasi Kegiatan Bulan Desember Tahun 2021**

Berdasarkan rencana kerja yang telah disusun, pada Bulan Desember Tahun 2021** terdapat 3 (tiga)** kegiatan. Realisasi dari kegiatan pembangunan ZI antara lain:

No	Rencana Aksi	Rencana Kerja	Output	PIC	Realisasi	Catatan
Area Manajemen Perubahan						
	(Diisi Sesuai Rencana Aksi pada aplikasi emonitoring/rb yang dijadwalkan pelaksanaan Bulan/Tahun yang dimonev)					
1.	Contoh: Pelaksanaan Rencana Kerja Agen Perubahan	Contoh: Internalisasi inovasi agen perubahan	Contoh: Undangan, Notulensi, daftar hadir dan dokumentasi internalisasi	Contoh: Ketua Pokja Manajemen Perubahan	Contoh: Telah dilaksanakan	Contoh: Dilaksanakan pada seluruh Agen Perubahan
Area Tata Laksana						
2.	Monitoring dan Evaluasi	Monev pemanfaatan TI dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	Laporan Monev Pemanfaatan TI	Ketua Pokja Tata Laksana	Belum dilaksanakan	Belum dilakukan rapat monev pemanfaatan TI oleh Pokja tata laksana
Area Manajemen Sumber Daya Manusia						
3.						
Area Penguatan Akuntabilitas						
4.						
Area Penguatan Pengawasan						
5.	Implementasi Benturan Kepentingan	Penyusunan Peta Benturan Kepentingan	Peta Benturan Kepentingan	Ketua Pokja Penguatan Pengawasan	Sedang dilaksanakan	Belum seluruh kegiatan teridentifikasi potensi benturan kepentingan
Area Pelayanan Publik						
6.						

Dari tabel di atas, maka rencana kerja yang telah selesai dilaksanakan adalah 1 (satu) kegiatan dari 3 (tiga)** rencana kerja sehingga progress rencana kerja pembangunan ZI Bulan Desember Tahun 2021** adalah 33,33% (tiga puluh tiga koma tiga puluh tiga persen).

D. Hambatan dan Kendala Pembangunan ZI

Berdasarkan hasil pembahasan, tidak terdapat/ terdapat kendala dalam pembangunan ZI antara lain:*

- a. Beberapa anggota Pokja masih belum bisa melaksanakan tugas secara optimal dikarenakan beban kerja yang berlebih
- b. Pemahaman pada beberapa poin penguatan pengawasan masih rendah

E. Kesimpulan dan Rekomendasi

Dari hasil pembahasan yang dilakukan, disimpulkan beberapa hal antara lain:

- a. Progress tindak lanjut monitoring dan evaluasi bulan November tahun 2021*** adalah 50% (lima puluh persen)
- b. Progress rencana kerja pembangunan ZI Bulan Desember Tahun 2021** adalah (tiga puluh tiga koma tiga puluh tiga persen).
- c. Perlu diatur pembagian kerja yang lebih efektif pada tiap Pokja
- d. Hal lainnya.....

Atas uraian di atas, maka tidak terdapat rekomendasi/terdapat rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti antara lain:*

No	Rekomendasi	PIC	Target Waktu
1.	(Diisi dengan rencana kerja yang belum terealisasi dan/ atau rekomendasi monev sebelumnya yang belum selesai ditindaklanjuti) Contoh: Penyusunan Pohon kinerja hingga individu mengikuti format dalam Permen PAN-RB tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil	(Diisi dengan pejabat/ pegawai yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi) Contoh: Ketua Pokja Penguatan Akuntabilitas	(Diisi dengan target waktu pelaksanaan kegiatan) Contoh: Minggu ke-2 Januari 2022
2.	Monev pemanfaatan TI dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pem berian layanan kepada publik	Ketua Pokja Tata Laksana	Minggu ke-3 Januari 2022
3.	Penyusunan Peta Benturan Kepentingan	Ketua Pokja Penguatan Pengawasan	Minggu ke-4 Januari 2022

Kepala Balai ,

Ttd

Nama.....

NIP:.....

Keterangan :

* dipilih sesuai kondisi

** diisi dengan waktu atau jumlah sesuai kondisi

*** diisi dengan periode monev sebelumnya

F. CONTOH LAPORAN TRIWULAN AGEN PERUBAHAN

(KOP UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA)

LAPORAN TRIWULAN
AGEN PERUBAHAN
NAMA UNIT KERJA BALAI.

- I. Latar Belakang**
(Diisi dengan penjabaran latar belakang dibutuhkanannya pentingnya peran Agen Perubahan)
- II. Maksud dan Tujuan**
(Diisi dengan maksud dan tujuan dari Laporan Triwulan)
- III. Ruang Lingkup**
(Diisi dengan ruang lingkup Laporan Triwulan)
- IV. Susunan Agen Perubahan**
(Diisi dengan Struktur atau Daftar Agen Perubahan yang dapat diambil dari SK Agen Perubahan)
- V. Gagasan Perubahan**
(Diisi dengan konsep awal jenis perubahan atau inovasi yang akan dilaksanakan oleh Agen Perubahan yang berfokus pada upaya-upaya perubahan/improvisasi dalam rangka peningkatan capaian kinerja organisasi serta pelayanan di unit kerja).

No	Nilai Organisasi	Perubahan yang Ingin Dicapai			Rencana Tindak Lanjut		PIC
		Sasaran Output/ Outcome	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan	Waktu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Contoh: Integritas (Disiplin)	Contoh: Meningkatkan kedisiplinan pegawai	Contoh: Hadir kerja tepat waktu	Contoh: 100% Pegawai Hadir Tepat Waktu	Contoh: Memasang Foto Pegawai yang telat dan Teladan Mengingatkan Pegawai terkait aturan jam kerja/ aturan disiplin pegawai melalui WA group/banner	Contoh: Monitoring Aplikasi Bravo setiap Bulan	
2.	Contoh:	Contoh: Meningkatkan jiwa sosial seluruh pegawai	Contoh: Peningkatan Pemberian bantuan sosial kepada pihak-pihak yang membutuhkan	Contoh: Setiap 2 (dua) bulan sekali dana yang terkumpul dari kotak gebu surga disalurkan kepada pihak-pihak yang membutuhkan	Contoh: Melaksanakan Motto "GITA" (Gerakan Infaq Tentramkan HATI) dengan menaruh kotak gebu surga di Lobi Kantor	Setiap bulan 1 (satu) kali	

Keterangan:

- (1). Diisi dengan nomor urut
- (2). Diisi dengan nama kegiatan
- (3). Diisi dengan kondisi hasil perubahan yang diwujudkan/dicapai oleh agen perubahan di Unit Kerja
- (4). Diisi dengan ukuran keberhasilan atas hasil yang akan dicapai pada kolom (3)
- (5). Diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai sesuai indikator kinerja pada kolom (4)
- (6). Diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh agen perubahan dalam rangka mewujudkan perubahan yang ingin dicapai
- (7). Diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan
- (8). Diisi dengan nama individu Agen Perubahan yang menjalankan kegiatan

VI. Jadwal Pelaksanaan Proyek Perubahan

No	Kegiatan	Output/ Outcome yang diharapkan	Waktu Realisasi Kegiatan		
			Okt	Nov	Des
1.	Contoh: Memasang Foto Pegawai Telat dan Teladan di Mading	Contoh: Meningkatkan kedisiplinan Pegawai	V	V	V
2.	Contoh: Melaksanakan "GITA"	Contoh: Meningkatkan Jiwa sosial seluruh pegawai	V		V
3.	dst				

VII. Evaluasi Rencana Kerja Agen Perubahan Triwulan IV

1. Tindak lanjut rencana kerja yang belum terealisasi Triwulan III

No	Rencana Kerja	Tindak Lanjut Rekomendasi	Bukti Dokumen Tindak Lanjut	Status Rekomendasi
	(Diisi dengan rencana kerja yang tidak terealisasi periode sebelumnya)	(Diisi kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja)	(Diisi dengan bukti dokumen pelaksanaan kegiatan)	(Diisi dengan Telah/ Sedang/ Belum* ditindaklanjuti)
1.				
2.				

2. Realisasi rencana kerja Agen Perubahan Triwulan IV

No	Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana vs Aktual	Okt	Nov	Des	Catatan
1.	Contoh: GITA	Contoh: Setiap 2 bulan sekali agen perubahan dan pimpinan menyalurkan dana yang terkumpul dari kotak gebu surga kepada pihak-pihak yang membutuhkan	R	V		V	
			A		V	V	
2.	Dst						

3. Hambatan dan Kendala
(Diisi dengan hambatan dan kendala yang dihadapi oleh Agen Perubahan)
4. Kontribusi Perubahan yang dihasilkan Agen Perubahan
(Diisi dengan gambaran kondisi sebelum dan sesudah implementasi kegiatan Agen Perubahan dan hal-hal lainnya terkait kontribusi Agen Perubahan)
5. Rekomendasi Agen Perubahan
(Diisi dengan saran perbaikan yang diberikan oleh setiap Agen Perubahan untuk peningkatan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditentukan)

VIII. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Agen Perubahan

(Diisi dengan bukti dukung seluruh kegiatan Agen Perubahan)

Disetujui Oleh,
Kepala Balai

Ttd
(Nama)
NIP:.....

Disetujui Oleh,
Agen Perubahan I

Ttd
(Nama)
NIP:.....

Disetujui Oleh,
Agen Perubahan I

Ttd
(Nama)
NIP:.....

Dst

G. FORMAT SPTJM KEBENARAN DATA PENDUKUNG

(KOP UNIT ORGANISASI / UNIT KERJA)

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)
KEBENARAN DATA PENDUKUNG**

Yth.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi
c.q. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi,
Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan
di
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (Nama jelas)
Jabatan : (Pimpinan instansi pemerintah)
Unit Organisasi : Direktorat Jenderal
Alamat : (Alamat instansi pemerintah)

Sehubungan dengan pengusulan unit kerja/satuan kerja sejumlah unit kerja/satuan kerja dalam evaluasi Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani tahun 20...., dengan ini menyatakan bahwa data pendukung yang kami sampaikan, yaitu:

1. Syarat unit kerja/satuan kerja telah sesuai dengan kondisi yang sebenarnya;
2. Data dukung pengungkit telah sesuai dengan kondisi yang sebenarnya;
3. Data dukung tentang hasil telah sesuai dengan kondisi yang sebenarnya;

Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan bahwa data yang kami sampaikan tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, kami bersedia ditinjau kembali terkait pengusulan satuan kerja/unit kerja kami dalam pembangunan Zona Integritas.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

....., tanggal

Yang membuat pernyataan,
Kepala Unit Kerja

(Nama Lengkap Kepala Unit Kerja)
NIP.

H. PERSYARATAN PENETAPAN UNIT KERJA/SATUAN KERJA MENUJU WBK/WBBM

SYARAT	Menuju WBK	Menuju WBBM
Nilai Total	75	85 Telah mendapatkan predikat Menuju WBK
Nilai Minimal Pengungkit	40	48
Bobot nilai minimal per area pengungkit	60%	75%
Nilai komponen hasil “Pemerintah yang Bersih dan Akuntabel” minimal	18,25	19,50
• Nilai sub-komponen “Survei Persepsi Anti Korupsi” minimal	15,75 (survey 3,60)	15,75 (survey 3,60)
• Nilai sub-komponen “Kinerja Lebih Baik” minimal	2,50	3,75
Nilai komponen hasil “Pelayanan Publik yang prima” minimal	14,00 (survey 3,20)	15,75 (survey 3,60)

I. SYARAT PENGUSULAN UNIT KERJA/SATUAN KERJA MENUJU WBK/WBBM TAHUN 2025 BAGI KEMENTERIAN/LEMBAGA YANG MENGALAMI PERUBAHAN NOMENKLATUR MAUPUN STRUKTUR ORGANISASI.

Sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Menteri PANRB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah telah diatur syarat tingkat instansi dan syarat tingkat unit bagi Unit Kerja/Satuan Kerja yang diusulkan dalam evaluasi ZI Menuju WBK/WBBM.

Memperhatikan kondisi perubahan terkini terkait nomenklatur dan struktur organisasi instansi pemerintah, khususnya pada Kementerian/Lembaga, maka terkait syarat pengusulan tingkat instansi pemerintah bagi Kementerian/Lembaga yang mengalami perubahan nomenklatur maupun struktur organisasi dapat melakukan pengusulan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Opini BPK “WTP” menggunakan hasil audit BPK tahun 2024 atas Laporan Keuangan tahun 2023 instansi pemerintah berdasarkan nomenklatur pada awal tahun 2024;
- b. Predikat SAKIP minimal B untuk WBK dan minimal BB untuk WBBM berdasarkan hasil evaluasi SAKIP 2024 yang diterbitkan oleh Kementerian PANRB;
- c. Indeks RB minimal B untuk WBK dan minimal BB untuk WBBM berdasarkan hasil evaluasi RB 2024 yang diterbitkan oleh Kementerian PANRB, dan
- d. Level Maturitas SPIP minimal Level 3 menggunakan hasil terkini dari BPKP berdasarkan nomenklatur instansi pemerintah pada awal tahun 2024.

J. CONTOH PERTANYAAN/PERNYATAAN SURVEI HASIL PEMBANGUNAN ZI

Kami akan meminta pendapat Bapak/Ibu mengenai beberapa hal terkait kualitas dan integritas pemberian pelayanan pada unit layanan ini. Berilah nilai bintang antara 1 - 6 pada setiap pertanyaan, dimana semakin banyak bintang menunjukkan bahwa Bapak/Ibu semakin setuju Bahwa kualitas pelayanan pada unit layanan ini semakin baik.



I. Pertanyaan terkait Survei Persepsi Kualitas Pelayanan

- 1. Informasi Pelayanan pada unit layanan ini tersedia melalui media elektronik maupun nonelektronik
Info: Pernyataan ini disampaikan untuk melihat apakah sistem informasi pelayanan selalu tersedia dan dapat menjawab kebutuhan pengguna layanan, sistem informasi pelayanan mudah digunakan, serta sistem informasi pelayanan memiliki fasilitas interaktif dan FAQ.

2. Persyaratan pelayanan yang diinformasikan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan unit layanan ini
Info: Pernyataan ini disampaikan untuk melihat apakah informasi persyaratan layanan dapat dipahami dengan jelas dan sesuai untuk mendapatkan produk/jenis pelayanan, serta penerapan persyaratan pelayanan sesuai dengan yang diinformasikan.
3. Prosedur/Alur pelayanan yang ditetapkan unit layanan ini mudah diikuti/dilakukan
Info: Pernyataan ini disampaikan untuk melihat apakah informasi prosedur/alur layanan dapat dipahami dengan jelas dan sesuai untuk mendapatkan produk/jenis pelayanan, serta penerapan prosedur/alur pelayanan sesuai dengan yang diinformasikan.
4. Jangka waktu penyelesaian pelayanan yang diterima Bapak/Ibu sesuai dengan yang ditetapkan unit layanan ini
Info: Pernyataan ini disampaikan untuk melihat apakah informasi jangka waktu penyelesaian pelayanan dapat dipahami dengan jelas, jangka waktu penyelesaian pelayanan tersebut wajar, dan jangka waktu penyelesaian pelayanan sesuai dengan yang diinformasikan.
5. Tarif/Biaya pelayanan yang dibayarkan pada unit layanan ini sesuai dengan tarif/biaya yang ditetapkan
Info: Pernyataan ini disampaikan untuk melihat apakah informasi biaya pelayanan dapat dipahami dengan jelas dan biaya pelayanan yang dibayarkan sesuai dengan yang diinformasikan, termasuk apabila biaya pelayanan diinformasikan gratis memang benar tidak dilakukan pembayaran.
6. Sarana prasarana pendukung pelayanan/sistem pelayanan online yang disediakan unit layanan ini memberikan kenyamanan/mudah digunakan
Info: Pernyataan ini disampaikan untuk melihat apakah sarana prasarana pendukung pelayanan/sistem pelayanan online sudah mempermudah proses pelayanan, meringkas waktu dan hemat biaya.
7. Petugas pelayanan/sistem pelayanan online pada unit layanan ini merespon keperluan Bapak/Ibu dengan cepat
Info: Pernyataan ini disampaikan untuk melihat apakah petugas mampu memberikan respon pelayanan dengan cepat kepada pengguna layanan baik melalui tatap muka langsung, maupun melalui aplikasi layanan daring, petugas mudah dikenali (memakai seragam, tanda pengenal, dll), petugas melayani dengan ramah (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun).
8. Layanan konsultasi dan pengaduan yang disediakan unit layanan ini mudah digunakan/diakses
Info: Pernyataan ini disampaikan untuk melihat apakah sarana layanan konsultasi dan pengaduan beragam (tempat konsultasi dan pengaduan/hotline/call center/media online), prosedur untuk melakukan konsultasi dan pengaduan mudah, respon konsultasi dan pengaduan cepat serta tindak lanjut proses penanganan konsultasi dan pengaduan jelas.

II. Pernyataan terkait Survei Persepsi Anti Korupsi

1. Tidak ada diskriminasi pelayanan pada unit layanan ini
Info: Pernyataan ini disampaikan untuk mengetahui apakah ada petugas yang memberikan pelayanan secara khusus atau membedakan pelayanan karena faktor suku, agama, kekerabatan, almamater, dan sejenisnya).

2. Tidak ada pelayanan di luar prosedur/kecurangan pelayanan pada unit layanan ini
Info: Pernyataan ini disampaikan untuk mengetahui apakah ada Petugas yang memberikan pelayanan yang tidak sesuai dengan ketentuan sehingga mengindikasikan kecurangan, seperti penyerobotan antrian, mempersingkat waktu tunggu layanan di luar prosedur, pengurangan syarat/prosedur, pengurangan denda, dll.
3. Tidak ada penerimaan imbalan uang/barang/fasilitas di luar ketentuan yang berlaku pada unit layanan ini
Info: Pernyataan ini disampaikan untuk mengetahui apakah ada Petugas yang menerima/bahkan meminta imbalan uang untuk alasan administrasi, transpor, rokok, kopi, dll di luar ketentuan, pemberian imbalan barang berupa makanan jadi, rokok, parcel, perhiasan, elektronik, pakaian, bahan pangan, dll di luar ketentuan, pemberian imbalan fasilitas berupa akomodasi (hotel, resort perjalanan/jasa transport, komunikasi, hiburan, voucher belanja, dll) di luar ketentuan.
4. Tidak ada pungutan liar (pungli) pada unit layanan ini
Info: Pernyataan ini disampaikan untuk mengetahui apakah ada Petugas yang melakukan pungli, yaitu permintaan pembayaran atas pelayanan yang diterima pengguna layanan di luar tarif resmi (Pungli bisa dikamuflekan melalui berbagai istilah seperti “uang administrasi”, “uang rokok”, “uang terima kasih”, dsb).
5. Tidak ada percaloan/perantara tidak resmi pada unit layanan ini
Info: Pernyataan ini disampaikan untuk mengetahui apakah ada praktik percaloan (Pihak yang melakukan percaloan dapat berasal dari oknum pegawai pada unit layanan ini, maupun pihak luar yang memiliki hubungan/atau tidak memiliki hubungan dengan oknum pegawai).

K. LEMBAR KERJA EVALUASI (LKE) PENILAIAN PEMBANGUNAN ZI MENUJU WBK DAN WBBM

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN
A. PENGUNGKIT				
I. PEMENUHAN		30,00		
1. MANAJEMEN PERUBAHAN		4,00		
a)	Penyusunan Tim Kerja	0,50		
	1) Unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan ZI		Ya, jika Tim telah dibentuk di dalam unit kerja	Bukti Dokumen: SK Tim Pembangunan ZI yang memuat seluruh Pokja dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja Kriteria Penilaian: Ya, Jika: SK Tim Pembangunan ZI yang memuat seluruh Pokja dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja Tidak, Jika: 1. Tidak ada SK Tim Pembangunan ZI, atau 2. Ada SK, namun sudah tidak berlaku
	2) Penentuan anggota Tim dipilih melalui prosedur/mekanisme yang jelas		a. Jika dengan prosedur/mekanisme yang jelas dan mewakili seluruh unsur dalam unit kerja b. Jika sebagian menggunakan prosedur yang mewakili sebagian besar unsur dalam unit kerja c. Jika tidak di seleksi.	Bukti Dokumen: 1. SOP penentuan anggota tim dan ditetapkan/disahkan oleh Kepala Unit Kerja/UPT 2. Bukti dokumen yang ditentukan dalam SOP (minimal undangan rapat, daftar hadir dan notulensi rapat penentuan anggota) Kriteria Penilaian: A. Jika sudah ada SOP dalam penentuan anggota tim yang telah ditetapkan dan ada bukti dukung (minimal undangan rapat, daftar hadir dan notulensi rapat penentuan anggota) B. Jika sudah ada SOP dalam penentuan anggota tim yang telah ditetapkan C. Jika penunjukan anggota tim tanpa mekanisme
b)	Rencana Pembangunan ZI	1,00		
	1) Terdapat dokumen rencana kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM		Ya, jika memiliki rencana pembangunan ZI	Bukti Dokumen: Dokumen rencana kerja pembangunan ZI yang ditetapkan/disahkan oleh Kepala Unit Kerja/UPT dan disetujui ketua Pokja tiap area (<i>hard copy</i> dan diinput di emonitoring/RB) Kriteria Penilaian: Ya, Jika: Sudah ada rencana kerja sesuai yang ditetapkan dan telah mengisi rencana kerja di aplikasi Emon/RB Tidak, Jika: 1. Belum ada rencana kerja atau 2. Belum dimasukkan dalam aplikasi Emon/RB atau 3. Belum dilegalisasi oleh pimpinan Unit Kerja

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
2)	Dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM		a. Jika semua target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM b. Jika sebagian target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM c. Jika tidak ada target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM	Bukti Dokumen: Rencana kerja yang didalamnya telah ditentukan mana kegiatan prioritas (rencana kerja yang telah difilter kegiatan prioritas) Kriteria Penilaian: A. Jika terdapat kegiatan prioritas pada seluruh pokja B. Jika terdapat kegiatan prioritas namun belum mencakup seluruh pokja C. Jika tidak terdapat kegiatan prioritas	
3)	Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM		a. Jika telah dilakukan pengelolaan media/aktivitas interaktif yang efektif untuk menginformasikan pembangunan ZI kepada internal dan stakeholder secara berkala b. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif dilakukan secara terbatas dan tidak secara berkala c. Jika pengelolaan media/aktivitas interaktif belum dilakukan	Bukti Dokumen: Bukti kegiatan dan dokumentasi internalisasi/ sosialisasi pembangunan WBK/WBBM pada seluruh media offline maupun online (contohnya website, media social, banner, poster, buku saku, pamflet, papan pengumuman, bukti dukung kegiatan internalisasi/ sosialisasi) Kriteria Penilaian: A. Jika internalisasi/ sosialisasi dilakukan di internal dan stakeholder dan dilakukan secara berkala setiap bulan. B. Jika internalisasi/ sosialisasi dilakukan hanya kepada salah satu pihak (internal atau eksternal) atau dilakukan tidak secara berkala setiap bulan. C. Jika Belum pernah melakukan Internalisasi/ sosialisasi	
c)	Pemantauan dan Evaluasi pembangunan	1,00			
1)	Seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana		a. Jika semua kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana b. Jika sebagian besar kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana c. Jika sebagian kecil kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana d. Jika belum ada kegiatan pembangunan yang dilakukan sesuai dengan rencana	Bukti Dokumen: 1. Dokumen rencana pembangunan ZI dan 2. realisasi pelaksanaan pembangunan ZI. Kriteria Penilaian: A. Jika seluruh rencana pembangunan ZI telah dilaksanakan B. Jika seluruh rencana pembangunan ZI telah dilaksanakan 50% s.d 99% C. Jika rencana pembangunan ZI telah dilaksanakan antara 0% s.d 49% D. Jika belum ada kegiatan pembangunan sesuai dengan rencana	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
2) Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan ZI			a. Jika monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan dan dilakukan secara berkala b. Jika monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan tetapi tidak secara berkala c. Jika monitoring dan evaluasi tidak melibatkan pimpinan dan tidak secara berkala d. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan ZI	Bukti Dokumen: 1. Laporan monitoring dan evaluasi yang disahkan pimpinan Unit kerja (Format laporan pada Lampiran VII) 2. Bukti rapat monitoring dan evaluasi (Undangan, daftar hadir, notulen dan dokumentasi) Kriteria Penilaian: A. Jika Laporan monitoring dan evaluasi ditandatangani pimpinan Unit Kerja dan dilakukan secara berkala (bulanan) B. Jika Laporan monitoring dan evaluasi ditandatangani pimpinan Unit Kerja dan tidak secara berkala (tidak setiap bulan) C. Jika Laporan monitoring dan evaluasi tidak ditandatangani pimpinan Unit Kerja dan tidak secara berkala (tidak setiap bulan) D. Jika belum ada kegiatan Money	
3) Hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti			a. Jika semua catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti b. Jika sebagian besar catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti c. Jika sebagian kecil catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti d. Jika catatan/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM belum ditindaklanjuti	Bukti Dokumen: 1. Laporan Money Pembangunan ZI dengan narasi perbandingan rekomendasi dan realisasi tindak lanjut hasil money; 2. Bukti dokumen tindak lanjut Kriteria Penilaian: A. Jika seluruh rekomendasi money tim internal telah ditindaklanjuti B. Jika rekomendasi money tim internal telah ditindaklanjuti 50% s.d 99% C. Jika rekomendasi money tim internal telah ditindaklanjuti 0% s.d 49% D. Jika rekomendasi money tim internal belum ada yang ditindaklanjuti	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
d)	Perubahan pola pikir dan budaya kerja	1,50	Ya, jika pimpinan menjadi contoh pelaksanaan nilai-nilai organisasi.	Bukti Dokumen: 1. Bukti lapor LHKPN, dan LP2P pimpinan dan seluruh pegawai; 2. Daftar hadir pimpinan; 3. Hasil Survey persepsi pegawai terhadap pimpinan (<i>multirating</i>) 4. Bentuk arahan dan disposisi pimpinan terkait pembangunan ZI Kriteria Penilaian: Ya, Jika: Terdapat salah satu bukti dokumen di atas Tidak, Jika: Tidak ada bukti dokumen	
	1) Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM				
	2) Sudah ditetapkan agen perubahan		a. Jika agen perubahan telah ditetapkan dan berkontribusi terhadap perubahan pada unit kerjanya b. Jika agen perubahan telah ditetapkan namun belum berkontribusi terhadap perubahan pada unit kerjanya c. Jika belum terdapat agen perubahan	Bukti Dokumen: 1. SOP pemilihan agen perubahan (Contoh SOP terlampir) 2. SK Agen Perubahan 3. Rencana aksi agen perubahan 4. Laporan triwulanan realisasi/capaian Agen Perubahan (Format terlampir) 5. Bukti Inovasi Agen Perubahan (pelayanan publik, internalisasi pembangunan ZI di internal maupun eksternal) Kriteria Penilaian: A. Jika terpenuhi dokumen minimal 1 s.d 4 B. Jika memiliki bukti dukung 1 s.d 3 C. Jika hanya memiliki bukti dukung 1 & 2	
	3) Telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi		a. Jika telah dilakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir dan mampu mengurangi resistensi atas perubahan b. Jika telah dilakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir tapi masih terdapat resistensi atas perubahan c. Jika belum terdapat upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir	Bukti Dokumen: 1. Dokumentasi kegiatan internalisasi budaya kerja Unit Kerja/UPT atau Budaya Kerja Kementerian PKP dan core values berakhlak di lingkungan Unit Kerja/UPT (Undangan, daftar hadir, notulensi, dokumentasi) 2. Dokumentasi budaya kerja Unit Kerja atau Budaya Kerja Kementerian PKP dan core values berakhlak melalui media offline maupun online (contohnya website, media sosial Unit Kerja, Banner, pin, poster dll) 3. Survei tingkat pemahaman dan integrasi pegawai Kriteria Penilaian: A. Jika telah melaksanakan seluruh bukti dukung kegiatan di atas B. Jika sudah melaksanakan salah satu dari bukti dukung di atas C. Jika belum melakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
4)	Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM		a. Jika semua anggota terlibat dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM dan usulan-usulan dari anggota diakomodasikan dalam keputusan b. Jika sebagian besar anggota terlibat dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM c. Jika sebagian kecil anggota terlibat dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM d. Jika belum ada anggota terlibat dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	Bukti Dokumen: 1. Pakta Integritas pegawai seluruh pegawai; 2. Video yel-yel, bukti fisik banner, poster dll yang melibatkan seluruh pegawai; 3. Undangan, daftar hadir dan notulensi dalam seluruh kegiatan ZI Kriteria Penilaian: A. Jika seluruh pejabat dan pegawai terlibat dalam kegiatan ZI B. Jika sebagian besar pejabat dan pegawai terlibat dalam kegiatan ZI C. Jika sebagian kecil pejabat dan pegawai terlibat dalam kegiatan ZI D. Jika belum ada pejabat dan pegawai yang terlibat dalam kegiatan ZI	
2. PENATAAN TATA LAKSANA		3,50			
a.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan	1,00	a. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis dan juga melakukan inovasi yang selaras b. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis c. Jika sebagian SOP unit telah mengacu peta proses bisnis d. Jika belum terdapat SOP unit yang mengacu peta proses bisnis	Bukti Dokumen: 1. Peta proses bisnis utama di tingkat unit kerja 2. SOP Kegiatan Utama 3. SOP Kegiatan Pendukung Kriteria Penilaian: A. bila Uker memiliki semua SOP Utama dan SOP Pendukung yang mengacu pada Peta proses bisnis di unit kerja yang sudah dilegalisasi dan sesuai dengan format Permenpan RB No. 19 Tahun 2018 beserta laporan hasil inovasi pada aktivitas utama/SOP Utama. Bentuk inovasi adalah sebagai berikut: 1) (Pemangkas prosedur (waktu dalam penyelenggaraan aktivitas utama) a. Memangkas proses SOP (bukti SOP sebelum dan SOP sesudah yang terlegalisasi); b. Memanfaatkan IT dalam penyelenggaraan aktivitas utama (dengan melampirkan bukti dukung tangkapan layar/ <i>screenshot</i> aplikasi terkait) 2) Mengembangkan sistem informasi berbasis IT dalam rangka penyampaian informasi kepada publik atau dalam hal peningkatan kinerja internal Uker. B. bila Uker memiliki semua SOP utama dan SOP pendukung yang telah dilegalisasi oleh pimpinan unker / pimpinan unor. Semua SOP yang telah disusun mengacu pada Peta proses bisnis di unit kerja yang sudah dilegalisasi dan sesuai dengan format Permenpan RB Nomor 19 Tahun 2018 C. bila Uker sudah memiliki sebagian/semua SOP Pendukung namun tidak memiliki SOP Utama; Sudah memiliki sebagian/semua SOP Utama tetapi tidak memiliki SOP Pendukung; Sudah memiliki SOP Utama dan SOP Pendukung namun belum lengkap. Semua SOP yang telah disusun mengacu pada Peta proses bisnis di unit kerja yang sudah dilegalisasi dan sesuai dengan format PermenPAN/RB	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
2) SOP tetap telah diterapkan			a. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi dan juga melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan b. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi c. Jika unit telah menerapkan sebagian besar SOP yang ditetapkan organisasi d. Jika unit telah menerapkan sebagian kecil SOP yang ditetapkan organisasi e. Jika unit belum menerapkan SOP yang telah ditetapkan organisasi	Bukti Dokumen: 1. SOP Kegiatan Utama dan Pendukung yang telah dilegalisasi; 2. SOP Utama yang telah direvisi yang berisi inovasi pemangkas prosedur atau waktu 3. Dokumen Sistem Manajemen Mutu (SMM) terkait Penerapan SMM di Unit Kerja 4. Bukti pemberian <i>reward</i> maupun <i>punishment</i> kepada penyelenggara layanan bisnis utama Kriteria Penilaian: A. bila seluruh SOP utama/ pendukung telah dilegalisasi dan memiliki inovasi dalam penerapan SOP antara lain dengan kriteria: 1) Menerapkan SMM yang dibuktikan dengan adanya dokumen SMM, Rapat Tinjauan Manajemen, Audit Mutu, Sertifikat ISO pada proses bisnis utama bukan pendukung. 2) Melakukan pemangkas prosedur/waktu dalam penyelenggaraan proses bisnis utama yang dibuktikan dengan hasil revisi SOP utama yang telah dilegalisasi, serta data pendukung lain seperti dokumentasi hasil pembahasan revisi SOP (foto, undangan, laporan, notulensi catatan) 3) Menggunakan media/ saluran informasi secara interaktif agar dapat terpublikasi kepada masyarakat (jemput bola, pengantaran sampai tujuan). 4) Pemberlakuan <i>punishment</i> kepada penyelenggaraan layanan bisnis utama yang tidak sesuai ketentuan serta pemberian <i>rewards</i> (apresiasi) kepada pelanggan yang aktif menyampaikan saran/komentar dan melaporkan tindak penyimpangan dalam penyelenggaraan layanan (dengan bukti). B. bila Uker memiliki SOP utama dan pendukung yang telah dilegalisasi.	
3) SOP tetap telah dievaluasi			a. Jika seluruh SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP. b. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP. c. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi tetapi belum ditindaklanjuti. d. Jika sebagian kecil SOP Utama telah dievaluasi. e. Jika SOP belum pernah dievaluasi	Bukti Dokumen: 1. Monev dilaksanakan minimal dalam periode 1 tahun sekali; 2. Laporan Monev terkait SOP bersifat singkat, jelas, dan padat, berisi uraian: a. SOP yang ada; b. Realisasi tindak lanjut rekomendasi monev sebelumnya (apakah ada SOP yang telah diperbaiki/disempurnakan atau perbaikan lainnya); c. permasalahan yang muncul dari pelaksanaan SOP; d. kesimpulan; e. usulan/rekomendasi perbaikan ke depan (misalnya: usulan perbaikan SOP) 3. Bukti dokumen tindak lanjut (perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP) Kriteria Penilaian: A. bila Uker melakukan evaluasi keseluruhan terhadap SOP utama dan hasil evaluasi ditindaklanjuti dengan SOP perubahan (revisi) yang telah dilegalisasi. Untuk hasil evaluasi SOP yang tidak ada perubahan tetap dicantumkan ke dalam dokumen resmi pimpinan unker. B. bila Uker melakukan evaluasi terhadap sebagian besar SOP utama sejumlah lebih dari 50% dari total SOP utama. Bukti evaluasi dalam bentuk dokumentasi kegiatan (undangan, foto, notulensi, laporan hasil kegiatan) dan hasil tersebut telah ditindaklanjuti dengan dibuatnya draft SOP perubahan beserta surat usulan legalisasi dan/atau telah ditindaklanjuti dengan SOP yang telah dilegalisasi. C. bila Uker melakukan evaluasi terhadap sebagian besar SOP utama sejumlah lebih dari 50% dari total SOP utama. Bukti evaluasi dalam bentuk dokumentasi kegiatan (undangan, foto, notulensi, laporan hasil kegiatan) dan hasil tersebut belum ditindaklanjuti	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
b.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	2,00			
1)	Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi		a. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance/e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi b. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance/e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi c. Jika belum memiliki sistem pengukuran kinerja (e-performance/e-sakip) yang menggunakan teknologi informasi	Bukti Dokumen: 1. Tangkapan layar atau tautan atas penggunaan aplikasi inovatif yang dikembangkan dan digunakan oleh unit kerja yang belum tersedia di tingkat Kementerian; 2. Tangkapan layar aktivitas penggunaan sistem informasi (e-sakip, e-mon) dengan lengkap (alur dari awal sampai selesai); 3. Bukti penerapan aplikasi inovatif dan penggunaan aplikasi lainnya disajikan pada dokumen Laporan Monev sebagai *Lampiran I – Penggunaan Teknologi Informasi dalam Pengukuran Kinerja Unit”.	
				Kriteria Penilaian: A. Jika Unit Kerja telah menggunakan sistem pengukuran kinerja Unit Kerja berbasis teknologi informasi tingkat Kementerian. Menggunakan aplikasi inovatif terkait kinerja yang belum tersedia di tingkat Kementerian. B. Jika Unit Kerja telah menggunakan sistem pengukuran kinerja Unit Kerja berbasis teknologi informasi tingkat Kementerian (e- sakip, e-mon). C. Jika Unit Kerja belum menggunakan sistem pengukuran kinerja Unit Kerja berbasis teknologi informasi tingkat Kementerian atau menggunakan sistem yang dikembangkan sendiri.	
2)	Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi		a. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi b. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi secara terpusat c. Jika belum menggunakan teknologi informasi dalam operasionalisasi manajemen SDM	Bukti Dokumen: 1. Tangkapan layar atau tautan atas penggunaan aplikasi inovatif terkait manajemen SDM yang dikembangkan dan digunakan oleh unit kerja yang belum tersedia di tingkat Kementerian; 2. Tangkapan layar aktivitas penggunaan sistem informasi (bravo, e-hrm) dengan lengkap (alur dari awal sampai selesai); 3. Bukti penerapan aplikasi inovatif dan penggunaan aplikasi lainnya disajikan pada dokumen Laporan Monev sebagai "Lampiran I - Penggunaan Teknologi Informasi dalam Pengukuran Kinerja Unit". Kriteria Penilaian: A. Jika Unit Kerja telah menggunakan sistem manajemen SDM berbasis teknologi informasi tingkat Kementerian dan menggunakan aplikasi inovatif terkait manajemen sdm yang belum tersedia di tingkat Kementerian. B. Jika Unit Kerja telah menggunakan sistem manajemen berbasis teknologi informasi tingkat Kementerian (bravo, e-hrm). C. Jika Unit Kerja belum menggunakan sistem manajemen sdm berbasis teknologi informasi tingkat Kementerian atau menggunakan sistem yang dikembangkan.	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
3)	Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi		a. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi terpusat/unit sendiri dan terdapat inovasi b. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi secara terpusat c. Jika belum memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi	Bukti Dokumen: - Tangkapan layar atau tautan atas penggunaan aplikasi inovatif terkait pelayanan publik yang dikembangkan dan digunakan oleh unit kerja yang belum tersedia di tingkat Kementerian; - Tangkapan layar aktivitas penggunaan sistem informasi (website resmi unit kerja, tautan pemberian layanan publik) dengan lengkap (alur dari awal sampai selesai); - Bukti penerapan aplikasi inovatif dan penggunaan aplikasi lainnya disajikan pada dokumen Laporan Monev sebagai "Lampiran I - Penggunaan Teknologi Informasi dalam Pengukuran Kinerja Unit". Kriteria Penilaian: - Jika Unit Kerja telah menerapkan pelayanan publik berbasis teknologi informasi tingkat Kementerian (website unit kerja dengan domain pkp.go.id) dan menggunakan aplikasi inovatif terkait penerapan pelayanan publik yang belum tersedia di tingkat Kementerian. - Jika Unit Kerja telah menerapkan pelayanan publik berbasis teknologi informasi tingkat Kementerian (website unit kerja) - Jika Unit Kerja belum menerapkan pelayanan publik berbasis teknologi informasi tingkat Kementerian ataupun belum menggunakan sistem yang dikembangkan sendiri.	
4)	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik		a. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan secara berkala b. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan tetapi tidak secara berkala c. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	Bukti Dokumen: - Laporan Monev atas penggunaan TI (pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan publik) yang relevan dengan penggunaan TI pada poin 2a, 2b, dan 2c. - Laporan monev berisi: - periode pelaksanaan monev - informasi yang tersedia dan dikelola - tindak lanjut atas rekomendasi/perbaikan/usulan monev sebelumnya jika ada atau sudah lebih dari 1 periode monev - kendala/hambatan/permasalahan, kesimpulan, dan rekomendasi/usulan perbaikan ke depan (untuk ditindaklanjuti pada periode monev selanjutnya) - Lampiran yang memuat pemenuhan e-office atas kinerja (2a), SDM (2b), dan pelayanan publik (2c). - Laporan monev ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja dan Pegawai sebagai Koordinatornya/Pokja Tata Laksana. Kriteria Penilaian: - Jika monev penggunaan TI telah dilakukan minimal 1 tahun sekali dengan substansi laporan yang memadai (syarat bukti dokumen nomor 1 dan 2) - Jika monev dilakukan tetapi substansi laporan monevnya kurang memadai (hanya memenuhi sebagian dari syarat bukti dokumen nomor 1 dan 2) - Jika monev tidak dilakukan atau laporan monev tidak ada	
c.	Keterbukaan Informasi Publik	0,50		Bukti Dokumen: Standar penyelenggaraan Layanan Informasi Publik (Permen PUPR No. 15 Tahun 2020): - Menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dan SOP Layanan Informasi Publik sesuai Permen PUPR No. 15 Tahun 2020 - Menyusun dan menetapkan SK Tim Pelaksana PPID - Menyediakan dukungan sarana prasarana ruang pelayanan dan meningkatkan kompetensi SDM/ Petugas PPID	
	1) Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan		a. Jika sudah terdapat Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) yang menyebarkan seluruh informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap b. Jika sudah terdapat PPID yang menyebarkan sebagian informasi		

PENILAIAN	BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN
		yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap c. Jika belum ada PPID dan belum melakukan penyebaran informasi publik	4. Menyelenggarakan layanan informasi sesuai dengan SOP yang diatur dalam Permen dan merespon seluruh permintaan informasi yang diterima 5. Mendokumentasikan seluruh kegiatan dan membuat usulan daftar Informasi Publik yang disampaikan kepada PPID utama 6. Mempublikasikan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik 7. Melakukan koordinasi dengan Unor terkait dan PPID Utama bila menerima surat keberatan permohonan dan Relas Sengketa Informasi dari Komisi Informasi Pusat dan/atau Propinsi 8. Menyampaikan laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada PPID utama secara berkala triwulan dan tahunan. Kriteria Penilaian: A. Jika seluruhnya disebarluaskan dan dimutakhirkan. SK & Standar Pelayanan sesuai dengan Permen PUPR 15 Tahun 2020. Laporan KIP (Triwulan & Tahunan) yang telah disampaikan ke PPID telah disampaikan kepada PPID Utama melalui Sekretariat PPID Utama (tanda terima). Bukti Pemutakhiran DIP dan DIK dengan menyampaikan surat pemberitahuan dan/atau usulan DIP dan DIK yang <i>terupdate</i>. B. Jika hanya terdapat sebagian: Standar Pelayanan Informasi Publik, SK Tim Pelaksana PPID, SOP Pelayanan Informasi Publik, Laporan Triwulan & Tahunan pelaksanaan Layanan Informasi Publik
2) Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik		a. Jika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dan telah ditindaklanjuti b. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan publik telah dilakukan tetapi belum ditindaklanjuti c. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik belum dilakukan	Bukti Dokumen: 1. Laporan Kegiatan Layanan Informasi (Triwulan & Tahunan sesuai format dalam Permen PKP No. Tahun 2025) yang telah disampaikan ke PPID Utama melalui Sekretariat PPID Utama, yang memuat: a. Deskripsi kebijakan layanan Informasi Publik; b. Deskripsi pelaksanaan dan kegiatan pengelolaan dan layanan Informasi Publik di bawah pengelolaan pelaksana PPID; c. Rincian layanan Informasi Publik yang meliputi: 1) jumlah permohonan Informasi Publik; 2) waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan Informasi Publik; 3) jumlah pemberian dan penolakan permohonan Informasi; dan 4) alasan penolakan permohonan Informasi; d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi: 1) jumlah keberatan yang diterima; 2) tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya; 3) jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang; 4) hasil penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5) jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan; dan 6) hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya; e. Hasil survei yang dilakukan; f. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik; dan g. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas layanan Informasi Publik. 2. tanda terima penyampaian laporan triwulan kepada PPID Utama 3. tanda terima penyampaian laporan tahunan kepada PPID Utama

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
3. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR					
a. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi		5,00			
1) Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan		0,25	Ya, jika kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan.	Ya, Jika seluruh dokumen ada Tidak, Jika salah satu dokumen tidak ada Dokumen yang dibutuhkan: SK Penetapan Peta Jbataan yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja (yang berdasarkan analisis jabatan, ABK dan peta jabatan)	
2) Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusu per jabatan			a. Jika semua penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan b. Jika sebagian besar penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan c. Jika sebagian kecil penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan d. Jika penempatan pegawai hasil rekrutmen murni tidak mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun	A. Jika kualifikasi kebutuhan dengan realisasi pengadaan pegawai 100% sesuai (penempatan pegawai sesuai dengan rencana kebutuhan pegawai) B. Jika kualifikasi kebutuhan dengan realisasi pengadaan pegawai antara 51% S.D 99% sesuai C. Jika kualifikasi kebutuhan dengan realisasi pengadaan pegawai antara 25% S.D 50% sesuai D. Jika kualifikasi kebutuhan dengan realisasi pengadaan pegawai dibawah 25% sesuai. 1. Usulan kebutuhan pegawai unit kerja ke eselon I per jabatan; 2. SK Penempatan Pegawai	
3) Telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja			Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai hasil rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Ya, Jika ada Laporan Monev Tidak, Jika tidak ada Laporan Monev Dokumen yang dibutuhkan: Laporan Monev Rekrutmen Pegawai	
b. Pola Mutasi Internal		0,50			
1) Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar j abatan			Ya, jika dilakukan mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai	Ya, Jika sudah ada dokumen dan telah sesuai antara usulan dan realisasi dalam SK Tidak, Jika tidak ada salah satu dokumen dan/atau terdapat ketidaksesuaian Dokumen : SK Mutasi Pegawai (promosi, demosi dan rotasi)	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
2)	Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan		a. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi dan juga unit kerja memberikan pertimbangan terkait hal ini b. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi c. Jika sebagian besar mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi d. Jika sebagian kecil semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi e. Jika mutasi pegawai antar jabatan belum memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan Organtsasi	A. Jika seluruh mutasi pegawai sudah sesuai dengan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi B. Jika mutasi pegawai 76% s.d 99% sudah sesuai dengan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi C. Jika mutasi pegawai 51% s.d 75% sudah sesuai dengan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi D. Jika mutasi pegawai 25% s.d 50% sudah sesuai dengan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi E. Jika mutasi pegawai kurang dari 25% sesuai dengan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi 1. Usulan mutasi ke Eselon I dengan mempertimbangkan kompetensi jabatan dan kebutuhan organisasi; 2. Kompetensi jabatan pegawai; 3. Pola mutasi (bila ada); 4. SK Mutasi.	
3)	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja		Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	Ya, Jika ada Laporan Movev Tidak, Jika tidak ada Laporan Movev Dokumen yang dibutuhkan: 1. SK Penataan Pegawai atau SPRIN/SK penempatan personil beserta perubahannya 2. Laporan Mon ev Pegawai (dokumentasi, surat tugas, dan laporan) 3. Dokumentasi rapat pembahasan internal terkait penataan pegawai	
c.	Pengembangan pegawai Berbasis Kompetensi	1,25			

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
1)	Unit Kerja melakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi		Ya, jika sudah dilakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi	Ya, Jika sudah ada Formulir usulan Diklat; Tidak, Jika ada Formulir usulan Diklat. Bukti Dokumen: 1. Formulir Analisis Kesenjangan Kompetensi 2. Kebutuhan Akan Diklat berdasarkan Formulir Analisis Kesenjangan Kompetensi 3. Surat pengusulan Keikutsertaan pelatihan dan/atau kursus bagi pegawai 4. Matriks Laporan Analisis Kompetensi Pegawai dan Daftar Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai	
2)	Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai		a. Jika semua rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai b. Jika sebagian besar rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai c. Jika sebagian kecil rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai d. Jika belum ada rencana pengembangan kompetensi pegawai yang mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	A. Jika semua rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan SKP (100% dari pegawai yang didiklatkan) B. Jika sebagian besar rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan SKP pegawai yang didiklatkan (51% s.d 99% dari pegawai yang didiklatkan) C. Jika sebagian kecil rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan SKP pegawai yang didiklatkan (25% s.d 50% dari pegawai yang didiklatkan) D. Jika sebagian kecil rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan SKP pegawai yang didiklatkan (kurang dari 25% pegawai yang didiklatkan) 1. Penilaian Kinerja Pegawai 2. Surat Usulan Pengajuan Diklat dari Sekretaris Unor kepada Seluruh UPT 3. Surat Tanggapan UI-yr atas surat usulan Sekretaris Unor dengan memperhatikan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai di UPT 4. Rekomendasi pimpinan untuk pengembangan kompetensi	
3)	Tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan		a. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <25% b. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >25% - 50% c. Jika sebagian besar kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >25% - 50% d. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >50% - 100%	A. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <25% dari pegawai yang telah dilakukan asesment; B. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >25% - 50% dari pegawai yang telah dilakukan asesment; C. Jika sebagian besar kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan >50% - 75% dari pegawai yang telah dilakukan asesment; D. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar >75% - 100% dari pegawai yang telah dilakukan asesment. 1. Daftar pegawai yang telah diasesment dan hasil feedback pemetaan karir 2. Hasil assesment pegawai UPT 3. Dokumen matrik kesenjangan kompetensi pegawai 4. Grafik GAP kompetensi jabatan 5. Standar Kompetensi Jabatan	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
4)	Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya		a. Jika seluruh pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya b. Jika sebagian besar pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya c. Jika sebagian kecil pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya d. Jika belum ada pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	A. Jika seluruh pegawai telah mengikuti pengembangan kompetensi (100% dari jumlah pegawai) B. Jika sebagian besar pegawai telah mengikuti pengembangan kompetensi (51% s.d. 99% dari jumlah pegawai) C. Jika sebagian kecil pegawai yang telah mengikuti pengembangan kompetensi (25% s.d. 50% dari jumlah pegawai) D. Jika sebagian kecil pegawai yang telah mengikuti pengembangan kompetensi (kurang 25% dari jumlah pegawai) 1. Surat Pengusulan Pegawai untuk mengikuti diklat/kursus/bimtek 2. Laporan Monev Pengembangan Kompetensi SDM (rencana vs realisasi) 3. Pemberitahuan diklat/pengembangan kompetensi lain yang diperuntukkan bagi seluruh pegawai, berupa: a. Dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman leaflet/brosur/booklet/banner untuk media cetak b. Screenshoot web, WA group, twitter, dll untuk media sosial/internet	
5)	Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (seperti pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, <i>in-house training</i> , <i>coaching</i> , atau <i>mentoring</i>)		a. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai b. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian besar pegawai c. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian kecil pegawai d. Jika unit kerja belum melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai	A. Jika seluruh pegawai telah diusulkan mengikuti pengembangan kompetensi (100% dari jumlah pegawai) B. Jika sebagian besar pegawai telah diusulkan mengikuti pengembangan kompetensi (51 % s.d 99% dari jumlah pegawai) C. Jika sebagian kecil pegawai yang telah diusulkan mengikuti pengembangan kompetensi (25% s.d 50% dari jumlah pegawai) D. Jika sebagian kecil pegawai yang telah diusulkan mengikuti pengembangan kompetensi (kurang 25% dari jumlah pegawai) 1. Surat Pengusulan keikutsertaan pelatihan dan/atau kursus 2. Laporan Monev Pengembangan Kompetensi SDM per pegawai (rencana vs realisasi)	
6)	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja		a. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan secara berkala b. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja belum dilakukan	A. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan secara berkala: B. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan namun tidak secara berkala; C. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja belum dilakukan. 1. Laporan Monev Pengembangan Kompetensi SDM per pegawai (rencana vs realisasi) 2. Laporan Evaluasi pasca Pengembangan Kompetensi	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
d. Penetapan Kinerja Individu			dilakukan namun tidak secara berkala c. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja belum dilakukan	3. Dokumen hasil evaluasi SKP Tahunan	
		2,00			
1) Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi			a. Jika seluruh penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi serta perjanjian kinerja selaras dengan sasaran kinerja pegawai; (100%) b. Jika sebagian besar penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi; (51% s.d 99%) c. Jika sebagian kecil penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi; (1% s.d 50%) d. Jika belum ada penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi.	A. Jika seluruh penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi serta perjanjian kinerja selaras dengan sasaran kinerja pegawai; (100%) B. Jika sebagian besar penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi; (51% s.d 99%) C. Jika sebagian kecil penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi; (1% s.d 50%) 1. Dokumen Perjanjian Kinerja Pimpinan Unit Kerja 2. SKP Pimpinan Unit Kerja 3. SKP Pegawai 4. <i>Screenshot</i> E-Kinerja (Mengaitkan Sasaran Kinerja Pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai Atasan)	
			a. Jika seluruh penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi b. Jika sebagian besar penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi c. Jika sebagian kecil penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi d. Jika belum ada penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi		
2) Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya			a. Jika seluruh ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya serta menggambarkan logic model b. Jika sebagian besar ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya c. Jika sebagian kecil ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya d. Jika ukuran kinerja individu belum memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	a. Jika Sasaran Kinerja Pegawai seluruh pegawai di unit kerja sudah diturunkan dari perjanjian kinerja organisasi b. Jika 51% s.d 99% SKP pegawai di unit kerja sudah diturunkan dari perjanjian kinerja organisasi, c. Jika 26% s.d 50% SKP pegawai di unit kerja sudah diturunkan dari perjanjian kinerja organisasi; d. Jika < 26% pegawai di unit kerja sudah diturunkan dari perjanjian kinerja organisasi; 1. Sasaran Kinerja Pegawai Pimpinan Unit Kerja 2. Sasaran Kinerja Pegawai Bawahan 3. <i>Screenshot</i> E-Kinerja (Mengaitkan Sasaran Kinerja Pegawai dengan Sasaran Kinerja Pegawai Atasan)	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
3)	Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik		a. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan b. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulan c. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran d. Jika pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan e. Jika pengukuran kinerja individu belum dilakukan	a. Jika pengukuran SKP dilakukan secara bulanan; b. Jika pengukuran SKP dilakukan secara triwulan; c. Jika pengukuran SKP dilakukan secara semesteran; d. Jika pengukuran SKP dilakukan secara tahunan; e. Jika pengukuran SKP belum dilakukan. 1. Penilaian SKP 2. Evaluasi Kehadiran Bulanan Pegawai 3. Pengisian Logbook/Catatan Kinerja Harian	
4)	Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian <i>reward</i>		Ya, jika hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian <i>reward</i> (Seperti: pengembangan karir individu, atau penghargaan)	Ya, jika pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll) berdasarkan hasil penilaian SKP Tidak, jika pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll) tidak berdasarkan hasil penilaian SKP	
e.	Penegakan Aturan Disiplin /Kode Etik/ Kode Perilaku Pegawai	0,75		1. Dokumen SKP dan Rekap Tulin Pegawai 2. Dokumentasi pemberian reward, dapat berupa SK pemberian Reward, sertifikat, dll.	
1)	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/ diimplementasikan		a. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/ kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/ kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan mengunggah keputusan penjatuhan hukuman disiplin pegawai ke dalam E-HRM c. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan belum mengunggah keputusan penjatuhan hukuman disiplin pegawai ke dalam E-HRM d. Jika unit kerja belum mengimplementasikan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan belum mengunggah ketetapan terkait penjatuhan hukuman disiplin pegawai ke dalam E-HRM	A. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/ kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan mengunggah keputusan penjatuhan hukuman disiplin pegawai ke dalam E-HRM serta membuat inovasi terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; B. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/ kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan mengunggah keputusan penjatuhan hukuman disiplin pegawai ke dalam E-HRM C. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan belum mengunggah keputusan penjatuhan hukuman disiplin pegawai ke dalam E-HRM D. Jika unit kerja belum mengimplementasikan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan belum mengunggah ketetapan terkait penjatuhan hukuman disiplin pegawai ke dalam E-HRM	
f.	Sistem Informasi Kepegawaian	0,25		1. Dokumentasi Sosialisasi Permen 07 /2017, PP 94 / 2021 2. Dokumentasi sanksi pelanggaran yang dilakukan pegawai (jika ada) 3. Laporan Kehadiran Pegawai	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
1)	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala		a. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan setiap ada perubahan data pegawai b. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan namun secara berkala c. Jika data informasi kepegawaian unit kerja pada E-HRM belum dimutakhirkan.	A. Jika data informasi kepegawaian unit kerja pada E-HRM telah dimutakhirkan setiap ada perubahan data pegawai; B. Jika data informasi kepegawaian unit kerja pada E-HRM telah dimutakhirkan namun secara berkala; C. Jika data informasi kepegawaian unit kerja pada E-HRM belum dimutakhirkan.	
4. PENGUATAN AKUNTABILITAS		5,00		1. Lampiran dokumen/screenshot update data E-HRM/PUPNS 2. Data Aktivitas pegawai dalam update E-HRM/PUPNS	
a.	Keterlibatan Pimpinan	2,50			
1)	Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan		a. Jika pimpinan selalu terlibat dalam seluruh tahapan penyusunan perencanaan b. Jika pimpinan ikut terlibat dalam sebagian tahapan penyusunan perencanaan c. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perencanaan (hanya menandatangani)	Bukti Dokumen: 1. Matriks/paparan/notulen yang memuat Arahan kebijakan penyusunan perencanaan Rencana Strategis (Renstra) / Rencana Kerja (Renja) / Penetapan Kinerja (PK) / RKA-K/KL dari pimpinan; 2. Bukti keikutsertaan pimpinan dalam kegiatan internal terkait perencanaan (Undangan rapat, daftar hadir, notulen, materi, dokumentasi, dan SPT); atau 3. Bukti supervisi berjenjang terkait penyusunan perencanaan Rencana Strategis (Renstra) / Rencana Kerja (Renja) / Penetapan Kinerja (PK) / RKA-K/KL dari pimpinan: a. Disposisi Pimpinan berupa masukan/koreksi pimpinan pada dokumen perencanaan yang disusun; b. Surat/nota dinas terkait masukan atas draft perencanaan ke pusat; c. Persetujuan di dalam lembar kendali dokumen. Pimpinan adalah seluruh manajemen sesuai struktur organisasi pada Balai/UPT (cth: Kepala Balai, Kepala Bidang, Koordinator, Sub. Koor, Kepala Satker, PPK)	
2)	Unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja		a. Jika pimpinan selalu terlibat dalam seluruh tahapan penyusunan perjanjian kinerja b. Jika pimpinan terlibat dalam sebagian tahapan penyusunan perjanjian kinerja c. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perjanjian kinerja	Kriteria Penilaian A. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam seluruh kegiatan penyusunan perencanaan; B. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam sebagian kegiatan penyusunan perencanaan C. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perencanaan Bukti dokumen: 1. Matriks/paparan/notulen yang memuat Arahan kebijakan penyusunan Penetapan Kinerja; 2. Bukti keikutsertaan pimpinan dalam kegiatan internal terkait penyusunan Penetapan Kinerja (Undangan rapat, daftar hadir, notulen, materi, dokumentasi, dan Surat Perintah Tugas); atau 3. Bukti supervisi berjenjang terkait penyusunan Penetapan Kinerja dari pimpinan: a. Disposisi Pimpinan berupa masukan/koreksi pimpinan pada dokumen perencanaan yang disusun; b. Surat/nota dinas terkait masukan atas draft perencanaan ke pusat; c. Persetujuan di dalam lembar kendali dokumen	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
				Kriteria penilaian: A. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam seluruh tahapan penyusunan Penetapan Kinerja; B. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam sebagian kegiatan penyusunan Penetapan Kinerja; C. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam penyusunan Penetapan Kinerja.	
3) Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala			a. Jika pimpinan selalu terlibat dalam seluruh pemantauan pencapaian kinerja dan menindaklanjuti hasil pemantauan b. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam seluruh pemantauan pencapaian kinerja tetapi tidak ada tindak lanjut hasil pemantauan c. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam sebagian pemantauan pencapaian kinerja d. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam pemantauan pencapaian kinerja	Bukti dokumen: 1. Bukti keikutsertaan pimpinan rapat internal terkait pemantauan dan evaluasi pencapaian kinerja secara bulanan dan penyusunan Laporan Kinerja (Undangan rapat, daftar hadir, notulen, materi, dokumentasi, dan Surat Perintah Tugas); 2. Disposisi Pimpinan berupa masukan/koreksi pimpinan pada draf Laporan Monev Kinerja Bulanan dan Laporan Kinerja; atau 3. Bukti supervisi berjenjang terkait penyusunan penyusunan Laporan Monev Kinerja Bulanan dari pimpinan: a. Disposisi Pimpinan berupa masukan/ koreksi pimpinan pada dokumen Laporan Monev Kinerja Bulanan yang disusun; b. Surat/nota dinas terkait masukan atas Laporan Monev Kinerja Bulanan; c. Persetujuan di dalam lembar kendali dokumen.	
				Kriteria penilaian: A. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam seluruh kegiatan pemantauan pencapaian kinerja dan menindaklanjuti hasil pemantauan; B. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam seluruh kegiatan pemantauan pencapaian kinerja tetapi tidak ada tindak lanjut hasil pemantauan; C. Jika pimpinan unit kerja terlibat dalam sebagian kegiatan pemantauan pencapaian kinerja; D. Jika tidak ada keterlibatan pimpinan dalam pemantauan pencapaian kinerja	
b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja		2,50			
1) Dokumen perencanaan kinerja sudah ada			Ya, jika unit kerja memiliki dokumen perencanaan kinerja lengkap	Bukti dokumen: 1. Dokumen Rencana Strategis yang telah ditandatangani pimpinan; 2. Dokumen PK yang telah ditandatangani pimpinan; 3. Dokumen Renja, DIPA, atau RKA yang telah ditandatangani pimpinan; 4. Pohon kinerja hingga individu mengikuti format dalam Permen PAN RB tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil; 5. SKP seluruh Pegawai; 6. Dokumen revisi perencanaan (jika ada).	
				Kriteria Penilaian Ya, Jika seluruh dokumen ada Tidak, jika ada dokumen yang tidak ada	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
2)	Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil		Ya, jika perencanaan kinerja telah berorientasi hasil	Bukti dokumen: 1. Dokumen Rencana Strategis yang telah ditandatangani pimpinan; 2. Dokumen PK dengan indikator kinerja berorientasi hasil yang telah ditandatangani pimpinan; 3. Dokumen Renja, DIPA, atau RKA yang telah ditandatangani pimpinan; 4. SKP seluruh Pegawai dengan indikator kinerja berorientasi hasil yang telah ditandatangani pimpinan. Kriteria Penilaian: Ya, Jika seluruh dokumen telah berorientasi hasil Tidak, jika ada dokumen yang tidak berorientasi hasil Catatan: 1. Kriteria berorientasi hasil: a. berkualitas keluaran penting; b. merupakan proses/kegiatan; c. menggambarkan kondisi atau output penting yang ingin diwujudkan atau seharusnya terwujud; d. terkait dengan isu strategis organisasi; e. sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi. 2. Indikator kinerja di dalam dokumen Perjanjian Kinerja dan Sasaran Kinerja Pegawai harus berorientasi hasil. 3. Jika Renstra telah ditetapkan dan indikator kinerja masih berupa output maka dapat ditambahkan keterangan indikator outcome yang mendukung sasaran di atasnya pada dokumen Perjanjian Kinerja dan Sasaran Kinerja Pegawai.	
3)	Terdapat penetapan Indikator Kinerja Utama		Ya, jika unit kerja memiliki IKU	Bukti dokumen: IKU unit kerja yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja/UPT Kriteria penilaian: Ya, Jika memiliki IKU yang ditandatangani pimpinan Tidak, Jika tidak memiliki IKU yang ditandatangani prmpinan	
4)	Indikator kinerja telah telah memenuhi kriteria SMART		a. Jika seluruh indikator kinerja telah SMART b. Jika sebagian besar indikator kinerja telah SMART c. Jika sebagian kecil indikator kinerja telah SMART d. Jika belum ada indikator kinerja yang SMART	Bukti dokumen: 1. Dokumen Perjanjian Kinerja 2. Hasil Penilaian SAKIP terkait Evaluasi Indikator Kinerja. Kriteria penilaian: A. nilai A apabila lebih dari 90% indikator sasaran dalam Renstra/Dokumen Perencanaan Lainnya telah memenuhi kriteria SMART dan Cukup; B. nilai B apabila 80% < Indikator SMART < 95%; C. nilai C apabila 40% < Indikator SMART < 80%; D. nilai D apabila 20% < Indikator SMART < 40%. Catatan: Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria: 1. Spesific: Tidak berdwimakna; 2. Measureable: Dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya; 3. Achievable: Dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domaannya) dan dalam	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
				kendalanya; 4. Relevance: Terkait langsung dengan merepresentasikan apa yang akan diukur; 5. Timebound: Mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu. Seluruh Indikator Kinerja dalam Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah memenuhi indikator SMART, dituangkan dalam persentase, dengan perhitungan: (Indikator Kinerja yang SMART/ Jumlah Indikator Kinerja Unit)	
5)	Laporan kinerja telah disusun tepat waktu		Ya, jika unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu	Bukti dokumen: 1. Laporan Kinerja 2. Bukti penerimaan Laporan Kinerja oleh Pimpinan di atasnya Kriteria Penilaian Ya, Jika Laporan ada dan dilaporkan tepat waktu (dilihat dari tanggal penerimaan Laporan Kinerja oleh Pimpinan di atasnya) Tidak, Jika tidak tepat waktu Catatan: 1. Tepat waktu dilihat dari waktu penyusunan: a. Laporan kinerja unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja disampaikan kepada Pimpinan entitas di atasnya paling lambat 2 (dua) minggu setelah tahun anggaran berakhir. b. Laporan monitoring dan evaluasi kinerja bulanan unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah bulan yang bersangkutan berakhir. 2. Laporan Kinerja tahunan dan Monev Kinerja Bulanan harus dilengkapi tanggal, bulan, tahun penyusunan dan ditandatangani pimpinan, sesuai Permen PUPR No. 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan SAKIP di Kementerian PUPR.	
6)	Laporan kinerja telah memberikan Informasi tentang kinerja		a. Jika seluruh pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja b. Jika sebagian pelaporan kinerja belum memberikan Informasi tentang kinerja c. Jika seluruh pelaporan kinerja belum memberikan Informasi tentang kinerja	Bukti dokumen: Laporan Kinerja Unit Kerja Kriteria penilaian: A. Apabila seluruh Kinerja (100%) yang diperjanjikan dalam PK tersaji dalam Laporan Kinerja; B. Apabila sebagian Kinerja (<100%) yang diperjanjikan dalam PK tersaji dalam Laporan Kinerja; C. Apabila Kinerja yang diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja seluruhnya tidak tersaji dalam Laporan Kinerja. Catatan: Laporan Kinerja minimal memuat informasi sesuai Permen PUPR Nomor 09 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan SAKIP di Kementerian PUPR: a. uraian singkat organisasi; b. rencana dan target kinerja yang ditetapkan; c. kapasitas organisasi; d. pengukuran capaian kinerja;	
7)	Terdapat sistem informasi/ mekanisme informasi kinerja		Ya, jika terdapat sistem informasi/ mekanisme informasi kinerja	Bukti dokumen: Dokumentasi penggunaan e-kinerja, e-sakip dan e-monitoring, SOP e-kinerja, e-sakip dan e-monitoring Kriteria Penilaian: Ya, Jika telah terdapat dokumentasi penggunaan dan SOP untuk seluruh sistem informasi kinerja	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
8) Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menaungi akuntabilitas kinerja			a. Jika seluruh SDM pengelola akuntabilitas kinerja kompeten b. Jika sebagian SDM pengelola akuntabilitas kinerja kompeten c. Jika seluruh SDM pengelola akuntabilitas kinerja belum ada yang kompeten	Tidak, Jika belum terdapat atau hanya terdapat sebagian dokumentasi penggunaan dan SOP sistem informasi kinerja	
5. PENGUATAN PENGAWASAN		7,50		Bukti dokumen: 1. SK Tim Penyelenggaraan SAKIP Unit Kerja/UPT per tahun yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja/UPT; 2. Bukti mengikuti peningkatan kapasitas tentang SAKIP maupun evaluasi penerapan SAKIP (Undangan rapat, daftar hadir, notulen, materi, dokumentasi, dan SPT) Kriteria penilaian: A. Jika 100% SDM yang tercantum dalam SK Tim Penyelenggaraan SAKIP Unit Kerja/UPT telah mengikuti peningkatan kapasitas tentang SAKIP; B. Jika <100% SDM yang tercantum dalam SK Tim Penyelenggaraan SAKIP Unit Kerja/UPT telah mengikuti peningkatan kapasitas tentang SAKIP, C. Jika SDM yang tercantum dalam SK Tim Penyelenggaraan SAKIP Unit Kerja/UPT belum ada yang mengikuti peningkatan kapasitas tentang SAKIP.	
a. Pengendalian Gratifikasi		1,50	a. Jika sosialisasi telah dilakukan secara berkala b. Jika sosialisasi dilakukan tidak secara berkala c. Jika belum dilakukan sosialisasi	1. Jadwal rencana pelaksanaan sosialisasi; 2. Laporan pelaksanaan sosialisasi 3. Bukti sosialisasi berupa: a. Dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman, leaflet/ brosur/ booklet/banner untuk media cetak b. Screenshoot web, WA group, twitter, dll untuk media sosial/internet.	
2) Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan			a. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, pengendalian gratifikasi telah menjadi bagian dari prosedur b. Jika Unit Pengendalian Gratifikasi, upaya pengendalian gratifikasi telah mulai dilakukan c. Jika telah membentuk Unit Pengendalian Gratifikasi tetapi belum terdapat prosedur pengendalian d. Jika belum memiliki Unit Pengendalian Gratifikasi	1. Membentuk Satgas Pengendalian Gratifikasi di tingkat unit kerja/UPT; 2. Catatan laporan Gratifikasi; 3. Pencantumkan larangan pemberian gratifikasi pada setiap pengumuman dan pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa; 4. Pemasangan larangan pemberian Gratifikasi pada tempat yang memberikan pelayanan publik; 5. Surat edaran larangan pemberian/penerimaan Gratifikasi pada hari raya keagamaan; 6. Laporan sosialisasi secara berkala kepada seluruh Pegawai di lingkungan unit kerja masing-masing, Mitra Kerja, Pihak Ketiga, dan pihak lainnya; dan 7. Laporan pemantauan dan evaluasi terhadap laporan Gratifikasi yang disampaikan pelapor dari unit kerjanya ke UPG Kementerian	
b. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)		1,50			

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
1)	Telah dibangun lingkungan pengendalian		a. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja membangun sebagian besar lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi d. Jika unit kerja membangun sebagian kecil lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi e. Jika unit kerja belum membangun lingkungan pengendalian	Bukti dokumen 8 subunsur lingkungan pengendalian: 1. Penegakan integritas dan nilai etika, berupa: kode etik dan kode perilaku, presensi, dan penegakan hukuman disiplin 2. Komitmen terhadap kompetensi, berupa: keterlibatan penyusunan kegiatan perencanaan, pelaksanaan diklat, sertifikat/ijazah, pemberian penghargaan dan sanksi 3. Kepemimpinan yang kondusif, berupa: manajemen risiko, BSC, PK, LKj, disposisi, surat undangan rapat, koreksi atas pelaporan yang berkaitan dengan keuangan, penganggaran, program, dan kegiatan 4. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan, berupa: struktur organisasi 5. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat, berupa: disposisi, penunjukan penugasan Plh, SPT, PK Pegawai 6. Penyusunan dan penerapan kebijakan Yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia, berupa: laporan monev diklat, laporan monev mutasi pegawai, penilaian SKP 7. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif, berupa: Laporan Hasil Pengawasan Tjen dan tindak lanjutnya 8. Hubungan kerja yang baik dengan instansi Pemerintah terkait berupa: telaah sejawat, studi banding, MoU, dan dokumentasi koordinasi dengan instansi terkait	
2)	Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan		a. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; b. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian besar pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi d. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian kecil pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi e. Jika unit kerja belum melakukan penilaian risiko	1. Hasil penilaian risiko yang telah ditetapkan oleh Pimpinan; 2. RKA-KL; 3. Bukti inovasi (bila ada).	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
3)	Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi		a. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja belum melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko	1. Matriks kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko 2. Bukti dokumen realisasi pelaksanaan kegiatan pengendalian; 3. Bukti inovasi (bila ada).	
4)	SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait		a. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait b. Jika SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian pihak terkait c. Jika SPI belum diinformasikan dan dikomunikasikan kepada pihak terkait	1. Dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman, leaflet/ brosur/ booklet/ banner untuk media cetak; 2. Screenshoot web, WA group, twitter, untuk media sosial / internet; 3. Rekaman video, foto running text, dll untuk media elektronik. 4. Hasil self assessment terhadap maturitas SPI yang diinformasikan	
c. Pengaduan masyarakat		1,50			
1)	Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan		a. Jika unit kerja mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pengaduan masyarakat yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja belum mengimplementasikan kebijakan	1. SK Tim Penanganan Pengaduan dari Satker, 2. SK Tim Penanganan Pengaduan (untuk Admin Penghubung) dari Kementerian; 3. SOP Penanganan Pengaduan; 4. Foto / printscreen sarana pengaduan yang disediakan; 5. Laporan monerv penanganan pengaduan; 6. Bukti inovasi (jika ada).	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
2)	Pengaduan masyarakat ditindaklanjuti		Ya, pengaduan masyarakat ditindaklanjuti		
3)	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat		a. Jika penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Jika penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi tetapi tidak secara berkala c. Jika penanganan pengaduan masyarakat belum di monitoring dan evaluasi	Laporan movev Dumas Kriteria Penilaian: a. Jika penanganan pengaduan masyarakat telah dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala (sesuai SOP yang dibuat); b. Jika penanganan pengaduan masyarakat telah dilakukan monitoring dan evaluasi tidak secara berkala; c. Jika monitoring dan evaluasi terhadap penanganan pengaduan masyarakat tidak dilaksanakan	
4)	Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti		a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja c. Jika hasil evaluasi atas penanganan pengaduan belum ditindaklanjuti	1. Laporan movev penanganan pengaduan masyarakat; 2. Bukti dokumen tindak lanjut Kriteria Penilaian: a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; c. Jika hasil evaluasi atas penanganan pengaduan belum ditindaklanjuti.	
d. <i>Whistle-Blowing System</i>		1,50			
1)	<i>Whistle-Blowing System</i> telah diterapkan		a. Jika unit kerja menerapkan seluruh kebijakan <i>Whistle Blowing System</i> sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i> yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja menerapkan kebijakan <i>Whistle Blowing System</i> sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja belum menerapkan kebijakan <i>Whistle Blowing System</i>	Bukti Dokumen: 1. kebijakan sosialisasi <i>Whistle Blowing System</i> yang ditetapkan unit kerja (rencana program kerja terkait internalisasi <i>Whistle Blowing System</i> dan realisasinya) 2. Inovasi pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i> Kriteria Penilaian: A. Jika unit kerja menerapkan seluruh kebijakan sosialisasi <i>Whistle Blowing System</i> sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan membuat inovasi terkait pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i> yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; B. Jika unit kerja menerapkan kebijakan sosialisasi <i>Whistle Blowing System</i> sesuai dengan yang ditetapkan organisasi; C. Jika unit kerja belum menerapkan kebijakan sosialisasi <i>Whistle Blowing System</i> .	
2)	Telah dilakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle-Blowing System</i>		a. Jika penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Jika penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dimonitoring dan evaluasi	Bukti Dokumen: Laporan movev pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i> secara berkala Kriteria Penilaian: A. Jika penerapan sosialisasi <i>Whistle Blowing System</i> telah dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala (menurut rencana kerja internalisasi WBS);	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
			c. tidak secara berkala Jika penerapan <i>Whistle Blowing System</i> belum di monitoring dan evaluasi	B. Jika penerapan sosialisasi <i>Whistle Blowing System</i> telah dilakukan monitoring dan sudah dilakukan evaluasi namun tidak secara berkala; C. Jika penerapan sosialisasi <i>Whistle Blowing System</i> belum di monitoring dan evaluasi.	
3)	Hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle-Blowing System</i> telah ditindaklanjuti		a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti oleh unit kerja b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti oleh unit kerja c. Jika hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> belum ditindaklanjuti	Bukti Dokumen Bukti tindak lanjut rekomendasi dalam Laporan money pelaksanaan sosialisasi <i>Whistle Blowing System</i> . Kriteria Penilaian: A. Jika seluruh hasil evaluasi atas penerapan sosialisasi <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; B. Jika sebagian hasil evaluasi atas penerapan sosialisasi <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti oleh unit kerja; C. Jika hasil evaluasi atas penerapan sosialisasi <i>Whistle Blowing System</i> belum ditindaklanjuti.	
e.	Penanganan Benturan Kepentingan	1,50		Peta Benturan Kepentingan	
1)	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama		a. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan pada seluruh tugas fungsi utama b. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian fungsi utama c. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan tetapi pada sebagian besar tugas fungsi utama d. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	1. Sosialisasi/Internalisasi penanganan benturan kepentingan yang telah disusun oleh unit kerja dilakukan kepada seluruh ASN di unit kerja, dapat dilakukan melalui: a. Tatap muka: rapat, apel b. Media cetak; c. Media elektronik; 2. Jumlah ASN yang telah mendapatkan sosialisasi/internalisasi, dituangkan dalam presentase: a. dinyatakan sebagian besar jika >=50% jumlah ASN yang telah mendapatkan sosialisasi b. dinyatakan sebagian kecil jika <50% jumlah ASN yang telah mendapatkan sosialisasi	
2)	Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan / internalisasi		a. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh layanan b. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian besar layanan c. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian kecil layanan		

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
3)	Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan		d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh layanan		
			a. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke seluruh layanan b. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian besar layanan c. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian kecil layanan d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum diimplementasikan ke seluruh layanan	Bukti Dukung: 1. Laporan penanganan benturan kepentingan 2. Bukti implementasi Penjelasan: Implementasi atas penanganan benturan kepentingan disampaikan dalam bentuk laporan penanganan benturan kepentingan, dengan substansi minimal memuat informasi: 1. Pelaksanaan sosialisasi/internalisasi penanganan benturan kepentingan; 2. Pelaksanaan penanganan benturan kepentingan sebagaimana telah ditetapkan dalam hasil pemetaan benturan kepentingan; 3. Pelaporan adanya benturan kepentingan yang dialami pegawai dan penanganan yang telah dilakukan. Seluruhnya dilengkapi dengan bukti pelaksanaan; 4. Implementasi penanganan yang dilakukan, misalnya: tindakan yang telah dilakukan atas terjadinya benturan kepentingan, seperti: memindahkan pegawai yang memiliki hubungan satu sama lain karena hubungan darah, hubungan perkawinan maupun hubungan pertemanan yang dapat mempengaruhi keputusannya; 5. Penyampaian keberatan dalam penugasan bila mengalami benturan kepentingan, dll; 6. Jumlah penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan, dituangkan dalam presentase: a. dinyatakan sebagian besar jika >=50% penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan; b. dinyatakan sebagian kecil jika <50% penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan.	
4)	Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan		a. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi secara berkala oleh unit kerja b. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi tetapi tidak secara berkala oleh unit kerja c. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum dievaluasi oleh unit kerja	Bukti Dukung: Laporan evaluasi penanganan benturan kepentingan Penjelasan: 1. Evaluasi atas penanganan benturan kepentingan dilakukan per semester dan memuat substansi (sesuai penjelasan pada angka V.5.c) dan dilengkapi dengan rekomendasi, kecuali bila seluruh substansi sudah dibahas dalam monev namun tidak ditemukan permasalahan; 2. Laporan yang disusun secara berkala, namun tidak memuat substansi tersebut akan menurunkan nilai.	
5)	Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti		a. Jika seluruh hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja b. Jika sebagian hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja c. Jika belum ada hasil evaluasi	Bukti Dukung 1. Laporan monev penanganan benturan kepentingan; 2. Bukti dokumen tindak lanjut Penjelasan: 1. Rekomendasi yang disampaikan dalam laporan monev penanganan benturan kepentingan harus ditindaklanjuti; 2. Laporan monev yang tidak memberikan rekomendasi tidak akan dinilai oleh TPI, kecuali bila seluruh substansi sudah dibahas dalam monev namun tidak ditemukan permasalahan;	

PENILAIAN		PENJELASAN		BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
				atas Penanganan Benturan Kepentingan yang ditindaklanjuti unit kerja	3. Jumlah rekomendasi hasil evaluasi benturan kepentingan telah ditindaklanjuti, dituangkan dalam presentase: a. dinyatakan sebagian besar jika >=50% rekomendasi hasil evaluasi benturan kepentingan ditindaklanjuti b. dinyatakan sebagian kecil jika <50% rekomendasi hasil evaluasi benturan kepentingan telah ditindaklanjuti
6. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK			5,00		
a. Standar Pelayanan			1,00		
1) Terdapat kebijakan standar pelayanan				a. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku b. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku c. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku d. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku e. Standar Pelayanan belum ditetapkan	Nilai sesuai dengan Kriteria dengan memperhatikan: I. Standar Pelayanan (14 Komponen Standar Pelayanan sesuai dengan Permen PANRB Nomor 15 Tahun 2014) yang terdiri dari : a. 6 Komponen Service Delivery: 1) Persyaratan; 2) Sistem, Mekanisme dan Prosedur; 3) Jangka Waktu Pelayanan; 4) Biaya/Tarif; 5) produk Layanan ; 6) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan. b. 8 Komponen Manufacturing 1) Dasar Hukum; 2) Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas; 3) Kompetensi Pelaksana; 4) Pengawasan Internal; 5) Jumlah Pelaksana; 6) Jaminan Pelayanan; 7) Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan; 8) Evaluasi Kinerja Pelaksana Catatan: Inovasi dan Publikasi pada SIPP dihilangkan karena ada penilaiannya tersendiri Dokumen Kebijakan Standar Pelayanan Ditandatangani oleh Menteri/pimpinan Unor.

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
2)	Standar pelayanan telah dimaklumkan		a. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan di website dan media lainnya b. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian besar jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website c. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian kecil jenis pelayanan dan belum dipublikasikan d. Standar pelayanan belum dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan belum dipublikasikan	Nilai A, Jika bukti dokumen terdiri dari seluruh: a. Standar Pelayanan; b. Maklumat pelayanan; c. Bukti telah dimaklumkan: d. Dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman, leaflet/brosur/ booklet/ banner/poster/katalog/ buku saku untuk media cetak; e. Screenshot web, WA group, twitter, dll untuk media sosial/internet; Nilai B, Jika bukti dokumen terdiri dari sebagian besar: a. Standar Pelayanan; b. Maklumat pelayanan; c. Bukti telah dimaklumkan: d. Dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman, leaflet/brosur/booklet/ banner/poster/katalog/ buku saku untuk media cetak; e. Screenshot web/media sosial/internet; Nilai C, Jika bukti dokumen terdiri dari sebagian kecil: a. Standar Pelayanan; b. Maklumat pelayanan; c. Bukti telah dimaklumkan: d. Jika belum terdapat standar pelayanan yang telah dimaklumkan Catatan:Hal-hal yang perlu dimuat dalam Maklumat Pelayanan adalah: 1. Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan. 2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus 3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi	
3)	Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan		a. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan melibatkan stakeholders (antara lain : tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha dan lembaga swadaya masyarakat serta memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat b. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, namun tanpa melibatkan stakeholders c. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan, namun dilakukan tanpa memanfaatkan masukan hasil SKM dan	Nilai A, jika dokumen pendukung terdiri dari: a. Laporan reviu standar pelayanan (Undangan, notulensi, absensi, foto dokumentasi) b. Hasil Reviu dapat berupa SP dan SOP setelah dilakukan Reviu c. Reviu menggunakan hasil survey dan pengaduan d. Reviu mengundang stakeholders antara lain: tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha dan lembaga swadaya masyarakat Nilai B, jika dokumen pendukung terdiri dari: a. Laporan reviu standar pelayanan (Undangan, notulensi, absensi, foto dokumentasi) b. Hasil Reviu dapat berupa SP dan SOP setelah dilakukan Reviu c, Reviu menggunakan hasil survey dan pengaduan Nilai C, jika dokumen pendukung terdiri dari: a. Laporan reviu standar pelayanan (Undangan, notulensi, absensi, foto dokumentasi) b. Hasil Reviu dapat berupa SP dan SOP setelah dilakukan Reviu Nilai D, Jika belum melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
			pengaduan masyarakat, serta tanpa melibatkan stakeholders d. Belum dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan		
4)	Telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan		Ya, telah melakukan publikasi atas tandar pelayanan dan maklumat pelayanan		Ya, jika penilaian terkait standar pelayanan yang telah dimaklumkan minimal B
b. Budaya Pelayanan Prima		1,00	a. Telah dilakukan pelatihan/ sosialisasi pelayanan prima secara berkelanjutan dan terjadwal, sehingga seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan serta telah dan terdapat money yang melihat kemampuan/kecakapan petugas/ pelaksana layanan b. Telah dilakukan pelatihan/ sosialisasi pelayanan prima, dan seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan c. Telah dilakukan pelatihan/ sosialisasi pelayanan prima, akan tetapi baru sebagian besar petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan d. Telah dilakukan pelatihan/ sosialisasi pelayanan prima namun secara terbatas, sehingga hanya sebagian kecil petugas/pelaksana layanan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan e. Belum dilakukan pelatihan/ sosialisasi pelayanan prima, dan seluruh petugas/pelaksana layanan belum memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan	Nilai A. Jika sudah terdapat sosialisasi/ pelatihan berkelanjutan dan terjadwal dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada seluruh pegawai yang memberikan pelayanan. Berkelanjutan dan terjadwal didukung dengan riwayat pelatihan/ sertifikat yang telah diikuti Pegawai tersebut. Nilai B. Jika sudah terdapat sosialisasi/ pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada seluruh pegawai yang memberikan pelayanan; Nilai C. Jika sudah terdapat sosialisasi/ pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada sebagian besar pegawai yang memberikan pelayanan; Nilai D. Jika sudah terdapat sosialisasi/ pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima pada sebagian kecil pegawai yang memberikan pelayanan; Nilai E. Jika belum terdapat sosialisasi/ pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima. Dokumen pendukung terdiri dari: 1. Materi; 2. Undangan; 3. Notulensi; 4. Daftar hadir, 5. Dokumentasi kegiatan; 6. Sertifikat (bila ada); 7. Dokumentasi foto petugas layanan dengan pakaian seragam/ atribut khusus	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
2) Informasi tentang pelayanan prima mudah diakses melalui berbagai media			a. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara online (website/media sosial) dan terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional b. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara online (website/media sosial), namun belum terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional c. Seluruh Informasi tentang pelayanan belum online, hanya dapat diakses di tempat layanan (intranet dan non elektronik) d. Informasi tentang pelayanan sulit diakses	Nilai A, jika dokumen pendukung terdiri dari; a. Dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman, leaflet/ poster/ brosur/ booklet / banner / katalog untuk media cetak; b. Screenshoot web, WA group, twitter, instagram dll untuk media sosial/internet c. Informasi pelayanan telah terhubung dengan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SVP) atau sipp.menpan.go.id Nilai B, jika dokumen pendukung terdiri dari: Dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman, leaflet/poster/ brosur /booklet/banner/katalog untuk media cetak; Screenshoot web, WA group, twitter, instagram dll untuk media internet Nilai C, Jika Dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman, leaflet/poster/ brosur/ booklet/ banner/katalog untuk media cetak; Nilai D, Jika informasi pelayanan belum dapat diakses melalui berbagai media	
3) Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan			a. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, dan telah diterapkan secara rutin / berkelanjutan b. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, namun belum diterapkan secara rutin / berkelanjutan c. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi, namun belum memenuhi unsur penilaian minimal: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan d. Belum terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi	Bukti Dokumen: 1. Kebijakan penghargaan dan sanksi bagi pelaksana layanan; 2. Bukti pemberian penghargaan dan sanksi bagi pelaksana layanan; 3. Terdapat penilaian terkait disiplin, kinerja dan hasil penilaian pengguna layanan 4. Piagam/Sertifikat/Dokumentasi/ Apresiasi atas pelaksana Layanan Kriteria Penilaian: Nilai A, Jika telah terdapat sistem penghargaan dan sanksi bagi pelaksana layanan, telah memenuhi unsur penilaian terkait disiplin, kinerja dan hasil penilaian pengguna layanan yang telah diimplementasikan; Nilai B, Jika telah terdapat sistem penghargaan dan sanksi bagi pelaksana layanan, telah memenuhi unsur penilaian terkait disiplin, kinerja dan hasil penilaian pengguna layanan namun belum diimplementasikan; Nilai C, Jika telah terdapat sistem penghargaan dan sanksi bagi pelaksana layanan ada namun belum memenuhi unsur penilaian terkait disiplin, kinerja dan hasil penilaian pengguna layanan Nilai D, Jika belum terdapat sistem penghargaan dan sanksi bagi pelaksana layanan	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
4)	Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepana penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar		a. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di seluruh jenis layanan b. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian besar jenis layanan c. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian kecil jenis layanan d. Belum terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar	Bukti Dokumen: 1. Kebijakan kompensasi terhadap penerima layanan yang tidak sesuai standar; 2. Bukti pemberian kompensasi terhadap penerima layanan yang tidak sesuai standar (jika ada); Kriteria Penilaian: Nilai A, Jika telah terdapat sistem kompensasi terhadap penerima layanan yang tidak sesuai standar pada seluruh jenis layanan; Nilai B, Jika telah terdapat sistem kompensasi terhadap penerima layanan yang tidak sesuai standar pada sebagian besar jenis layanan; Nilai C, Jika telah terdapat sistem kompensasi terhadap penerima layanan yang tidak sesuai standar pada sebagian kecil jenis layanan Nilai D, Jika belum terdapat sistem kompensasi terhadap penerima layanan yang tidak sesuai standar	
5)	Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi		a. Jika seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi b. Jika sebagian besar pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi c. Jika sebagian kecil pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi d. Jika tidak ada pelayanan yang dilakukan secara terpadu/terintegrasi	Dokumen pendukung terdiri dari: a. Bukti dokumentasi sarana layanan terpadu, dapat berupa ruang pelayanan terpadu atau penggunaan sistem layanan terpadu b. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu c. Surat Keputusan Pelayanan Terpadu d. Surat Keputusan Tim Petugas Pelayanan Terpadu Kriteria Penilaian: Nilai A, Jika seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi ; Nilai B, Jika sebagian besar pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi; Nilai C, Jika sebagian kecil pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi; Nilai D, Jika tidak ada pelayanan yang dilakukan secara terpadu/terintegrasi.	
6)	Terdapat inovasi pelayanan		a. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekatkan pelayanan dengan masyarakat serta telah direplikasi b. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekatkan pelayanan dengan masyarakat c. Jika unit kerja memiliki inovasi yang merupakan replikasi dan pengembangan dari inovasi yang sudah ada	Nilai A, jika Unit Pelayanan Publik sudah mengikuti Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik Kementerian PANRB dan telah direplikasi Nilai B, jika Unit Pelayanan Publik sudah mengikuti Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman; Nilai C, Jika unit kerja memiliki inovasi yang merupakan replikasi dan pengembangan dari inovasi yang sudah ada Nilai D, Jika unit kerja telah memiliki inovasi akan tetapi merupakan pelaksanaan inovasi dari instansi pemerintah Nilai E, Jika unit kerja belum memiliki inovasi pelayanan.	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
c. Pengelolaan Pengaduan			d. Jika unit kerja telah memiliki inovasi akan tetapi merupakan pelaksanaan inovasi dari instansi pemerintah e. Jika unit kerja belum memiliki inovasi pelayanan		
1) Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan ang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!		1,00	a. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! b. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani namun belum terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! c. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, namun belum tersedia petugas khusus yang menangani d. Hanya terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline e. Tidak terdapat media konsultasi dan pengaduan	Bukti Dukung: 1. Surat Keputusan Petugas Layanan/penanganan Pengaduan 2. Screenshot dashboard admin SP4N-Lapor 3. Screenshot media konsultasi dan pengaduan secara 4. Dokumentasi media konsultasi dan pengaduan secara offline a. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! b. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani namun belum terintegrasi dengan SP4N-LAPOR! c. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, namun belum tersedia petugas khusus yang menangani d. Hanya terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline e. Tidak terdapat media konsultasi dan pengaduan	
2) Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan			a. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta surat penugasan pengelola SP4N- LAPOR! di level unit kerja b. Terdapat Surat Keputusan pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/ atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja, namun unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan belum ada c. Belum terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta belum terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-	Bukti Dukung: 1. Surat Keputusan Petugas Layanan/ Penanganan Pengaduan 2. Screenshot dashboard admin SP4N-Lapor a. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja b. Terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja, namun unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan belum ada c. Belum terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta belum terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
3)	Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi		LAPOR! di level unit kerja a. Evaluasi atas penanganan keluhan/ masukan dan konsultasi dilakukan secara berkala b. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan tidak berkala c. konsultasi dilakukan tidak berkala d. Belum dilakukan evaluasi penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	Bukti Dukung: Laporan penanganan keluhan/masukan dan konsultasi baik dari media online maupun offline secara berkala atau periodik (tiap tahun / semester) a. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan secara berkala b. Evaluasi atas penanganan keluhan / masukan dan konsultasi dilakukan tidak berkala c. Belum dilakukan evaluasi penanganan keluhan/ masukan dan konsultasi	
d.	Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan	1,00			
1)	Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan		a. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 4 kali dalam setahun b. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 3 kali dalam setahun c. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 2 kali dalam setahun d. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam setahun e. Belum dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Bukti Dokumen: Bukti publikasi hasil survey, berupa: 1. Format sesuai dengan Permen PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik dengan menunjukkan Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Dokumentasi pengumpulan pada papan pengumuman, leaflet/brosur/booklet/banner/poster/bukusaku/katalog untuk media cetak; 3. <i>Screenshoot web</i> , SIPP, <i>Whatsap Group</i> , twitter, dll untuk media sosial/internet A. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara online (website, media sosial, dll) dan offline B. Hasil survei kepuasan masyarakat hanya dapat diakses secara offline di tempat layanan C. Hasil survei kepuasan masyarakat tidak dipublikasi	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
2)	Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka		a. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara online (website, media sosial, dll) dan offline b. Hasil survei kepuasan masyarakat hanya dapat diakses secara offline di tempat layanan c. Hasil survei kepuasan masyarakat tidak dipublikasi	Bukti Dokumen: Bukti publikasi hasil survey, berupa: 1. Format minimal sesuai dengan Permen PANRB Nomor 14 Tahun 2017 tentang Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik dengan menunjukkan Indeks Kepuasan Masyarakat 2. Dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman, leaflet/ brosur/ booklet/ banner/ poster/ buku saku/ katalog untuk media cetak; 3. <i>Screenshoot web, SIPP, Whatsap Group, twitter, dll</i> untuk media sosial/internet	Nilai A, Jika hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio dsb); Nilai B, Jika hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses melalui beberapa media (misal: papan pengumuman, selebaran, dsb); Nilai C, Jika hasil survei kepuasan masyarakat belum dapat diakses melalui berbagai media.
3)	Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat		a. Jika dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survei kepuasan masyarakat b. Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survei kepuasan masyarakat c. Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survei kepuasan masyarakat d. Jika belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Bukti Dokumen: 1. Laporan Money Survey Kepuasan Masyarakat; (Memuat: Prioritas, kegiatan, waktu pelaksanaan dan penanggung jawab) 2. Bukti tindak lanjut Survey Kepuasan Masyarakat dari hasil survey yang nilainya kecil/paling buruk Kriteria Penilaian: Nilai A, Jika dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survey kepuasan masyarakat; Nilai B, Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survey kepuasan masyarakat; Nilai C, Jika dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survey kepuasan masyarakat; Nilai D, Jika belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	
e. Pemanfaatan Teknologi Informasi		1,00			

PENILAIAN		PENJELASAN		BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
		BOBOT			
1) Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan			a. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada seluruh proses pemberian layanan	Bukti dukung: 1. Aplikasi/Website layanan Unit kerja 2. SOP pemberian layanan yang menggunakan teknologi informasi a. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada seluruh proses pemberian layanan b. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada sebagian besar proses pemberian layanan c. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada sebagian kecil proses pemberian layanan d. Terdapat pelayanan yang belum menggunakan teknologi informasi pada proses pemberian layanan	
2) Telah membangun database pelayanan yang terintegrasi			Ya, jika telah membangun database pelayanan yang terintegrasi	Bukti Dukung: <i>Screenshot dashboard</i> atau <i>backend database</i> pelayanan yang terintegrasi Ya, jika telah membangun database pelayanan yang terintegrasi	
3) Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus			a. Perbaikan dilakukan secara terus-menerus b. Perbaikan dilakukan tidak secara terus menerus c. Belum dilakukan perbaikan	Bukti Dukung: 1. Bukti penggunaan teknologi informasi dalam mempermudah layanan (Pengembangan Aplikasi, buku tamu elektronik, sistem antrian elektronik dan lain- lain) 2. Dokumentasi before-after 3. Riwayat pemutakhiran teknologi informasi dalam mempermudah layanan a. Perbaikan dilakukan secara terus-menerus b. Perbaikan dilakukan tidak secara terus menerus c. Belum dilakukan perbaikan	
II. REFORM					
1. MANAJEMEN PERUBAHAN					
a. Komitmen dalam perubahan					
1) Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi (dalam 1 tahun) - Jumlah Agen Perubahan - Jumlah Perubahan yang dibuat			Misalkan dengan kebijakan 1 Agen 1 Perubahan Persentase diperoleh dari Jumlah Perubahan yang dibuat dibagi dengan Jumlah Agen Perubahan	Bukti Dokumen: 1. Surat Keputusan Agen Perubahan 2. Rencana Kerja Agen Perubahan 3. laporan Agen Perubahan (terlihat rencana aksi, jumlah perubahan yang dibuat) Kriteria Penilaian: %Jumlah perubahan yang direncanakan/ Jumlah Agen Perubahan	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
2) Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen	- Jumlah Perubahan yang dibuat			Bukti Dokumen: 1. SK Agen Perubahan 2. Rencana Kerja Agen Perubahan 3. Laporan Agen Perubahan (terlihat rencana aksi, jumlah perubahan yang dibuat)	
- Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen				Kriteria Penilaian: %jumlah kegiatan agen perubahan yang terlaksana/jumlah kegiatan yang direncanakan	
b. Komitmen Pimpinan		1,00		Bukti Dokumen: 1. Rencana Kerja Pembangunan ZI 2. Hasil money bulan (data % realisasi kegiatan) 3. Bukti realisasi kegiatan ZI	
1) Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan			a. Target capaian ZI sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian besar (di atas 80%) sudah tercapai b. Target capaian ZI sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian (di atas 50%) sudah tercapai c. Target capaian ZI sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian kecil (dibawah 50%) sudah tercapai d. Target capaian ZI sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja, namun belum ada yang tercapai (masih dalam tahap pembangunan) e. Tidak ada target capaian di ZI dokumen perencanaan unit kerja	Kriteria Penilaian: Apabila sudah ada anggaran Pembangunan ZI, maka dihitung dari realisasi anggaran. A. Jika % realisasi kegiatan diantara 80 s.d 100% B. Jika % realisasi kegiatan diantara 60 s.d 80% C. Jika % realisasi kegiatan diantara 40 s.d 60% D. Jika % realisasi kegiatan diantara 20 s.d 40% E. Jika % realisasi kegiatan diantara 0 s.d 20%	
c. Membangun Budaya Kerja		1,00		Bukti Dokumen: 1. Dokumentasi internalisasi budaya kerja Core values ASN Berakhlak (absensi, undangan, foto dokumentasi, notulensi); 2. Dokumentasi banner, leanet, atau media komunikasi lainnya tentang budaya kerja dan Core values ASN Berakhlak 3. Core values ASN Berakhlak 4. Rekapitulasi nilai perilaku pegawai SKP T-1	
1) Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari			Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah diinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, dan penerapannya dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan / tugas Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah diinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, namun belum dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah disusun, namun belum diinternalisasi ke seluruh anggota organisasi Belum menyusun budaya kerja dan nilai-nilai organisasi	Kriteria Penilaian: A, Jika budaya kerja Core values ASN Berakhlak telah diinternalisasikan kepada sebagian besar pegawai dan rata-rata nilai perilaku dari SKP T-1 > 100 B, Jika budaya kerja Core values ASN Berakhlak telah diinternalisasikan kepada sebagian besar pegawai dan rata-rata nilai perilaku dari SKP T-1 < 100 C, Jika budaya kerja Core values ASN Berakhlak telah diinternalisasikan kepada sebagian kecil pegawai D, Jika budaya kerja Core values ASN Berakhlak belum diinternalisasikan	

PENILAIAN		PENJELASAN		BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
2. PENATAAN TATALAKSANA		BOBOT			
a. Peta Proses Bisnis Mempengaruhi		3,50			
1) Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan		0,50		a. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan b. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian besar (lebih dari 50%) jabatan c. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian kecil (kurang dari 50%) jabatan d. Peta proses bisnis telah disusun dan belum mempengaruhi penyederhanaan jabatan	
b. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)		1,00		Bukti Dokumen: 1) Peta Proses Bisnis 2) Uraian penyederhanaan jabatan (sebelum dan sesudah) Kriteria Penilaian: A. Sudah ada peta proses bisnis (mengacu permen PANRB No. 19 Tahun 2018) yang telah dilegalisasi pimpinan unit kerja atau unit organisasi, dan sudah dilakukan penyederhanaan seluruh jabatan B. Sudah ada peta proses bisnis, dan sudah dilakukan penyederhanaan namun hanya sebagian jabatan (>50%)	
1) Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien				Bukti Dokumen: 1) Tangkapan layar penggunaan aplikasi/website yang menyediakan layanan publik yang terintegrasi 2) Laporan money penggunaan Aplikasi yang menguraikan layanan yang disediakan dan integrasi data yang digunakan di beberapa aplikasi terkait pelayanan publik serta mencantumkan capaian efisiensi dan efektivitas Kriteria Penilaian: A. jika menyatakan integrasi sudah sepenuhnya dilakukan dan efisiensi-efektivitas telah dicapai B. jika efisiensi-efektivitas telah dicapai namun integrasi belum dilakukan (masih parsial) C. belum mencapai efisiensi-efektivitas	
2) Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien				Bukti Dokumen: 1) Survei internal oleh pengguna dalam penyelenggaraan layanan internal organisasi yang memanfaatkan SPBE (mengali informasi efektivitas dan efisiensi) 2) Laporan money penggunaan SPBE (Aplikasi) Yang menguraikan integrasi data Yang digunakan di beberapa aplikasi terkait pelayanan internal organisasi serta mencantumkan capaian efisiensi dan efektivitas Kriteria Penilaian: A. jika menyatakan integrasi sudah sepenuhnya dilakukan dan efisiensi-efektivitas telah dicapai B. jika integrasi belum dilaksanakan (masih parsial) C. belum mencapai efisiensi-efektivitas	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
c.			c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja Yang lebih cepat dan efisien	D. belum ada implementasi SPBE	
c. Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat		2,00	a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/ dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah diterapkan/digunakan oleh unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/ dampak c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/ dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu direalisasikan pada unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/ dampak d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan	Bukti Dokumen: 1) Laporan Monev penggunaan aplikasi proses bisnis utama Yang menyatakan bahwa pemanfaatan aplikasi sebagai transformasi digital telah memberikan nilai manfaat (diuraikan manfaat yang telah diperoleh apa saja) 2) Uraian kondisi sebelum dan sesudah dari transformasi digital pada proses bisnis utama 3) Dampak dan manfaat dapat disajikan dari survei kepuasan pegawai (internal) sebagai bahan validasi Kriteria Penilaian E. Jika tidak menetapkan target manfaat dan dampak transformasi digital yang akan dicapai (dalam konteks proses bisnis utama); D. Jika telah merencanakan dan menetapkan manfaat dan dampak transformasi digital yang akan dicapai (dalam konteks proses bisnis utama); C. Dampak atau manfaat dari tranformasi digital telah direalisasikan; B. Dampak atau manfaat dari tranformasi digital telah direalisasikan sesuai target Dampak/manfaat yang ditetapkan; A. Capaian dampak/manfaat dari penerapan transformasi digital telah divalidasi dan dievaluasi secara berkelanjutan.	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
2) Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal			a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan	Bukti Dokumen: 1) Laporan Moniev penggunaan aplikasi administrasi bidang pemerintahan yang menyatakan bahwa pemanfaatan aplikasi sebagai transformasi digital telah memberikan nilai manfaat (diuraikan manfaat yang telah diperoleh apa saja), 2) Uraian kondisi sebelum dan sesudah dari transformasi digital pada proses bisnis utama 3) Dampak dan manfaat dapat disajikan dari survei kepuasan pegawai (internal) sebagai bahan validasi	Kriteria Penilaian: E. Jika tidak menetapkan target manfaat dan dampak transformasi digital yang akan dicapai (dalam konteks administrasi bidang pemerintahan); D. Jika telah merencanakan dan menetapkan manfaat dan dampak transformasi digital yang akan dicapai (dalam konteks administrasi bidang pemerintahan); C. Dampak atau manfaat dari transformasi digital telah direalisasikan; B. Dampak atau manfaat dari transformasi digital telah direalisasikan sesuai target Dampak/manfaat yang ditetapkan; A. Capaian dampak/manfaat dari penerapan transformasi digital telah divalidasi dan dievaluasi secara berkelanjutan.
			b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah diterapkan/digunakan oleh unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/ dampak		
			c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu direalisasikan pada unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak		
			d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan		
			e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan		

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
3)	Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal		a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/ dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah diterapkan/digunakan oleh unit kerja sesuai dengan sasaran dan target/dampak c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu direalisasikan pada unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat / dampak d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan	Bukti Dokumen: 2) Laporan Monev penggunaan aplikasi administrasi bidang pemerintahan yang menyatakan bahwa pemanfaatan aplikasi sebagai transformasi digital telah memberikan nilai manfaat (diuraikan manfaat yang telah diperoleh apa saja), 3) Uraian kondisi sebelum dan sesudah dari transformasi digital pada proses bisnis utama 4) Dampak dan manfaat dapat disajikan dari survei kepuasan pelanggan (eksternal) sebagai bahan validasi Kriteria Penilaian E. Jika tidak menetapkan target manfaat dan dampak transformasi digital yang akan dicapai (dalam konteks pelayanan publik); D. Jika telah merencanakan dan menetapkan manfaat dan dampak transformasi digital yang akan dicapai (dalam konteks pelayanan publik); C. Dampak atau manfaat dari transformasi digital telah direalisasikan; B. Dampak atau manfaat dari transformasi digital telah direalisasikan sesuai target Dampak/manfaat yang ditetapkan; A. Capaian dampak/manfaat dari penerapan transformasi digital telah divalidasi dan dievaluasi secara berkelanjutan.	
3. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR		5,00			
a. Kinerja Individu		1,50			
1) Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya			a. Seluruh ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya b. Sebagian ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya c. Tidak ada ukuran kinerja individu yang berorientasi hasil (outcome)	1. Sasaran Kinerja Pegawai berbasis <i>outcome</i> dari perencanaan sampai pelaksanaan yang diperoleh dari e-Kinerja 2. Matriks pembagian peran dan hasil yang diperoleh dari e-Kinerja	

PENILAIAN		PENJELASAN		BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
b. Assessment Pegawai					
1) Hasil assesment telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai			1,50	a. Seluruh hasil assesment diadkan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai b. Hasil assesment belum seluruhnya dijadikan mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai c. Hasil assesment belum dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai	1. Profil penilaian kompetensi Pegawai Negeri Sipil dan bukti pengembangan kompetensi (rekap) 2. Surat usulan promosi/rotasi/mutasi untuk pengembangan karir 3. Hasil assesment BPSPDM terkait gap kompetensi 4. Hasil assesment mandiri terkait kualifikasi jabatan dan kinerja
c. Pelanggaran Disiplin Pegawai			2,00		
1) Penurunan pelanggaran disiplin pegawai 5) Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya 6) Jumlah pelanggaran tahun ini 7) Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi hukuman				Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai diperoleh dari jumlah pelanggaran tahun sebelumnya dikurangi jumlah pelanggaran tahun ini kemudian dibagi dengan jumlah pelanggaran tahun sebelumnya	Laporan/rekap pelanggaran disiplin dari T-I, tabun berjalan, dan pelanggaran yang telah diberikan penetapan sanksi
4. PENGUATAN AKUNTABILITAS			5,00		
a. Meningkatkan capaian kinerja unit kerja			2,00	Persentase diperoleh dari jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih dibagi dengan Jumlah Sasaran Kinerja	Bukti Dokumen: 1. Perjanjian Kinerja Revisi Terakhir 2. Laporan Kinerja Unit Kerja tahun sebelumnya (T-I) Sasaran Kinerja sesuai dengan yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja Revisi Terakhir Capaian Kinerja yang tercantum dalam laporan Kinerja Unit Kerja tahun sebelumnya (T-I)
1) Persentase Sasaran dengan capaian 100% atau lebih 8) Jumlah Sasaran Kinerja 9) Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai Kinerja 100% atau lebih					
b. Pemberian Penghargaan dan Hukuman Disiplin			1,50	a. Seluruh capaian kinerja (Perjanjian Kinerja) merupakan unsur pemberian penghargaan dan hukuman disiplin b. Sebagian besar Capaian Kinerja (lebih dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian penghargaan dan hukuman disiplin c. Sebagian kecil Capaian Kinerja (kurang dari 50% Perjanjian	Bukti Dokumen: 1. Perjanjian Kinerja Revisi Terakhir 2. Petunjuk teknis pemberian reward dan punishment yang berasal dari capaian kinerja 3. Surat Keputusan pemberian penghargaan maupun hukuman disiplin kepada pegawai Kriteria: a. Seluruh unsur dalam Perjanjian Kinerja menjadi kriteria dalam pemberian penghargaan dan hukuman disiplin b. Sebagian besar unsur dalam Perjanjian Kinerja (lebih dari 50%) menjadi kriteria dalam pemberian penghargaan dan hukuman disiplin c. Sebagian kecil unsur dalam Perjanjian Kinerja (kurang dari 50%) menjadi kriteria dalam pemberian penghargaan dan hukuman disiplin
1) Hasil capaian/monitoring perjanjian kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian reward and punishment bagi organisasi					

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
	c. Kerangka Logis Kinerja	1,50	kinerja) merupakan unsur dalam pemberian penghargaan dan hukuman disiplin d. Capaian Kinerja (Perjanjian kinerja) belum menjadi unsur dalam pemberian penghargaan dan hukuman disiplin	d. Unsur dalam Perjanjian Kinerja belum menjadi kriteria dalam pemberian penghargaan dan hukuman disiplin	
	1) Apakah terdapat perjanjian kinerja (Kerangka Logis Kinerja) yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan seluruh pegawai?		a. Terdapat kerangka logis kinerja yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai b. Terdapat kerangka logis kinerja yang mengacu pada kinerja utama organisasi namun belum digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai c. Kerangka logis kinerja ada namun belum mengacu pada kinerja utama organisasi dan belum digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai d. Kerangka logis kinerja belum ada	Bukti Dokumen: 1. Dokumen Kerangka Logis Kinerja/pohon kinerja dari kinerja utama organisasi hingga individu mengikuti format dalam Permen PAN&RB tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Permenpan RB No. 89 Tahun 2021) 2. Matriks Peran Hasil 3. Sasaran Kinerja Pegawai Kriteria: a. Matriks Peran Hasil telah selaras dengan Renstra (SMART-C) dan telah membagi habis seluruh kinerja Yang diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja kepada seluruh pegawai b. Matriks Peran Hasil telah selaras dengan Renstra (SMART-C), namun belum membagi habis seluruh kinerja Yang diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja kepada seluruh pegawai c. Matriks Peran Hasil belum selaras dengan Renstra (SMART-C) d. Tidak terdapat Matriks Peran Hasil	
5. PENGUATAN PENGAWASAN		7,50			
	a. Mekanisme Pengendalian	2,50			
	1) Telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang		a. Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi yang tersistem mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas serta pimpinan unit kerja dan telah menghasilkan kerja baru Yang lebih efektif, efisien, dan terkendali b. Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi yang tersistem mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan Oleh penanggung jawab aktivitas serta pimpinan unit kerja namun belum	Laporan Penerapan Manajemen Risiko: a. Jika inovasi pengendalian telah ditindaklanjuti; b. Jika inovasi pengendalian tidak ditindaklanjuti; c. Jika inovasi pengendalian tidak dituangkan/ didokumentasikan didalam laporan penerapan MR; d. Jika laporan penerapan Manajemen Risiko tidak lengkap (berdasarkan periode pelaporan; e. Jika tidak ada laporan penerapan Manajemen Risiko	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
			berdampak pada peningkatan kinerja unit kerja c. Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi yang tersistem mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas d. Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi tetapi tidak tersistem e. Tidak terdapat pengendalian atas aktivitas utama organisasi		
b. Penanganan Pengaduan Masyarakat		3,00			
1) Persentase penanganan pengaduan masyarakat a) Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti b) Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses c) Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti			Penilaian ini menghitung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan	Dokumen laporan berkala penanganan pengaduan masyarakat melalui kanal-kanal pengaduan yang dibangun oleh Unit Kerja/UPT. Dapat juga dokumen rapat evaluasi penanganan pengaduan di Unit Kerja/UPT	
c. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan		2,00			
1) Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara		1,00			
2) Persentase penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara			Kewajiban Penyelenggara Negara untuk melaporkan harta kekayaan diatur dalam: 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2015 4. Peraturan Komisi Perantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 5. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 6. SE MenPANRB No. SE/03/M/PAN/01/2005	Laporan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara Unit Kerja	
3) Jumlah yang harus melaporkan a) Kepala satuan kerja b) Pejabat yang diwajibkan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara c) Lainnya					

PENILAIAN		PENJELASAN		BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
4)	Jumlah yang sudah melaporkan				
5)	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	1,00			
6)	Persentase penyampaian LHKASN		Penyampaian LHKASN diatur dalam: 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 2. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2015 4. SE Menteri PAN RB Nomor 1 Tahun 2015	Jumlah Rekap LHKASN dan aplikasi SiHarka	
7)	Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN) a) Pejabat administrator (eselon III) b) Pejabat Penawas (eselon IV) c) Jumlah Fungsional dan Pelaksana				
8)	Jumlah yang sudah melaporkan				
6. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK		5,00			
a.	Upaya dan/atau inovasi Pelayanan Publik	2,50			
1)	Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada: a) Kesesuaian Persyaratan b) Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur c) Kecepatan Waktu Penyelesaian d) Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis e) Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan f) Kompetensi Pelaksana/ Web g) Perilaku Pelaksana/ Web h) Kualitas Sarana dan Prasarana i) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan j)		a. Upaya dan/atau inovasi Yang dilakukan telah mendorong perbaikan seluruh pelayanan publik Yang prima (lebih Cepat dan mudah) b. Upaya dan/atau inovasi Yang dilakukan belum seluruhnya memberikan dampak pada perbaikan pelayanan public Yang prima (Cepat dan mudah) c. Upaya dan/atau inovasi Yang dilakukan belum sesuai kebutuhan d. Belum ada inovasi	Bukti Dokumen: penjelasan atas upaya dan/ atau inovasi, berisikan before-after upaya dan/atau inovasi Nilai A. sudah memiliki upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan seluruh layanan antara lain pada: 1. Kesesuaian Persyaratan 2. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3. Kecepatan Waktu Penyelesaian 4. Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis 5. Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6. Kompetensi Pelaksana/Web 7. Perilaku Pelaksana/Web 8. Kualitas Sarana dan Prasarana 9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan Nilai B. upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan sebagian layanan antara lain pada: 1. Kesesuaian Persyaratan 2. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3. Kecepatan waktu penyelesaian 4. Kejelasan Biaya/Tarif Gratis 5. Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6. Kompetensi Pelaksana/Web 7. Perilaku Pelaksana/Web	

PENILAIAN		BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
				Bukti dukung: 1. Standar Layanan 2. Rekapitulasi pelayanan yang disertai dengan data waktu lebih cepat dan/atau pelayanan publik yang terpadu dan/atau alur lebih pendek/singkat dan/atau terintegrasi dengan aplikasi	
2) Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah: a) Waktu lebih cepat b) Pelayanan Publik yang terpadu c) Alur lebih pendek/singkat d) Terintegrasi dengan aplikasi			Persentase diperoleh dari Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah dibagi dengan Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar		
3) Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar					
4) Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah		2,50			
b. Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi			a. Pengaduan pelayanan dan konsultasi telah direspon dengan cepat melalui berbagai kanal / media b. Pengaduan pelayanan dan konsultasi telah direspon dengan cepat melalui kanal/media yang terbatas c. Pengaduan pelayanan dan konsultasi direspon lambat melalui berbagai kanal/ media d. Pengaduan pelayanan dan konsultasi direspon lambat dan kanal/ media terbatas	Pertanyaan sama dengan Pengelolaan Pengaduan poin a Terdapat mdeia pengaduan dan konsultasi yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor! A. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-Lapor! B. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offlinc dan online, tersedia petugas khusus yang menangani namun belum terintegrasi dengan SP4N-Lapor! C. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, namun belum tersedia petugas khusus yang menangani D. Hanya terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline	
B. HASIL		40,00			
I. BIROKRASI YANG BERSIH DAN AKUNTABEL		22,50			
a. Nilai Survey Persepsi Korupsi atau Survei Eksternal		17,50	Diisi dengan Nilai Hasil Survei Eksternal atas Persepsi Anti Korupsi atau Indeks Persepsi Anti Korupsi		
b. Capaian Kinerja Lebih Baik daripada Capaian Kinerja Sebelumnya		5,00	a. Target kinerja utama tercapai lebih dari 100% dan lebih baik dari capaian kinerja utama tahun sebelumnya serta lebih baik dari capaian kinerja nasional/ rata-rata capaian kinerja unit yang sejenis; b. Target kinerja utama tercapai 100% dan lebih baik dari capaian kinerja utama tahun sebelumnya; c. Target kinerja utama tercapai 100% atau lebih, namun tidak lebih baik dari capaian kinerja utama tahun sebelumnya;		

PENILAIAN		PENJELASAN		BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN	
				d. Kinerja utama sudah orientasi hasil akan tetapi masih	
II. PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA		17,50			
a.	Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal)	17,50		Diisi dengan Nilai Hasil Survei Eksternal Kualitas Pelayanan (Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan Publik)	
TOTAL HASIL				40,00	
NILAI EVALUASI ZONA INTEGRITAS				100,00	

DIREKTUR JENDERAL TATA KELOLA DAN
PENGENDALIAN RISIKO,



BRIGJEN POL. DR. AZIS ANDRIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL TATA
KELOLA DAN PENGENDALIAN RISIKO
Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Hukum dan
Kerja Sama



Setya Pramusinta, S.H., LL.M.
197605312002121006