



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Yth,

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 3. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis; dan
 4. Para Kepala Satuan Kerja;
- di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat,

SURAT EDARAN

Nomor: 15 /SE/M/2023

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. Umum

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 sasaran reformasi birokrasi diarahkan pada tiga kondisi, yaitu birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang kapabel, dan pelayanan publik yang prima. Untuk mempercepat pencapaian sasaran reformasi birokrasi tersebut, terutama sasaran birokrasi yang bersih dan akuntabel dan pelayanan publik yang prima, perlu dibangun Zona Integritas (ZI) pada unit organisasi/unit kerja/Unit Pelaksana Teknis (UPT) sebagai pilot project pemerintahan.

Pembangunan ZI merupakan miniatur pelaksanaan reformasi birokrasi khususnya pada unit kerja/satuan kerja yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat. Dengan membangun ZI, diharapkan unit yang mendapatkan predikat menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBMM) dapat menjadi contoh bagi unit organisasi/unit kerja/UPT lain dalam menerapkan tata kelola yang baik serta memberikan pelayanan publik yang prima dan berintegritas.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas D) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

B. Dasar Pembentukan

1. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lambaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);
4. 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).

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/WBBM di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Surat Edaran ini bertujuan memberikan keseragaman pemahaman kepada unit organisasi/unit kerja/UPT dalam proses pembangunan dan evaluasi ZI menuju WBK/WBBM di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

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. Pemanfaatan Unit Kerja Berpredikat Menuju WBK/WBBM;
7. Replikasi;
8. Pembinaan;
9. Pelaporan; dan
10. Penutup.

E. Definisi

1. Pegawai Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil, dan pegawai pemerintah non pegawai negeri sipil yang bekerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Tim Penilai Internal yang selanjutnya disingkat TPI adalah tim 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.
3. Tim Penilai Usulan yang selanjutnya disingkat TPU adalah tim yang mempunyai tugas melaksanakan penilaian pendahuluan terhadap calon unit kerja menuju WBK/WBBM dan memberikan rekomendasi terhadap unit kerja/unit pelaksana teknis yang sedang membangun ZI.
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. Unit Organisasi adalah unit yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang bertanggung jawab kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
7. Unit Kerja adalah unit yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama bertanggung jawab kepada pimpinan Unit Organisasi.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

9. 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.
10. Unit Kerja Usulan menuju WBK/WBBM yang selanjutnya disebut Unit Kerja Usulan adalah Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT yang diusulkan kepada Tim Penilai Nasional (TPN) untuk dinilai.
11. 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.
12. Kementerian adalah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
13. Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

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 (*core business*) Kementerian;
 - 2) Memiliki risiko tinggi dalam rangka penegakan budaya anti korupsi dan pelayanan prima;
 - 3) Mampuai dampak luas pada masyarakat apabila melakukan Pembangunan ZI; dan
 - 4) Pimpinan Unit Kerja/UPT mengusulkan kepada pimpinan Unit Organisasi sebagai Calon Unit Kerja. Dalam hal Unit Organisasi yang akan melaksanakan pembangunan maka Pimpinan Unit Organisasi menyampaikan usulan kepada TPN sebagai Calon Unit Kerja;
- b. 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 tahun.

2. TPU

- a. TPU ditetapkan oleh pimpinan Unit Organisasi dan diketuai pimpinan Unit Kerja yang mempunyai tugas penyelenggaraan/pelaksanaan kepatuhan intern di masing-masing Unit Organisasi.
- b. TPU beranggotakan Pegawai yang berasal dari:
 - 1) unsur sekretariat Unit Organisasi,
 - 2) unsur Unit Kerja yang mempunyai tugas penyelenggaraan/pelaksanaan kepatuhan intern; dan
 - 3) unsur Unit Kerja lainnyayang memahami komponen penilaian Pembangunan ZI.
- c. TPU mempunyai tugas:
 - 1) Melakukan pendampingan Pembangunan ZI pada seluruh Unit Kerja/UPT di masing-masing Unit Organisasi;
 - 2) Melakukan identifikasi terhadap Unit Kerja/UPT yang berpotensi sebagai Calon Unit Kerja;
 - 3) Mengusulkan Unit Kerja/UPT teridentifikasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk ditetapkan sebagai Calon Unit Kerja;
 - 4) Melakukan Penilaian Pendahuluan terhadap Calon Unit Kerja;
 - 5) Melakukan pendampingan Pembangunan ZI pada seluruh Unit Kerja/UPT di masing-masing Unit Organisasi;
 - 6) Melakukan pemantauan kepada Unit Kerja yang telah memperoleh predikat WBK/WBHM;
 - 7) Mendorong Calon Unit Kerja memenuhi nilai ambang batas pada setiap area dan komponen; dan
 - 8) Melaporkan pelaksanaan Pembangunan ZI kepada Pimpinan Unit Organisasi secara tahunan dan ditransmisikan kepada TPI.

3. TPI

- a. TPI ditetapkan oleh Menteri dan diketuai Inspektur Jenderal;
- 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 Evaluasi Mandiri Pembangunan ZI pada Calon Unit Kerja yang diusulkan oleh pimpinan Unit Organisasi;

- 2) Menyampaikan rekomendasi kepada Menteri atas kelengkapan Unit Kerja/UPT untuk diusulkan sebagai Unit Kerja Usulan Menuju WBK/WBBM;
- 3) Melakukan pendampingan Pembangunan ZI pada Calon Unit Kerja yang diusulkan oleh Pimpinan Unit Organisasi;
- 4) Melakukan penguatan kompetensi dan kapabilitas TPU;
- 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.

C. 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 dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf B. Surat Edaran ini.
- 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, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
 - 4) menghindari benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas; dan

- 5) kesiediaan menyampaikan informasi penyimpangan yang diketahui.

format pakta integritas tercantum dalam Lampiran I huruf A. Surat Edaran ini.

- c. Pelaksanaan perencanaan dan penandatanganan pakta integritas tidak wajib diselenggarakan dengan acara seremonial. Yang utama adalah penyiaraan informasi bahwa Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT sedang melakukan upaya peningkatan tata kelola serta kualitas pelayanan melalui Pembangunan ZI.
 - d. Setelah dilakukan perencanaan 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 TPU 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. Hasil identifikasi dituangkan dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf C. Surat Edaran ini.
 - b. TPU menyampaikan hasil identifikasi kepada Pimpinan Unit Organisasi.
 - 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 enam area pengungkit dengan bobot terbagi

masing-masing 50 persen (50%) dari bobot per komponen pengungkit.

- 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 berlingkungan 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; dan
 - 7) Melakukan monitoring dan evaluasi Pembangunan ZI secara berkala. Hasil monitoring dan evaluasi Pembangunan ZI dituangkan dalam laporan dengan contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf E. Surat Edaran ini.
 - 8) Mengelektifkan peran agen perubahan, yang dipantau dan dilaporkan secara berkala setiap triwulan. Hasil pemantauan berkala agen perubahan dituangkan dalam format laporan triwulan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf F. Surat Edaran ini.

H. Tahapan Penilaian

Penilaian ZI menuju WBK dan WRBM 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 (LKE), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II. Surat Edaran ini.

b. Penilaian untuk memastikan Calon Unit Kerja telah memenuhi/mempunyai :

- 1) Rekomendasi hasil pengawasan dari Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)/Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) ditindaklanjuti 100%;
- 2) Hasil evaluasi penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) minimal "B" untuk menuju WBK dan minimal "BB" untuk Menuju WBBM;
- 3) Tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) 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 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 31 Maret setiap tahunnya untuk dilakukan Evaluasi Mandiri. Contoh format surat pengusulan Evaluasi Mandiri tercantum dalam Lampiran I Huruf D, Surat Edaran ini.

3. Evaluasi Mandiri Calon Unit Kerja menuju WBK/WBBM oleh TPI

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 tahun dengan menggunakan LKE, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Surat Edaran ini.
- b. Calon Unit Kerja menyampaikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data dukung dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf G. Surat Edaran ini.
- c. Fokus Evaluasi Mandiri adalah sebagai berikut:
 - 1) Memastikan rekomendasi hasil pengurusan dari APIP/BPK telah ditindaklanjuti 100%;
 - 2) Memastikan hasil evaluasi penerapan SAKIP minimal "B" untuk menuju WBK dan minimal "BB" untuk Menuju WBBM;
 - 3) Memastikan tingkat kepatuhan penyempulan LHKPN dan LHKASN 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;
 - 8) Capaian kinerja dari Calon Unit Kerja dan tren pencapaian kinerja pada tahun-tahun sebelumnya.
- d. TPN melakukan survei sub komponen hasil yaitu Survei Persepsi Anti Korupsi (PAK) dan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan Publik (PKPP) 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 TPN untuk dievaluasi.

1. Pengajuan Unit Kerja Usulan Menuju WBK/WBBM

Pengajuan Unit Kerja Usulan menuju WBK/WBBM, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Ketua TPN 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 TPN dengan melampirkan SPTJM

- 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 (PMPZI) melalui laman website www.pmpzi.menpan.go.id;
 5. TPI melakukan verifikasi kesesuaian hasil evaluasi TPI dengan data yang diunggah oleh Unit Kerja Usulan, selanjutnya melakukan pengiriman data melalui PMPZI.
- 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;
 - 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 tahun sekali;
 - b. Pemantauan oleh TPU meliputi:
 - (1) Pemantauan atas pemertahan kriteria Unit Kerja berpredikat menuju WBK/WBBM;
 - (2) Penyampaian saran/rekomendasi untuk peningkatan kualitas Pembangunan ZI;
 - (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/WBHM;
- (2) Penyampaian saran/rekomendasi untuk peningkatan kualitas Pembangunan ZI;
- (3) Survei internal Persepsi Anti Korupsi (PAK) dan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan Publik (PKPP) untuk mengetahui dan menjaga kualitas pelayanan dan integritas;
- (4) Pelaporan perkembangan Pembangunan ZI Unit Kerja Berpredikat kepada TPN melalui PMPZI;
- (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;
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;
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-4 Bulan Januari tahun berikutnya.
3. TPI menyusun Laporan Evaluasi Internal Pembangunan ZI tingkat Kementerian. Laporan Evaluasi Internal Pembangunan ZI tingkat Kementerian disampaikan kepada Menteri setiap akhir bulan Februari tahun berikutnya.

N. Penutup

1. Dengan ditetapkannya Surat Edaran ini, Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/SE/M/2016 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Untuk Mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Surat Edaran Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2022

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO



LAMPIRAN I
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR: 15 /SE/M/2022
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBANGUNAN ZONA
INTEGRITAS DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. FORMAT PAKTA INTEGRITAS



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PAKTA INTEGRITAS

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

1. Berperan secara positif dalam upaya peningkatan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, santunan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, akuntabel, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada bawahan yang berada di bawah pengawasannya serta semua pegawai di lingkungan kerja agar secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di _____ (nama unit Organisasi/Unit Kerja) serta turut menjaga kehormatan, nilai atau pelanggaran peraturan yang diperikannya kepada Inspektori Jenderal; dan
7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

_____, _____ 20 ..

Menyatakan,
Kepala Unit Organisasi/Unit Kerja

Pembuat Pernyataan,

HRP

HRP

C. FORMAT IDENTIFIKASI UNIT KERJA

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

Unit Organisasi :

Unit Kerja :

A. Persyaratan Administrasi Unit Kerja

NO	URAIAN SYARAT	TERPENUHI	BELUM TERPENUHI	KET
1.	Tingkat Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT			
2.	Melaksanakan layanan utama (core business) 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			

B. Informasi Unit Kerja

NO	URAIAN	NILAI	KETERANGAN
1.	Persentase pelaporan LHKPS		
2.	Persentase pelaporan LHKASN		
3.	Persentase Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK-RI, BPKP dan Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR		
4.	Hasil Evaluasi SAKIP oleh Inspektorat Jenderal		Hasil Tahun lalu (T-1) minimal B

NO	URAIAN	NILAI	KETERANGAN
5.	Perjanjian Kinerja		Dasaran, 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)

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

Yth.
Inspektur Jenderal
sebagai Ketua Tim Penilai Internal Kementerian PUPR
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 (TPU) Unit Organisasi, Tim telah
melakukan Penilaian Pendahuluan Unit Kerja berdasarkan Lembar Kerja
Evaluasi pada aplikasi emonitoring/rb.pu.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 PUPR untuk dapat melakukan Evaluasi Mandiri pada Unit
Kerja tersebut.

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

Pimpinan Unit Organisasi

[NAMA]
NIP.

Tersisaan:
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 : Jumat, 9 Januari 2022
Tempat : Ruang Rapat Balai
Agenda Rapat : Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI Bulan Desember Tahun 2021**
Pimpinan Rapat : Kepala Balai

B. Tindak Lanjut Monitoring Evaluasi Bulan November Tahun 2021***

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan bulan November***, terdapat/tidak terdapat* kendala dalam pembangunan zona integritas, 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
	(Diat dengan rekomendasi sesuai periode sebelumnya)	(Diat kegiatan yang dilaksanakan sesuai rekomendasi)	(Diat dengan bukti dokumen pelaksanaan kegiatan)	(Diat dengan Telah/ Sedang/ Belum* ditindaklanjuti)
1.	Catatan: Penyusunan Pohon kinerja hingga individu meliputi semua dalam Pohon PAK-BB	Catatan: a. Telah dilaksanakan Sosialisasi Pohon Kinerja	Catatan: a. Undangan, Notulen, daftar hadir dan dokumentasi	Catatan: Telah ditindaklanjuti

NO	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT REKOMENDASI	BUKTI DOKUMEN TINDAK LANJUT	STATUS REKOMENDASI
	tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil	dengan memusyawati dari Kemendiknas b. Telah dilaksanakan FGD penyusunan Pokan Kinerja yang hadir oleh seluruh pegawai	Sosialisasi dan FGD b. Pokan Kinerja Babel	
2.	Contoh: Perbaikan fasilitas ruang pelayanan publik	Contoh: Perbaikan sedang dilaksanakan menunggu pengittaan minor ruang pelayanan	a. Dokumentasi rencana ruang pelayanan publik b. PO pembelian meja dan kursi ruang pelayanan publik	Contoh: Sedang ditindaklanjuti
3.	Tel			

Dari tabel diatas, maka rekomendasi yang telah ditindaklanjuti adalah 1 rekomendasi dari 2 rekomendasi sehingga progress tindak lanjut monitoring dan evaluasi bulan November tahun 2021^{***} adalah 50%.

C. Realisasi Kegiatan Bulan Desember Tahun 2021^{***}

Berdasarkan rencana kerja yang telah disetujui, pada Bulan Desember Tahun 2021^{***} terdapat 3 (tiga)^{***} kegiatan. Realisasi dari kegiatan pembangunan Zona Integritas antara lain:

No	Rencana Aksi	Rencana Kerja	Output	PIC	Realisasi	Catatan
Area Manajemen Perubahan						
	(Nilai Sesuai Rencana Aksi pada aplikasi monitoring/rb yang diinputkan)					(Disi dengan catatan apabila ada)
	(Disi dengan Tahap/ Sefneng/ Belum dilaksanakan)					
1.	Contoh: Pelaksanaan Rencana Kerja Agen Perubahan	Contoh: Internalisasi Inovasi Agen Perubahan	Contoh: Undangun, Notulen, 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	Moner pemantauan TI dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SOM, dan	Laporan Moner Pemantauan TI	Ketua Pokja Tata Laksana	Belum dilaksanakan	Belum dilakukan rapat moner pemantauan TI oleh Pokja tata laksana

No	Rencana Awal	Rencana Kerja	Output	PIC	Realisasi	Catatan
		pemberian layanan kepada publik				
Area Manajemen Sumber Daya Manusia						
3.						
Area Penguatan Akuntabilitas						
4.						
Area Penguatan Pengawasan						
5.	Implementasi Benturan Kependingsan	Penyusunan Peta Benturan Kependingsan	Peta Benturan Kependingsan	Kerua Pokja Pengawasan Pengawasan	Sedang dilaksanakan	Belum seluruh kegiatan teridentifikasi potensi benturan kepentingan
Area Pelayanan Publik						
6.						

Dari tabel diatas, maka rencana kerja yang telah selesai dilaksanakan adalah 3 kegiatan dari 3 tugas/ rencana kerja sehingga progress rencana kerja pembangunan ana integritas dalam Desember Tahun 2021 adalah 33,33%.

D. Hambatan dan Kendala Pembangunan Zona Integritas

Berdasarkan hasil pembahasan, tidak terdapat/terdapat kendala dalam pembangunan zona integritas antara lain:^a

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

E. Kesimpulan dan Rekomendasi

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

- Progress tindak lanjut monitoring dan evaluasi bulan November tahun 2021^{***} adalah 50%
- Progress rencana kerja pembangunan zona integritas Bulan Desember Tahun 2021^{**} adalah 33,33%
- Perlu diatur pembagian kerja yang lebih efektif pada tiap Pokja
- Hal lainnya.....

Atas uraian diatas, maka tidak terdapat rekomendasi/terdapat rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti antara lain:^a

No	Rekomendasi	PIC	Target Waktu
	(Disi dengan rencana kerja yang belum terealisasi dan/ atau rekomendasi mener sebelumnya yang belum selesai ditindaklanjuti)	(Disi dengan pejabat/ pegawai yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi)	(Disi dengan target waktu pelaksanaan kegiatan)
1.	Contoh: Penyusunan Pohon kinerja hingga individu mengikuti format dalam Permenn PANRB tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil	Contoh: Ketua Pokja Penguatan Akuntabilitas	Contoh: Minggu ke-2 Januari 2022

No	Rekomendasi	PIC	Target Waktu
2.	Monev pemanfaatan TI dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian 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.....

A. Latar Belakang

(Diisi dengan pengjabaran latar belakang dibutuhkanannya pentingnya peran Agen Perubahan)

B. Maksud dan Tujuan

(Diisi dengan maksud dan tujuan dari Laporan Triwulan)

C. Ruang Lingkup

(Diisi dengan ruang lingkup Laporan Triwulan)

D. Susunan Agen Perubahan

(Diisi dengan Struktur atau Daftar Agen Perubahan yang dapat diambil dari SK Agen Perubahan)

E. 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)

- (4) Didat dengan ukuran keberhasilan atau hasil yang akan dicapai pada bulan (3)
- (5) Didat dengan angka target kinerja yang akan dicapai sesuai indikator kinerja pada bulan (4)
- (6) Didat dengan kegiatan kegiatan yang akan dilakukan oleh agen perubahan dalam rangka melaksanakan perubahan yang ingin dicapai
- (7) Didat dengan waktu pelaksanaan kegiatan
- (8) Didat dengan nama individu Agen Perubahan yang melaksanakan kegiatan

F. Jadwal Pelaksanaan Proyek Perubahan

(Dilisi dengan waktu pelaksanaan rencana kerja agen perubahan)

No	Kegiatan	Output/Outcome yang diharapkan	Waktu Realisasi Kegiatan		
			Oct	Nov	Des
1.	Contoh : Memasang Foto Pegawai Telat dan Terlambat di Madang	Contoh : Meningkatnya kedisiplinan Pegawai	√	√	√
2.	Contoh: Melaksanakan " GITA "	Contoh: Meningkatnya Jiwa sosial seluruh pegawai	√		√
3.	dst				

G. Evaluasi Rencana Kerja Agen Perubahan Triwulan IV

1. Tindak lanjut rencana kerja yang belum terrealisasi Triwulan III

No	Rencana Kerja	Tindak Lanjut Rekomendasi	Bukti Dokumen Tindak Lanjut	Status Rekomendasi
	Ditai dengan rencana kerja yang tidak terrealisasi periode sebelumnya	Ditai kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja	(Ditai dengan bukti dokumen pelaksanaan kegiatan)	Ditai dengan tidak/terlambat/tercepat 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 Setiap 3 bulan sekali agen perubahan dan pimpinan menyebarkan dana yang terkumpul dari kotak guru siswa kepada pihak-pihak yang membutuhkan	R	A	y		y	Kegiatan Bulan Oktober dimundurkan ke November menyusul Hari Balai Kementerian PUPP
2.	Dit						

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)

H. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Agen Perubahan

(Diisi dengan bukti dukung seluruh kegiatan Agen Perubahan)

Disetujui Oleh,

Kepala Balai

Ttd

(Nama)

NIP:.....

Disusun Oleh,

Agen Perubahan 1

Ttd

(Nama)

NIP:.....

Agen Perubahan 2

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 Kepala Unit Kerja)
Jabatan : (Kepala Unit Kerja)
Unit Organisasi : Direktorat Jenderal
Alamat : (alamat Unit Kerja)

Sehubungan dengan pembangunan dan pengusulan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi / Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (pilih jenis pengusulan) Tahun 20.., dengan ini menyatakan bahwa data pendukung yang kami sampaikan, yaitu:

1. Syarat Unit Kerja telah sesuai dengan kondisi yang sebenarnya;
2. Data dukung pengusulkan 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 Balai dalam pembangunan zona integritas.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

....., tanggal

Yang membuat pernyataan,

Kepala Unit Kerja

Materai Rp. 10.000,-

(Nama Lengkap Kepala Unit Kerja)

NIP.



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN II

HURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR 23 /SE./M/2022

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS DI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

LEMBAR KERJA EVALUASI (LKE)
PENTILAIAN PEMBANGUNAN ZI MENUJU WBE DAN WBM

PERTANYAAN		BOBOT	PENJELASAN	SKOR DOGMIEN/KUANTITA PERILAKU
A. PERENCANAAN				
1. PERENCANAAN		30,00		
1.1. MANGUNIRAN PERENCANAAN		4,00		
a. Perencanaan Tim Kerja		0,50	Ya, jika Tim telah dibentuk di dalam unit kerja	Bobot Deskriptor SK Tim Pembangunan Zona Integritas yang minimal seluruh Pokja dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja Kriteria Penilaian Ya, jika SK Tim Pembangunan Zona Integritas yang minimal seluruh Pokja dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja Tidak, jika 1. Tidak ada SK Tim Pembangunan Zona Integritas, atau 2. Ada SK, namun salah tidak berlaku

PENGALAMAN	WAKTU	PENGALAMAN	JURNAL BUDIDAYA/KETERAMPILAN/KEKUALIFAN
5. Penemuan anggota Tim dengan metode prosedur/teknologi yang ada		a. Jika dengan prosedur/teknologi yang ada dan metode tersebut sudah dalam satu buku b. Jika dengan prosedur/teknologi yang sudah ada tetapi belum ada buku c. Jika tidak ada buku	Bukti Dokumen 1. SOP prosedur anggota tim dan prosedur/teknologi yang ada 2. Bukti dokumen yang diterbitkan dalam SOP prosedur anggota tim, daftar buku dan prosedur/teknologi yang ada Kriteria Penilaian: A. Jika sudah ada SOP dalam prosedur anggota tim yang telah diterbitkan dan ada buku yang diterbitkan mengenai prosedur, daftar buku dan prosedur/teknologi yang ada B. Jika sudah ada SOP dalam prosedur anggota tim yang telah diterbitkan C. Jika prosedur anggota tim tidak ada
6. Rencana Pengembangan Bina Integrasi a. Terdapat dokumen rencana bina pengembangan Bina Integrasi dengan cara, waktu	1.00	Ya, jika sudah rencana bina pengembangan Bina Integrasi	Bukti Dokumen Dokumen rencana bina pengembangan Bina Integrasi yang diterbitkan/dibuat oleh Kepala Unit Kerja/UTP dan diterbitkan dalam Buku log area, buku log dan daftar di atasnya Kriteria Penilaian: Ya, jika Bukti ada rencana bina bina yang diterbitkan dan telah memiliki rencana bina di atasnya Tidak, jika 1. Belum ada rencana bina bina 2. Belum diterbitkan dalam aplikasi atau, jika ada 3. Belum diterbitkan dari program Unit Kerja
7. Rencana pengembangan terdapat target-prinsip yang relevan dengan tujuan pengembangan WUK/WUKM		a. Jika rencana bina bina prinsip relevan dengan tujuan pengembangan WUK/WUKM b. Jika rencana bina bina prinsip relevan dengan tujuan pengembangan WUK/WUKM c. Jika sudah ada bina bina prinsip yang relevan dengan tujuan pengembangan WUK/WUKM	Bukti Dokumen Rencana bina yang diterbitkan telah diterbitkan dalam laporan rencana bina yang telah diterbitkan laporan rencana Kriteria Penilaian: A. Jika terdapat laporan rencana bina sebagai bukti

PENGILASAN		BOBOT	PENGILASAN	BUNTI DOSEN/ KETERLEPASAN
a. Terungkap keberadaan atau media untuk memvisualisasikan pembangunan WTK/WKMD			a. Jika telah dilakukan penggilasan media/lokusasi terungkap yang sedikit untuk mengvisualisasikan pembangunan di lokasi internal dan eksterior secara berkala	B. Jika terungkap kegiatan pelatihan belum mencakup seluruh objek C. Jika tidak terungkap kegiatan pelatihan
			a. Jika penggilasan media/lokusasi minimal dilakukan secara tahunan dan tidak secara berkala b. Jika penggilasan media/lokusasi minimal dilakukan	Kriteria Dikurung: Jika kegiatan dan dikurung (memvisualisasikan/visualisasi pembangunan WTK/WKMD pada seluruh media offline maupun online (corporate website, media social, banner, poster, buku saku, panduan, papan pengumuman, buku) dikurung kegiatan memvisualisasikan/visualisasi) Kriteria Penilaian A. Jika informasi/visualisasi dilakukan di internal dan eksterior dan dikurung secara berkala setiap tahun B. Jika informasi/visualisasi dilakukan hanya kepada salah satu pihak internal atau eksternal atau dilakukan oleh suatu lembaga setiap tahun C. Jika belum pernah dilakukan memvisualisasikan/visualisasi
b. Promosi dan Evaluasi Pembangunan		1,00		
a. Seluruh kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana			a. Jika semua kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana b. Jika terungkap hasil 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	Kriteria Dikurung: 1. Dikurung rencana pembangunan di dan 2. realisasi pelaksanaan pembangunan di. Kriteria Penilaian A. Jika seluruh rencana pembangunan di telah dilaksanakan B. Jika seluruh rencana pembangunan di telah dilaksanakan 50% s.d 99% C. Jika rencana pembangunan di telah dilaksanakan antara 0% s.d 49% D. Jika belum ada kegiatan pembangunan sesuai dengan rencana
			a. Jika monitoring dan evaluasi terungkap pembangunan zona kegiatan	Kriteria Dikurung: 1. Laporan monitoring dan evaluasi yang dilakukan program Unit Kerja (Purpat)

PERUBAHAN	KEMERIT	PERUBAHAN	KEMERIT DOKUMEN/REVISI/REVISI PERUBAHAN
a. Hasil Monitoring dari Raskam telah ditindaklanjuti		a. Jika monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan tingkat tinggi maka secara berkala b. Jika monitoring dan evaluasi tidak melibatkan c. pimpinan dan tidak secara berkala d. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan masa integrasi	2. Laporan pada Lampiran VII 3. Buku: report monitoring dan evaluasi (Monitoring, daftar hadir, meeting dan dokumentasi) Kriteria Penilaian: A. Jika laporan monitoring dan evaluasi dilaksanakan program level tinggi dan dilakukan secara berkala (setiap bulan) B. Jika laporan monitoring dan evaluasi dilaksanakan program Unit Kerja dan secara berkala (setiap minggu/bulan) C. Jika laporan monitoring dan evaluasi tidak dilaksanakan program Unit Kerja dan tidak secara berkala (tidak setiap bulan) D. Jika belum ada kegiatan Monitoring
b. Perubahan pada pklr dan budaya kerja a. Program berjalan sebagai nilai model dalam pelaksanaan pembangunan WUK/WUM	1.50	a. Jika sesuai standar/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal akan persiapkan dan pelaksanaan kegiatan Unit WUK/WUM telah ditindaklanjuti b. Jika selangkas hasil monitor/rekomendasi hasil monitoring dilaksanakan tim internal atau persiapkan dan pelaksanaan kegiatan Unit WUK/WUM telah ditindaklanjuti c. Jika selangkas hasil monitor/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal akan persiapkan dan pelaksanaan kegiatan Unit WUK/WUM telah ditindaklanjuti d. Jika sesuai/rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi tim internal akan persiapkan dan pelaksanaan kegiatan Unit WUK/WUM telah ditindaklanjuti	Kriteria Dokumen: 1. Laporan Monitoring Pembangunan II dengan memuat pelaksanaan rekomendasi dan rekomendasi tingkat hasil secara 2. Daftar dokumen terkait kegiatan Kriteria Penilaian: A. Jika seluruh rekomendasi monitor tim internal telah ditindaklanjuti B. Jika rekomendasi monitor tim internal telah ditindaklanjuti 50% s.d 99% C. Jika rekomendasi monitor tim internal telah ditindaklanjuti 0% s.d 49% D. Jika rekomendasi monitor tim internal belum ada yang ditindaklanjuti
		3. Jika program menjadi model pelaksanaan nilai-nilai integrasi	Kriteria Dokumen: (setiap tahun) 1. Buku: laporan LKSP, dan LPSP program dan seluruh program

PENGANTARAN		BOROS	PENJELASAN	INDIKATOR KOMPETENSI/KETERAMPILAN/ PENGETAHUAN
d. Anggaran organisasi terdapat dalam penyelenggaraan Zona Kegiatan menurut GUK/WUKM			a. Jika semua anggota terdapat dalam penyelenggaraan Zona Kegiatan menurut GUK/WUKM dan sudah selesai dan anggota dilaksanakan dalam kegiatan b. Jika seluruh unsur anggota terdapat dalam penyelenggaraan Zona Kegiatan menurut GUK/WUKM c. Jika seluruh keel anggota terdapat dalam penyelenggaraan Zona Kegiatan menurut GUK/WUKM d. Jika belum ada anggota terdapat dalam penyelenggaraan Zona Kegiatan menurut GUK/WUKM	1. Berapa banyak perusahaan dan terdapat pegawai di 2. Berapa jumlah pegawai dan terdapat pegawai Keterampilan A. Jika telah melaksanakan seluruh tugas di bagian B. Jika telah melaksanakan seluruh tugas dari bagian C. Jika telah melaksanakan seluruh tugas dari bagian
e. Anggaran organisasi terdapat dalam penyelenggaraan Zona Kegiatan menurut GUK/WUKM		0,50		Keterampilan A. Jika seluruh pegawai dan pegawai terdapat dalam kegiatan B. Jika seluruh unsur pegawai dan pegawai terdapat dalam kegiatan C. Jika seluruh unsur pegawai dan pegawai terdapat dalam kegiatan D. Jika seluruh unsur pegawai dan pegawai terdapat dalam kegiatan
2. PENGANTARAN TATA LAKSANA		1,00		
1. Pengantar Organisasi Terpadu (POT) Kegiatan			a. Jika semua POT unit telah menerima pada proses kegiatan dan juga melakukan secara yang sama b. Jika semua POT unit telah menerima pada proses kegiatan dan juga melakukan secara yang sama c. Jika belum menerima pada proses kegiatan	Keterampilan 1. Pada proses kegiatan secara di tingkat unit kerja 2. POT Kegiatan Utama 3. POT Kegiatan Persebaran Keterampilan A. Jika telah menerima semua POT unit dan POT

PESILAJIAN		DOJOE	PESILAJIAN	BUKTI DOKUMEN/KEHENDAK PERILAKU
				unit kerja yang telah ditetapkan dan sesuai dengan Peraturan RI No. 19 Tahun 2018 tentang kegiatan yang harus pada aktivitas utama/SDP Utama. Berikut ini adalah sebagai berikut: (1) Penanganan prosedur kerja dalam penanganan aktivitas utama - Menangani proses SDP fakti SDP aktivitas dan SDP masalah yang terdapat; - Memanfaatkan IT dalam penanganan aktivitas utama dengan menggunakan fakti dengan menggunakan laptop/smartphone aplikasi terdapat (2) Mengidentifikasi sistem informasi berbasis IT dalam rangka penyusunan informasi kepada pihak lain dalam hal penanganan aktivitas internal-unit B. Ada unit telah memiliki sistem SDP status dan SDP penanganan yang telah ditetapkan oleh prosedur aplikasi prosedur unit. Berikut SDP yang telah dibuat merupakan pada Peta proses bisnis di unit kerja yang telah ditetapkan dan sesuai dengan Peraturan RI No. 19 Tahun 2018 C. Ada unit telah memiliki sebagai berikut/utama SDP Penanganan utama (tidak memiliki) SDP Utama. Berikut ini adalah sebagai berikut/utama SDP Utama yang telah memiliki SDP Penanganan. Berikut ini adalah SDP Utama dan SDP Penanganan utama SDP Utama. Berikut SDP yang telah dibuat merupakan pada Peta proses bisnis di unit kerja yang telah ditetapkan dan sesuai dengan Peraturan RI
b. Prosedur operasional unit (POU) telah ditetapkan	a. Jika unit telah menetapkan aktivitas SDP yang ditetapkan prosedur dan juga melakukan proses pada SDP yang ditetapkan		a. Jika unit telah menetapkan aktivitas SDP yang ditetapkan prosedur dan juga melakukan proses pada SDP yang ditetapkan	Bukti Dokumen 1. SDP Kegiatan Utama dan Penanganan yang telah ditetapkan
	b. Jika unit telah menetapkan aktivitas SDP yang ditetapkan prosedur		b. Jika unit telah menetapkan aktivitas SDP yang ditetapkan prosedur	2. SDP Utama yang telah dibuat yang telah dibuat penanganan prosedur atau kerja
				3. Dokumen yang telah dibuat Penanganan SDP di Unit Kerja

Pembahasan	Indikator	Pembahasan	Bentuk Diskusi/ Materi/ Pertanyaan
		a. Jika sebagian besar GDP suatu negara telah direalisasi a. Jika GDP belum pernah direalisasi	di peroleh/ direalisasikan atau perlakuan lainnya. b. permasalahan yang muncul dari perhitungan GDP c. kesimpulan d. analisis/ interpretasi perlakuan ke dengan masalah: untuk perlakuan GDP e. Baku diskursus tidak dapat perlakuan GDP atau perlakuan perlakuan GDP Kategori Penilaian A. jika nilai realisasi realisasi keseluruhan terhadap GDP suatu dan hasil realisasi diperlakukan dengan GDP perlakuan perlakuan yang telah direalisasi. Untuk hasil realisasi GDP yang tidak ada perlakuan tetap direalisasi ke dalam realisasi nilai perlakuan lain. B. jika nilai realisasi realisasi keseluruhan terhadap sebagian besar GDP suatu, meliputi lebih dari 50% dari total GDP suatu. Baku realisasi dalam bentuk diperlakukan perlakuan perlakuan, lain, termasuk, laporan hasil perlakuan dan hasil realisasi nilai diperlakukan dengan perlakuan dari GDP perlakuan suatu nilai realisasi perlakuan dari/ atau, yang diperlakukan dengan GDP yang telah direalisasi. C. jika nilai realisasi realisasi keseluruhan terhadap sebagian besar GDP suatu, meliputi lebih dari 50% dari total GDP suatu. Baku realisasi dalam bentuk diperlakukan perlakuan perlakuan, lain, termasuk, laporan hasil perlakuan dan hasil realisasi nilai diperlakukan dengan perlakuan dari/ atau, yang diperlakukan dengan GDP yang telah direalisasi.
4. Baku Perhitungan Perlakuan Realisasi (GPR) a. Baku perhitungan realisasi suatu perlakuan	3 (4)	a. Jika nilai realisasi suatu perlakuan b. Jika nilai realisasi suatu perlakuan c. Jika nilai realisasi suatu perlakuan d. Jika nilai realisasi suatu perlakuan e. Jika nilai realisasi suatu perlakuan	Baku diskursus 1. Tanggapan luar nilai realisasi dan perlakuan aktual, masalah yang 2. diperlakukan dan diperlakukan oleh nilai realisasi yang telah realisasi di tingkat

PENGALAMAN	DESKRIPSI	PENGALAMAN	BUKTI DOKUMEN, MATERI, PORTOFOLIO
	a. Jika unit memiliki spesifikasi sistem manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi b. Jika unit memiliki spesifikasi sistem manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi	a. Jika unit memiliki spesifikasi sistem manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi b. Jika unit memiliki spesifikasi sistem manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi	1. Bermanfaat 2. Tanggapan Lapor (berdasarkan) aktivitas program yang dilaksanakan (p-ada, p-masa) dengan lengkap (ada dari awal sampai akhir) 3. Hasil program aplikasi sesuai dengan program aplikasi lainnya di bagian lain 4. Dokumentasi Laporan Harian sebagai "Lampiran 1" Pengalaman Teknis yang telah dan Pengalaman Kerja Unit Hasil Penilaian A. Jika Unit Kerja telah menggunakan sistem manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi B. Jika Unit Kerja telah menggunakan sistem manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi C. Jika Unit Kerja telah menggunakan sistem manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi
b. Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	a. Jika unit memiliki spesifikasi sistem manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi b. Jika unit memiliki spesifikasi sistem manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi c. Jika unit memiliki spesifikasi sistem manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi	a. Jika unit memiliki spesifikasi sistem manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi b. Jika unit memiliki spesifikasi sistem manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi c. Jika unit memiliki spesifikasi sistem manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi	Hasil Penilaian 1. Tanggapan Lapor (berdasarkan) aktivitas program yang dilaksanakan (p-ada, p-masa) dengan lengkap (ada dari awal sampai akhir) 2. Hasil program aplikasi sesuai dengan program aplikasi lainnya di bagian lain 3. Dokumentasi Laporan Harian sebagai "Lampiran 1" Pengalaman Teknis yang telah dan Pengalaman Kerja Unit

PENGILAIAN	BOBOT	PENGILAIAN	JENIS DOKUMEN, KATEGORI, PERILAIAN
			Kriteria Pendirian: A. Jika Unit Kerja telah menggunakan sistem manajemen, tidak berlaku teknologi informasi tingkat manajemen dan menggunakan aplikasi sesuai bentuk manajemen ada yang belum tersedia di tingkat Kementerian. B. Jika Unit Kerja telah menggunakan sistem manajemen, berlaku teknologi informasi tingkat Kementerian (term. e-biz). C. Jika Unit Kerja belum menggunakan sistem manajemen ada, berlaku teknologi informasi tingkat Kementerian atau menggunakan sistem yang dikembangkan.
c. Pemberian proposal kepada publik untuk menggunakan teknologi informasi.	a. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi terapan/analisis dan terapan terapan b. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi untuk terapan c. Jika belum memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi		Kriteria dokumentasi: 1. Tangkapan layar dari sistem atau penggunaan aplikasi internet terkait 2. pelayanan publik yang dikembangkan dan digunakan oleh unit kerja yang belum tersedia di tingkat Kementerian 3. Tangkapan layar (Screenshot) aplikasi penggunaan sistem informasi (web, email unit kerja, untuk pemberian layanan publik dengan kiosk atau dari awal sampai selesai). 4. Rukti pengiriman aplikasi internet dan penggunaan aplikasi kiosk di bagian pada dokumen Laporan Monev sebagai Lampiran 1- Pengukuran Teknologi Informasi dalam Pengukuran Kinerja Unit. Kriteria Pendirian: A. Jika Unit Kerja telah menggunakan pelayanan publik berbasis teknologi informasi tingkat Kementerian periode unit kerja dengan format peng.ig dan menggunakan aplikasi layanan publik pelayanan publik yang belum tersedia di tingkat Kementerian. B. Jika Unit Kerja telah menggunakan pelayanan publik berbasis teknologi informasi tingkat Kementerian periode unit kerja

PENGALAMAN	GOREN	PENGALAMAN	BENTUK DOKUMEN / KONTEN, MEDIA, PERALATAN
a. Telah dibekali mentoring dan dan pelatihan tentang pemanfaatan teknologi informasi dalam pengkajian kinerja unit, sistemasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik untuk dilakukan secara berkala		a. Jika laporan mentoring dan pelatihan tersebut pemanfaatan teknologi informasi dalam pengkajian kinerja unit, sistemasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan secara berkala b. Jika laporan mentoring dan pelatihan tersebut pemanfaatan teknologi informasi dalam pengkajian kinerja unit, sistemasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan tetapi tidak secara berkala c. Jika tidak terdapat mentoring dan pelatihan tersebut pemanfaatan teknologi informasi dalam pengkajian kinerja unit, sistemasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	C. Jika Unit Kerja telah memperoleh pelatihan pada pelatihan teknologi informasi tingkat Kementerian ataupun telah menggunakan dalam yang dibutuhkan untuk.
a. Telah dibekali mentoring dan dan pelatihan tentang pemanfaatan teknologi informasi dalam pengkajian kinerja unit, sistemasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik		a. Jika laporan mentoring dan pelatihan tersebut pemanfaatan teknologi informasi dalam pengkajian kinerja unit, sistemasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan b. Jika laporan mentoring dan pelatihan tersebut pemanfaatan teknologi informasi dalam pengkajian kinerja unit, sistemasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan tetapi tidak secara berkala c. Jika tidak terdapat mentoring dan pelatihan tersebut pemanfaatan teknologi informasi dalam pengkajian kinerja unit, sistemasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	Bentuk Dokumen A. Laporan Mentor dan pengkajian TI pengkajian kinerja unit, sistemasi SDM, dan pemberian layanan kepada yang relevan dengan pengkajian TI pada par 2a, 2b, dan 2c. B. Laporan mentor hasil: - Periode pelaksanaan mentor - Informasi yang tersedia dan diketahui. - Struktur target akan dilaksanakan/terbaca/terbaca mentor sebelumnya (jika ada atau tidak tidak dari) periode mentor - Kelebihan/kelemahan/ permasalahan. - Keunggulan, dan - Rekomendasi/ saran perbaikan ke depan untuk diarahkan terjadi pada periode mentor selanjutnya - Lampiran yang memuat pemetaan e-office area kerja (2b), rfm (2f), dan pengkajian pada 2b) C. Laporan mentor dan/atau dari Kepala Unit Kerja dan Penguji sebagai Koordinator / Pokja Tata Laksana. Bentuk Pendukung A. Jika mentor pengkajian TI telah dilakukan minimal 1 tahun sekali dengan submateri laporan yang memuat (jurnal hasil observasi mentor 1 dan 2) B. Jika mentor dilakukan setiap semester laporan mentor yang memuat (jurnal hasil observasi mentor 1 dan 2)

PENGALAMAN	SUBJEK	PENGALAMAN	MURNI DOKUMEN / KEMERULAN MURNI DOKUMEN
10. Ketersediaan Informasi Publik a. Ketersediaan Informasi Publik yang dapat diakses	a. Jika tidak terdapat Pejabat Pengelola Informasi Publik (PJPI) yang menyediakan informasi publik yang dapat diakses secara publik dan terdapat b. Jika tidak terdapat PJPI yang menyediakan informasi yang dapat diakses secara publik dan terdapat c. Jika tidak terdapat PJPI dan terdapat informasi publik	c. Jika proses tidak dilakukan atau laporan belum dilakukan Bukti Dokumen A. Ketersediaan Informasi Publik yang dapat diakses 1. Ketersediaan Informasi Publik yang dapat diakses 2. Ketersediaan Informasi Publik yang dapat diakses 3. Ketersediaan Informasi Publik yang dapat diakses 4. Ketersediaan Informasi Publik yang dapat diakses 5. Ketersediaan Informasi Publik yang dapat diakses 6. Ketersediaan Informasi Publik yang dapat diakses 7. Ketersediaan Informasi Publik yang dapat diakses 8. Ketersediaan Informasi Publik yang dapat diakses Keterangan: A. Jika seluruhnya dilakukan dan dilaksanakan B. Jika seluruhnya dilakukan dan dilaksanakan C. Jika seluruhnya dilakukan dan dilaksanakan	

PENGALAMAN	NOMOR	PENGALAMAN	BENTUK BOKOMON/KEBUTUHAN PERALATAN
a. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kontribusi informasi publik		a. Jika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kontribusi informasi publik dan telah dilaksanakan b. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kontribusi informasi publik telah dilakukan tetapi belum dilaksanakan c. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kontribusi informasi publik belum dilakukan	d. Jika survey sebagai berikut : Hasil Penemuan Informasi Publik, 35 Tahun Pelanggaran (PPL), 50% Pelanggaran Informasi Publik, Laporan Tindakan & Tindakan pencegahan Layanan Informasi Publik
b. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kontribusi informasi publik		a. Jika dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kontribusi informasi publik dan telah dilaksanakan b. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kontribusi informasi publik telah dilakukan tetapi belum dilaksanakan c. Jika monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kontribusi informasi publik belum dilakukan	Bentuk Dokumen 1. Laporan Kegiatan Layanan Informasi (Tindakan & Tindakan sebagai bentuk dalam PPL) No. 15 Tahun 2020 yang telah disampaikan ke PPL (Nama instansi/lembaga) PPL (Nama, yang membuat) 2. Deskripsi kegiatan layanan informasi Publik; 3. Deskripsi pelaksanaan dan kegiatan pengendalian dan layanan informasi Publik di bawah pengawasan pelaksanaan PPL; 4. Rencana layanan Informasi Publik yang meliputi: 1. jumlah penemuan informasi Publik; 2. waktu yang diperlukan dalam membuat setiap permohonan informasi Publik; 3. jumlah penemuan dan penemuan penemuan informasi, dan 4. alasan penemuan penemuan informasi; 5. Rencana penemuan informasi Publik, meliputi: 1. jumlah informasi yang diterima; 2. seberapa atau seberapa yang diberikan dan penemuan; 3. jumlah penemuan, penemuan informasi ke kota informasi yang beres; 4. hasil penemuan informasi Informasi Publik; 5. jumlah laporan yang diberikan ke pengadilan, dan 6. hasil penemuan pengadilan dan penemuan;

PENGILAIAN		BOROT	PERJALANAN	BOROT DOKUMEN/KEPERAWATAN PERILAIAN
				a. Hasil kerja yang dihasilkan b. Berada dibawah dan terdapat dalam pelaksanaan layanan informasi Publik, dan a. a. Berada dibawah dan terdapat tidak terdapat untuk meningkatkan kualitas layanan informasi Publik. b. Berada terdapat peningkatan layanan informasi kepada PIRID Ombuds c. Berada terdapat peningkatan layanan informasi kepada PIRID Ombuds
2. PEMASTAAN SISTEM MANAJEMEN KOM APARATUR		5,00		
1. Pemastakan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi a. Kebutuhan pegawai yang dihasilkan oleh unit. Agar terdapat kepada para jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan		6,25	Ya, jika kebutuhan pegawai yang dihasilkan oleh unit kerja terdapat kepada para jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	Ya, jika seluruh kebutuhan ada terdapat. Jika salah satu kebutuhan tidak ada Dokumen yang dihasilkan... 1. 100 Persentase, Para Jabatan yang dihasilkan oleh pimpinan unit kerja yang menghasilkan kebutuhan jabatan, 100% dan Para Jabatan
b. Pemastakan pegawai hasil rekrutmen sesuai dengan kebutuhan kepada kebutuhan pegawai yang telah dihasilkan per jabatan a. Jika sebagian besar pemastakan pegawai hasil rekrutmen sesuai dengan kebutuhan kepada kebutuhan pegawai yang telah dihasilkan per jabatan a. Jika sebagian hasil pemastakan pegawai hasil rekrutmen sesuai dengan kebutuhan kepada kebutuhan pegawai yang telah dihasilkan per jabatan d. Jika pemastakan pegawai hasil rekrutmen sesuai telah terdapat kepada kebutuhan pegawai yang telah dihasilkan			a. Jika terdapat kebutuhan dengan rekrutmen pegawai pegawai 100% sesuai (persentase pegawai sesuai dengan rencana kebutuhan pegawai) b. Jika terdapat kebutuhan dengan rekrutmen pegawai pegawai antara 75% 80 90%, sesuai c. Jika terdapat kebutuhan dengan rekrutmen pegawai pegawai antara 50% 60 70%, sesuai d. Jika terdapat kebutuhan dengan rekrutmen pegawai pegawai dibawah 25%, sesuai. 1. Untuk kebutuhan pegawai unit kerja ke rekrutmen 1 per jabatan 2. 50 Persentase Pegawai	

PENGALAMAN	KEMAHIRAN	PENJELAJAN	KEMAHIRAN/KEAHLIFAKARAN PENJELAJAN
a. Tidak diberikan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan utama yang telah dilakukan dalam pelaksanaan dengan perhatian perhatian khusus		Ya, jika sudah diberikan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan utama yang telah dilakukan dalam pelaksanaan dengan perhatian khusus.	Ya, jika ada laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) atau Laporan Monev. Tidak. Jika tidak ada Laporan Monev. Diketahui yang diteliti: 1. Monev Program Penguatan atau SPPN/SPK, penguatan personal sumber, penguatan 2. Laporan Monev (penguatan pelaksanaan, monev tugas dan laporan) 3. Dokumentasi atau profilasi internal terkait penguatan program
b. Penguatan Penguatan Berbasis Kompetensi a. Jika Kerja melakukan Training Skill Analisis hasil pengembangan kompetensi	1,23	Ya, jika sudah diberikan Training Skill Analisis hasil pengembangan kompetensi.	Ya, jika sudah ada Formulasi untuk Didat, Tidak. Jika tidak ada Formulasi untuk Didat. Relevansi Data: 1. Rincian Analisis Kompetensi (RAC) Kompetensi 2. RAC (Rincian Analisis Kompetensi) Formulasi Analisis Kompetensi (RAC) Kompetensi 3. Rincian pengembangan keahliannya pelatihan dan/atau kurasi bagi program 4. Monev Laporan Analisis Kompetensi Program dan Daftar Rincian Pengembangan Kompetensi Program
b. Dalam aktivitas rencana pengembangan kompetensi program, tidak memperhatikan hasil pengembangan kinerja program.		a. Jika sudah rencana pengembangan kompetensi program memperhatikan hasil pengembangan kinerja program b. Jika sebagai hasil rencana pengembangan kompetensi program memperhatikan hasil pengembangan kinerja program c. Jika sebagai hasil rencana pengembangan kompetensi program memperhatikan hasil pengembangan kinerja program d. Jika sebagai hasil rencana pengembangan kompetensi program memperhatikan hasil pengembangan kinerja program	A. Jika sudah rencana pengembangan kompetensi program memperhatikan hasil pengembangan kinerja program B. Jika sebagai hasil rencana pengembangan kompetensi program memperhatikan hasil pengembangan kinerja program C. Jika sebagai hasil rencana pengembangan kompetensi program memperhatikan hasil pengembangan kinerja program D. Jika sebagai hasil rencana pengembangan kompetensi program memperhatikan hasil pengembangan kinerja program

PENGUKURAN	SOLUSI	PENJELASAN	BENTUK DOKUMEN / KONTEN MEDIA PEMBELAJARAN
a. Tingkat kemampuan kompetensi pegawai yang dapat standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan			pegawai yang diberikan dengan dari 25% pegawai yang diberikan 1. Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) 2. Hasil Ujian Pengujian Teori dan Kemampuan Kerja sebagai Indikator UPT 3. Hasil Tanggapan UPT atau surat undangan Substantive Uner dengan memperhatikan kinerjanya 4. Substantive pegawai untuk pengendalian kompetensi
a. Tingkat kemampuan kompetensi pegawai yang dapat standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	a. Jika prestasi kerjanya pegawai kompeten pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <25% b. Jika prestasi kerjanya pegawai kompeten pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <25%-50% c. Jika terdapat hasil kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan <25% -75% d. Jika prestasi kerjanya pegawai kompeten pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <75% -100%	A. Jika prestasi kerjanya pegawai kompeten pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <25% dari pegawai yang telah ditetapkan secara keseluruhan B. Jika prestasi kerjanya pegawai kompeten pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <25%-50%, dari pegawai yang telah ditetapkan secara keseluruhan C. Jika terdapat hasil kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan <25% -75% dari pegawai yang telah ditetapkan secara keseluruhan D. Jika prestasi kerjanya pegawai kompeten pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <75%-100% dari pegawai yang telah ditetapkan secara keseluruhan	1. Daftar pegawai yang telah diamankan dan hasil feedback penilaian dari 2. Hasil jawaban pegawai UPT 3. Dokumen hasil wawancara kompetensi pegawai 4. Grafik UPT kompetensi jabatan 5. Standar Kompetensi Jabatan
d. Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kompetensi/hasil, untuk mengikuti atau mengikuti pengembangan kompetensi lainnya		a. Jika seluruh pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kompetensi/hasil untuk	A. Jika seluruh pegawai telah mengikuti pengembangan kompetensi (100% dari jumlah pegawai)

PENGALAMAN	KETERANGAN	PENJELASAN	BUNTI DOKUMEN/IDENTIFIKASI PERILAKU
a. Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai seperti pengkaderan pada berbagai pelatihan, di dalam training, coaching, dan mentoring		b. Jika unit kerja maupun pengembangan kompetensi lainnya c. Jika bagian baru pegawai di Unit Kerja telah mendapat kompetensi/hak akses sehingga dapat meneruskan pengembangan kompetensi lainnya d. Jika bagian baru pegawai di Unit Kerja telah mendapat kompetensi/hak akses sehingga dapat meneruskan pengembangan kompetensi lainnya e. Jika belum ada pegawai di Unit Kerja yang mendapat kompetensi/hak akses sehingga dapat meneruskan pengembangan kompetensi lainnya	B. Jika sebagian besar pegawai telah mengikuti pengembangan kompetensi (21% s.d 99% dari jumlah pegawai) C. Jika sebagian kecil pegawai yang telah mengikuti pengembangan kompetensi (20% s.d 20%) dari jumlah pegawai D. Jika sebagian kecil pegawai yang telah mengikuti pengembangan kompetensi (kurang 20%) dari jumlah pegawai 1. Renc. Pengadaan Pegawai untuk mengikuti di Unit/Struktur/Unit 2. Laporan Monev Pengembangan Kompetensi (MMP) dan/atau lainnya 3. Peningkatan nilai/pengembangan kompetensi lain yang dipertimbangkan bagi seluruh pegawai a. Dokumentasi pengembangan pada pegawai : pengembangan kejuruan/kejuruan/kejuruan/kejuruan untuk semua unit b. Dokumentasi unit, MA group, training, dll untuk semua unit/struktur
a. Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai seperti pengkaderan pada berbagai pelatihan, di dalam training, coaching, dan mentoring		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 mendapat mengikuti pengembangan kompetensi (100% dari jumlah pegawai) B. Jika sebagian besar pegawai telah mengikuti mengikuti pengembangan kompetensi (21% s.d 99% dari jumlah pegawai) C. Jika sebagian kecil pegawai yang telah mengikuti mengikuti pengembangan kompetensi (20% s.d 20%) dari jumlah pegawai D. Jika sebagian kecil pegawai yang telah mengikuti mengikuti mengikuti pengembangan kompetensi (kurang 20% dari jumlah pegawai) 1. Renc. Pengadaan pegawai untuk mengikuti di Unit/Struktur/Unit

PENGALAMAN	SKOR	PENJELASAN	MUTU BENCANA/KEMERUKA PERILAKU
F. Tidak dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pencapaian (hasil) pengembangan kompetensi dalam pelatihan dengan perhatian khusus		a. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam pelatihan dengan perhatian khusus telah dilakukan secara berkala b. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam pelatihan dengan perhatian khusus telah dilakukan secara berkala c. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam pelatihan dengan perhatian khusus telah dilakukan	2. Laporan Monev Pengembangan Kompetensi (KMP) per kegiatan pelatihan ya termasuk A. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam pelatihan dengan perhatian khusus telah dilakukan secara berkala B. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam pelatihan dengan perhatian khusus telah dilakukan secara berkala C. Jika monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam pelatihan dengan perhatian khusus telah dilakukan 1. Laporan Monev Pengembangan Kompetensi (KMP) per kegiatan pelatihan ya termasuk 2. Laporan Evaluasi pasca Pengembangan Kompetensi 3. Dokumen hasil evaluasi KMP Tahunan
a. Penerapan kinerja individu a. Tujuan penerapan kinerja individu yang terkait dengan pencapaian kinerja organisasi	3,00	a. Jika seluruh penerapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi telah penerapan kinerja secara sistematis dengan perhatian khusus program (KMP) b. Jika sebagian besar penerapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi c. Jika sebagian kecil penerapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi d. Jika belum ada penerapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi	A. Jika seluruh penerapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi telah penerapan kinerja secara sistematis dengan perhatian khusus program (KMP) B. Jika sebagian besar penerapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi, 75% s.d 99% C. Jika sebagian kecil penerapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi, 5% s.d 75% D. Jika belum ada penerapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi 1. Dokumen Rencana Kinerja Program (RKP) Kinerja 2. RKP Program Unit Kerja 3. RKP Program 4. Sistematis R-Kinerja (Monev) RKP Program dengan RKP Monev

PENILAIAN	INDIKATOR	PERJALANAN	BUNTI DOKUMEN/INSTRUMENIA PENILAIAN
b. Pencapaian kinerja individu telah terpenuhi dengan indikator kinerja individu level dasarnya		a. Jika seluruh ukuran kinerja individu telah terpenuhi berdasarkan dengan indikator kinerja individu level dasarnya atau menggunakan tiga aspek b. Jika sebagian besar ukuran kinerja individu telah terpenuhi berdasarkan dengan indikator kinerja individu level dasarnya c. Jika sebagian kecil ukuran kinerja individu telah terpenuhi berdasarkan dengan indikator kinerja individu level dasarnya d. Jika seluruh kinerja individu belum terpenuhi berdasarkan dengan indikator kinerja individu level dasarnya	a. Jika RKP seluruh program di unit kerja sudah dilaksanakan dari pencapaian kinerja organisasi b. Jika 75% s.d 90% RKP program di unit kerja sudah dilaksanakan dari pencapaian kinerja organisasi c. Jika 50% s.d 70% RKP program di unit kerja sudah dilaksanakan dari pencapaian kinerja organisasi d. Jika < 50% program di unit kerja sudah dilaksanakan dari pencapaian kinerja organisasi 1. RKP Program Unit Kerja 2. RKP Inovasi 3. Rencanan K-Monev (Monevian RKP Inovasi dan RKP Aspek)
a. Pencapaian kinerja individu dilaksanakan secara penuh		a. Jika pencapaian kinerja individu dilaksanakan secara penuh b. Jika pencapaian kinerja individu dilaksanakan secara sebagian c. Jika pencapaian kinerja individu dilaksanakan secara sebagian d. Jika pencapaian kinerja individu dilaksanakan secara sebagian e. Jika pencapaian kinerja individu belum dilaksanakan	a. Jika pencapaian RKP dilakukan secara individu b. Jika pencapaian RKP dilakukan secara organisasi c. Jika pencapaian RKP dilakukan secara keseluruhan d. Jika pencapaian RKP dilakukan secara individu e. Jika pencapaian RKP belum dilaksanakan 1. Peningkatan RKP 2. Rencanan K-Monev (Monevian RKP Inovasi dan RKP Aspek) 3. Rencanan Logbook (Catatan Kinerja Inovasi)
d. Hasil penilaian kinerja individu telah dilakukan dan untuk pemberian reward		Ya, jika hasil penilaian kinerja individu telah dilakukan dan untuk pemberian reward (berupa penghargaan bagi individu, atau penghargaan)	Ya, jika penilaian reward pengembangannya dari individu, penghargaan dll b. Jika penilaian hasil penilaian RKP Tidak, jika penilaian reward pengembangannya dari individu, penghargaan dll tidak berdasarkan hasil penilaian RKP 1. Dokumen RKP dan Rencanan Tujuan Program 2. Dokumentasi penilaian reward, dapat berupa RKP pemberian reward, sertifikat, dll

PENGALAMAN		UMUR	PEMBAHASAN	BENTUK DOKUMEN/INSTRUMEN PENILAIAN	
a. Pengisian Aturan Disiplin/Buku Etik/Buku Perilaku Pegawai		0,75	a. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/buku etik/buku perilaku yang berlaku yang ditetapkan organisasi dan juga memiliki manual terkait aturan disiplin/buku etik/buku perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/buku etik/buku perilaku yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian aturan disiplin/buku etik/buku perilaku yang ditetapkan organisasi d. Jika unit kerja belum mengimplementasikan aturan disiplin/buku etik/buku perilaku yang ditetapkan organisasi	A. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/buku etik/buku perilaku yang ditetapkan organisasi dan mengintegrasikan kepastian pelaksanaan hukuman disiplin pegawai ke dalam E-HRM serta memiliki manual terkait aturan disiplin/buku etik/buku perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja B. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/buku etik/buku perilaku yang ditetapkan organisasi dan mengintegrasikan kepastian pelaksanaan hukuman disiplin pegawai ke dalam E-HRM C. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian aturan disiplin/buku etik/buku perilaku yang ditetapkan organisasi dan belum mengintegrasikan kepastian pelaksanaan hukuman disiplin pegawai ke dalam E-HRM D. Jika unit kerja belum mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/buku etik/buku perilaku yang ditetapkan organisasi dan belum mengintegrasikan kepastian pelaksanaan hukuman disiplin pegawai ke dalam E-HRM	1. Dokumen Manual Person 07/2017, pp 94/2021 2. Dokumen manual pelanggaran yang diadukan pegawai (jika ada) 3. Laporan Kehadiran Pegawai
af. Mengetahui Informasi Kepegawaian		0,25	a. Jika data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan diintegrasikan setiap ada perubahan dan pegawai	A. Jika data informasi kepegawaian unit kerja pada E-HRM telah diintegrasikan setiap ada perubahan data pegawai B. Jika data informasi kepegawaian unit kerja pada E-HRM telah diintegrasikan namun secara berkala	

PENILAIAN	BENTUK	PENJELASAN	BENTUK DOKUMEN/KETERANGAN PERILAIAN
		a. Jika data informasi/keperluan yang kerja dapat diakses oleh pegawai dan diintegrasikan namun secara berkala belum dilaksanakan b. Jika data informasi/keperluan yang kerja belum dilaksanakan	c. Jika data informasi/keperluan yang kerja pada BHM belum dilaksanakan 1. Laporan dokumen/keperluan updata dan BHM/PM/PM 2. Data aksesori pegawai dalam updata BHM/PM/PM
4. PENCANTUMAN ASPEK TARIKAT a. Ketersediaan Prosedur a. Jika kerja telah melibatkan prosedur antara langsung pada unit pemerintahan	8,00 2,50	a. Jika prosedur sudah terbit dan sudah terdapat prosedur pemerintahan b. Jika prosedur yang terbit dan sudah terdapat prosedur pemerintahan c. Jika terbit ada keterlibatan prosedur dalam pemerintahan pemerintahan (bagaikan pemerintahan)	Bukti dokumen: 1. Matriks/pepetan/pepetan yang memuat daftar kegiatan pemerintahan/pencantuman Prosedur (Berkas) / Kertas Kerja (Berkas) / Prosedur Kerja (PM) / BHM K/PM dari prosedur 2. Bukti keterlibatan prosedur dalam kegiatan internal terbit pemerintahan (berbagai surat, surat kerja, surat, surat, surat, dan surat) ; dan 3. Bukti prosedur berjenjang untuk pemerintahan pemerintahan Kecamatan Kecamatan Kecamatan / Kecamatan Kerja (Berkas) / Prosedur Kerja (PM) / BHM K/PM dari prosedur a. Prosedur Prosedur Kerja standar/Aspek prosedur pada dokumen pemerintahan yang dibuat b. Surat/pepetan yang terbit memuat aspek prosedur pemerintahan c. Prosedur di dalam bentuk terbit dan terbit Prosedur adalah sebuah manajemen proses struktur organisasi pada BHM/PM/PM pada Kepala BHM, Kepala Bidang, Sekretaris, dan dan Kepala BHM/PM/PM Kriteria penilaian a. Jika prosedur yang kerja terbit dan sudah terdapat prosedur pemerintahan; b. Jika prosedur yang kerja terbit dan sudah terdapat prosedur pemerintahan

PENTILAH		DOSEN	PEMBAHASAN	ISI/KELOMPOK/INDIVIDUAL/PEMBAHAS
				2. Dokumen PK dengan seluruh konsep keseluruhan hasil pertemuan yang telah dilaksanakan pertemuan 3. Dokumen Kerja, KMPA, atau RAB yang telah dilaksanakan pertemuan 4. RAB seluruh Program dengan seluruh konsep keseluruhan hasil pertemuan yang telah dilaksanakan pertemuan. Kriteria penilaian: Ya, jika seluruh dokumen telah keseluruhan hasil. Tidak, jika ada dokumen yang telah keseluruhan hasil. Capaian: 1. Kriteria keseluruhan hasil: a. berisikan outline/output printing; b. merupakan proses/program; c. menggambarkan kondisi atau output printing yang akan dihasilkan oleh informasi terungkap; d. tertera dengan isi strategi organisasi; e. sesuai dengan rupa dan fungsi organisasi 2. Isitikan konsep di dalam dokumen Program Kerja (PK) dan RAB Program Kerja keseluruhan hasil keseluruhan. 3. Jika kesempurnaan telah ditetapkan dari seluruh konsep maka konsep output maka dapat dilaksanakan kesempurnaan seluruh informasi yang menghasilkan kesempurnaan pada dokumen PK dan RAB. Bukti dokumen: BUKTI dari kerja yang diserahkan oleh Program Unit Kerja/KUP Kriteria penilaian: Ya, jika seluruh PK yang dilaksanakan pertemuan. Tidak, jika telah memiliki PK yang dilaksanakan pertemuan. Bukti dokumen: 1. Dokumen PK
a. Terdaftar peserta Indikasi Kinerja Utama (IKU)			ya, jika telah kerja memiliki (BUKTI)	
b. Indikasi Kinerja telah telah memenuhi kriteria BUKTI			a. Jika seluruh Indikasi Kinerja telah BUKTI	

PENGALAMAN		BOBOT	PENGALAMAN	INVENTI DOSEN/INSTRUKSI PERALATAN
a. Laporan kinerja telah disusun tepat waktu			b. Ada sebagian besar indikator kinerja telah SMART	3. Hasil Perencanaan SMART adalah Indikator Kinerja Kinerja Kriteria penilaian A. nilai A apabila telah dari 80% indikator sesuai dalam Rencana/Dokumen Perencanaan lainnya telah memenuhi kriteria SMART dan Cakupan B. nilai B apabila 60% - indikator SMART < 80% C. nilai C apabila 40% - indikator SMART < 60% D. nilai D apabila 20% - indikator SMART < 40% Catatan: Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria: Spesifik : Tidak bersifat umum Measurable : Dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau persentasenya Achievable : Dapat dicapai, referensi dengan tugas lainnya (komunikasi dan dalam kebijakan institusi) Relevant : Terikat langsung dengan program/kegiatan apa yang akan dilakukan. Terukur, Mengerti akan mengkontribusi kerja untuk prestasi Seluruh indikator kinerja dalam Dokumen PK yang telah memenuhi indikator SMART, disamping dalam penyusunan dengan pencapaian Indikator kinerja yang SMART (jumlah indikator kinerja tiap tingkat 10%)
			c. Ada sebagian besar indikator kinerja telah SMART	
e. Laporan kinerja telah disusun tepat waktu			d. Ada laporan ada indikator kinerja yang SMART	Kriteria penilaian Ya, Ada Laporan ada dan dilaporkan tepat waktu melalui dari tanggal penutupan laporan Kinerja oleh Program di akreditasi Tahun, Ada tidak tepat waktu
			f. Ada nilai kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu	
g. Laporan kinerja telah disusun tepat waktu				Kriteria penilaian 1. Laporan Kinerja 2. Hasil perencanaan Laporan Kinerja oleh Program di akreditasi

PERUMAHAN	KEBAYAK	PERUMAHAN	BUKTI DOKUMEN/CONTOKA PERUMAHAN
1. Laporan kinerja (atau memberikan informasi tentang kinerja)			Contoh - Tipei waktu dibuat dari waktu penyusunan. - Laporan kinerja unit kerja/instansi pelaksanaan tugas/instansi yang dilaksanakan kepada Pemerintah provinsi di atasnya paling lambat 2 (dua) minggu setelah tahun anggaran berakhir. - Laporan monitoring dan evaluasi kinerja tahunan unit kerja/instansi pelaksanaan tugas/instansi kerja dilaksanakan penyusunan unit kerja/instansi tahunan/instansi kerja setelah berakhirnya 5 (lima) hari kerja setelah bulan yang bersangkutan berakhir. - Laporan Kinerja tahunan dan kinerja kinerja pelayanan harus dilampirkan anggaran, tahun, tahun penyusunan dan dilampirkan penyusunan, sesuai Peraturan PU/PK Nomor 01 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan RAP/R di Kementerian PU/PK.
2. Laporan kinerja (atau memberikan informasi tentang kinerja)			Bukti dokumen Laporan Kinerja Unit Kerja Contoh penyusunan - Apabila seluruh kinerja (100%) yang dipaparkan dalam PK, maka dalam Laporan Kinerja. - Apabila sebagian kinerja (100%) yang dipaparkan dalam PK, maka dalam Laporan Kinerja. - Apabila kinerja yang dipaparkan dalam PK, sedangkan tidak sesuai dalam Laporan Kinerja. Contoh Laporan kinerja minimal minimal adalah sesuai Peraturan PU/PK Nomor 01 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan RAP/R di Kementerian PU/PK - isi dari laporan anggaran. - isi dari laporan kinerja yang dipaparkan. - laporan anggaran. - laporan kinerja.
3. Laporan kinerja (atau memberikan informasi tentang kinerja)			Bukti dokumen Laporan Kinerja Unit Kerja Contoh penyusunan - Apabila seluruh kinerja (100%) yang dipaparkan dalam PK, maka dalam Laporan Kinerja. - Apabila sebagian kinerja (100%) yang dipaparkan dalam PK, maka dalam Laporan Kinerja. - Apabila kinerja yang dipaparkan dalam PK, sedangkan tidak sesuai dalam Laporan Kinerja. Contoh Laporan kinerja minimal minimal adalah sesuai Peraturan PU/PK Nomor 01 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan RAP/R di Kementerian PU/PK - isi dari laporan anggaran. - isi dari laporan kinerja yang dipaparkan. - laporan anggaran. - laporan kinerja.

PENGUKURAN	BENTUK	PENGUKURAN	BENTUK DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN
d. IRT telah dilaksanakan dan dilaksanakan kepada seluruh pihak terkait		a. Jika unit kerja belum melakukan kegiatan pengabdian untuk meningkatkan peran b. Jika IRT telah dilaksanakan dan dilaksanakan kepada seluruh pihak terkait c. Jika IRT telah dilaksanakan dan dilaksanakan kepada sebagian pihak terkait d. Jika IRT belum dilaksanakan dan dilaksanakan kepada pihak terkait	1. Dokumentasi program pada aspek pengumpulan, keaktifan/keberhasilan/bermanfaat untuk media cetak. 2. Dokumentasi web, WA group, poster, dll untuk media sosial / internet 3. Dokumentasi video, dan materi lain, dll untuk media elektronik. 4. Hasil self assessment terhadap aktivitas IRT yang dilaksanakan
iii. Pengabdian Masyarakat a. Seluruh Pengabdian masyarakat telah dilaksanakan	1, 2b	a. Jika unit kerja mengimplementasikan seluruh kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga memiliki materi terkait pengabdian masyarakat yang sesuai dengan karakteristik unit kerja b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh kegiatan pengabdian masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi c. Jika unit kerja belum mengimplementasikan kegiatan iii. pengabdian masyarakat dilaksanakan	1. SK Tim Pengabdian Masyarakat dari Belkari 2. SK Tim Pengabdian Masyarakat untuk Adhara Pengabdian dan Konsentimen 3. SOP Pengabdian Masyarakat 4. Foto/penyempurnaan materi pengabdian yang dilaksanakan 5. Laporan materi pengabdian pengabdian 6. Hasil laporan jika ada
b. pengabdian masyarakat dilaksanakan a. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengabdian masyarakat		a. Jika pelaksanaan pengabdian masyarakat dilaksanakan dan evaluasi secara berkala b. Jika pelaksanaan pengabdian masyarakat dilaksanakan dan evaluasi tetapi tidak secara berkala c. Jika pelaksanaan pengabdian masyarakat belum di monitoring dan evaluasi	Laporan materi Dikemas Kriteria Penilaian a. Jika pelaksanaan pengabdian masyarakat telah dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala sesuai SOP yang dibuat b. Jika pelaksanaan pengabdian masyarakat telah dilakukan monitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Jika monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengabdian masyarakat telah dilaksanakan

PERILAKU	JENIS	PENGALAMAN	BENTUK DOKUMEN/KETERANGAN PERILAKU
c. Hasil evaluasi atas program Whistle Blowing System telah dilaksanakan		a. Jika setelah hasil evaluasi atas program Whistle Blowing System telah dilaksanakan, oleh unit kerja b. Jika setelah hasil evaluasi atas program Whistle Blowing System telah dilaksanakan, oleh unit kerja c. Jika hasil evaluasi atas program Whistle Blowing System belum dilaksanakan	B. Jika program Public Campaign Whistle Blowing System telah dilakukan monitoring dan sudah dilakukan evaluasi namun tidak sesuai rencana. C. Jika program Public Campaign Whistle Blowing System belum di monitoring dan evaluasi
c. Hasil evaluasi atas program Whistle Blowing System telah dilaksanakan d. Penanganan Benturan Kepentingan 1. 201 a. Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam ruang lingkup utama	1, 201	a. Jika setelah hasil evaluasi atas program Whistle Blowing System telah dilaksanakan, oleh unit kerja b. Jika setelah hasil evaluasi atas program Whistle Blowing System telah dilaksanakan, oleh unit kerja c. Jika hasil evaluasi atas program Whistle Blowing System telah dilaksanakan, oleh unit kerja d. Jika setelah hasil evaluasi atas program Whistle Blowing System telah dilaksanakan, oleh unit kerja	Bentuk Dokumen: Bentuk tidak terdapat rekomendasi dalam laporan hasil pelaksanaan Public Campaign Whistle Blowing System. Kategori Penilaian: A. Jika setelah hasil evaluasi atas program Public Campaign Whistle Blowing System telah dilaksanakan oleh unit kerja B. Jika setelah hasil evaluasi atas program Public Campaign Whistle Blowing System telah dilaksanakan oleh unit kerja C. Jika hasil evaluasi atas program Public Campaign Whistle Blowing System belum dilaksanakan
b. Penanganan Benturan Kepentingan telah dilaksanakan/pemetaan		a. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan pada seluruh ruang lingkup utama b. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan terapan pada sebagian besar ruang lingkup utama c. Jika terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan terapan pada sebagian kecil ruang lingkup utama d. Jika belum terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam ruang lingkup utama	Peta Benturan Kepentingan
b. Penanganan Benturan Kepentingan telah dilaksanakan/pemetaan		a. Jika program Benturan Kepentingan dilaksanakan/dikembangkan ke seluruh lapisan b. Jika program Benturan Kepentingan dilaksanakan/dikembangkan ke sebagian besar lapisan	1. Selesai/terlaksana penanganan benturan kepentingan yang telah diidentifikasi dan sudah dilakukan evaluasi a. Terpapar media cetak, radio b. Media online

PERUBAHAN	BAGIAN	PERUBAHAN	BAGIAN DOKUMEN/INSTRUMEN/PROSEDUR
		a. Jika program Sistem Kepentingan dimusnahkan/dibencikan/ditawarkan ke seluruh kota Jepang b. Jika program Sistem Kepentingan belum dimusnahkan/dibencikan/ditawarkan ke seluruh Jepang	a. Media sebagai: 3. Jumlah ASN yang telah mendapatkan masalah/keputusan, dituangkan dalam program a. ditugaskan sebagai besar jika sedang jumlah ASN yang telah mendapatkan masalah b. ditugaskan sebagai kecil jika <50% jumlah ASN yang telah mendapatkan masalah
a. Program Sistem Kepentingan telah dimusnahkan		a. Jika program Sistem Kepentingan dimusnahkan ke seluruh Jepang b. Jika program Sistem Kepentingan dimusnahkan ke seluruh kota Jepang c. Jika program Sistem Kepentingan dimusnahkan ke seluruh kota Jepang d. Jika program Sistem Kepentingan telah dimusnahkan ke seluruh kota Jepang	Bagian Dokumen 1. Laporan program Sistem Kepentingan 2. Daftar implementasi 3. Pelaksanaan Implementasi dan program Sistem Kepentingan dimusnahkan dalam bentuk laporan program Sistem Kepentingan, dengan sistemasi sistemasi berikut: 1. Pelaksanaan musnahkan/implementasi program Sistem Kepentingan 2. Pelaksanaan program Sistem Kepentingan implementasi telah ditugaskan dalam bentuk program Sistem Kepentingan 3. Pelaksanaan Sistem Kepentingan yang ditugaskan dan program yang telah ditugaskan. Setelah itu ditugaskan dengan hasil pelaksanaan 4. Implementasi program yang ditugaskan, meliputi: tindakan yang telah ditugaskan atau tindakan Sistem Kepentingan, seperti: musnahkan program yang memiliki hubungan satu sama lain karena hubungan dalam, hubungan perbedaan maupun hubungan program yang dapat mempengaruhi kebijaksanaan, pengumpulan informasi dalam program bila program Sistem Kepentingan, dll. 5. Jumlah program Sistem Kepentingan telah dimusnahkan, ditugaskan dalam program

PERUBAHAN	JENIS	PERUBAHAN	MUTU GEDUNGAN/KEPERINGAN PERUBAHAN
d. Telah dilakukan evaluasi atas Pemasangan Sistem Keperingan		a. Jika pemasangan Benturan Keperingan direvisi secara berkala oleh unit kerja b. Jika pemasangan Benturan Keperingan direvisi tiga kali atau lebih secara berkala oleh unit kerja c. Jika pemasangan Benturan Keperingan belum direvisi oleh unit kerja	a. dinyatakan sebagai kelas 1-100% pemasangan benturan keperingan telah dipertimbangkan b. dinyatakan sebagai level 100-150% pemasangan benturan keperingan telah dipertimbangkan
a. Hasil evaluasi atas Pemasangan Benturan Keperingan telah ditindaklanjuti		a. Jika seluruh hasil evaluasi atas Pemasangan Benturan Keperingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja b. Jika sebagian hasil evaluasi atas Pemasangan Benturan Keperingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja c. Jika belum ada hasil evaluasi atas Pemasangan Benturan Keperingan yang ditindaklanjuti oleh unit kerja	Hasil Evaluasi: 1. Laporan atas pemasangan benturan keperingan dilakukan per minggu dan sesuai dengan bentuk perhitungan pada angka 1.3.1 dan diintegrasikan dengan rekaman, sesuai jika seluruh subseksi telah dilakukan dalam proses namun telah diberikan pertimbangan. 2. Laporan yang dibuat secara berkala, namun telah sesuai subseksi tersebut akan memastikan jika
			Hasil Evaluasi: 1. Laporan atas pemasangan benturan keperingan 2. Hasil evaluasi telah lengkap Penjelasan: 1. Rekaman yang disampaikan dalam laporan atas pemasangan benturan keperingan harus ditindaklanjuti 2. Laporan atas yang telah diserahkan subseksi tidak akan diolah oleh TPI, kecuali jika seluruh subseksi sudah dilakukan dalam proses namun telah diberikan pertimbangan 3. Hasil pemeriksaan hasil evaluasi benturan keperingan yang ditindaklanjuti, diserahkan dalam proses a. dinyatakan sebagai kelas 1-100% pemeriksaan hasil evaluasi benturan keperingan ditindaklanjuti b. dinyatakan sebagai level 100-150% pemeriksaan hasil evaluasi benturan keperingan ditindaklanjuti

Pemeriksaan			Pemeriksaan		Isi dari Dokumen/Keputusan/Pembahasan	
6. PEMERIKSAAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK			Bobot			
1. Standar Pelayanan			5,00 1,00			
a. Terdapat kebijakan standar pelayanan			a.		Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, dan sesuai עם semua kompetensi standar pelayanan publik yang berlaku	
			b.		Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, dan sesuai עם semua kompetensi standar pelayanan publik yang berlaku	
			c.		Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, namun tidak sesuai עם semua kompetensi standar pelayanan publik yang berlaku	
			d.		Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, namun tidak sesuai עם semua kompetensi standar pelayanan publik yang berlaku	
			e.		Standar Pelayanan belum ditetapkan	
					Nilai awal dengan kriteria dengan memperhatikan: 1. Standar Pelayanan (14 komponen Standar Pelayanan sesuai dengan Peraturan PMNRI Nomor 13 Tahun 2014) yang terdiri dari: a. 6 Komponen Service Delivery: 1) Persyaratan 2) Biaya, Mekanisme dan Prosedur 3) Jangka Waktu Pelayanan 4) Biaya/Tarif 5) Fasilitas Layanan 6) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan b. 8 Komponen Marketing: 1) Dasar Hukum 2) Rencana, Persiapan dan/atau Realisasi 3) Kompetensi Pelaksanaan 4) Pengawasan Internal 5) Jumlah Pelaksanaan 6) Jumlah Pelayanan 7) Jumlah Komunitas dan Kewilayatan Pelayanan 8) Evaluasi Kinerja Pelayanan Catatan: Jawaban dan Publikasi pada HRP diharapkan karena ada pelayanan tersebut Jawaban Kelengkapan Standar Pelayanan (Memadainya) ada 1. Merinci/Pengantar (User) Nilai A, jika benar jawaban setiap dari seluruh: a. Standar Pelayanan b. Mekanisme pelayanan	
b. Standar pelayanan telah dilaksanakan			b.		Standar pelayanan telah dilaksanakan pada seluruh jenis pelayanan dan	

PENGALAMAN	SIMPUL	PERS. JELAS	MATERI PEMBELAJARAN/ KEMAMPUAN YANG DIKEMBANGKAN
d. telah dilakukan penelitian dan standar pelayanan dan kualitas pelayanan e. Budaya Pelayanan Prima a. Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kompetensi dan/atau keterampilan tentang pelayanan budaya pelayanan prima		b. Diketahui nilai dan perhatian atas standar pelayanan dan dilakukan dengan memuaskan mencapai hasil baik dan pengakuan masyarakat c. Dilakukan nilai dan perhatian atas standar pelayanan, namun dilakukan tanpa memberikan motivasi hasil baik dan pengakuan masyarakat, serta tanpa melakukan peningkatan d. Belum dilakukan nilai dan perhatian atas standar pelayanan	b. Hasil bisa dapat berupa SP dan SOP setelah dilakukan Bina 1. Bisa menggunakan hasil survey dan pengakuan d. Bisa menggunakan indikator antara lain: sudah masyarakat, akademik, serta aspek dan budaya masyarakat masyarakat Nilai B. jika diberikan pendamping terdiri dari: a. Laporan nilai standar pelayanan (kualitas, kuantitas, akses, dan dokumentasi) b. Hasil bisa dapat berupa SP dan SOP setelah dilakukan Bina 1. Bisa menggunakan hasil survey dan pengakuan Nilai C. jika diberikan pendamping terdiri dari: a. Laporan nilai standar pelayanan (kualitas, kuantitas, akses, dan dokumentasi) b. Hasil bisa dapat berupa SP dan SOP setelah dilakukan Bina 1 Nilai D. jika belum melakukan nilai dan perhatian atas standar pelayanan dan Ta. jika pendamping urban standar pelayanan yang telah dilaksanakan minimal II
a. Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kompetensi dan/atau keterampilan tentang pelayanan budaya pelayanan prima	1.00	a. Telah dilakukan penelitian/evaluasi: pelayanan prima secara keseluruhan dan terpecah, sehingga seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jasa layanan serta telah dan terdapat proses yang relatif komprehensif/kompleksitas layanan/pelayanan layanan b. Telah dilakukan penelitian/evaluasi: pelayanan prima, dan seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jasa layanan c. Telah dilakukan penelitian/evaluasi: pelayanan prima, akan tetapi hanya sebagian besar petugas/pelaksana layanan memiliki	Nilai A. jika sudah terdapat indikator/pelatihan berkelanjutan dan indikator dalam upaya pemenuhan budaya pelayanan prima pada seluruh pegawai yang memberikan pelatihan yang mendukung dengan respect pelatihan/evaluasi yang telah dilakukan. Pegawai tersebut. Nilai B. jika sudah terdapat indikator/pelatihan dalam upaya pemenuhan budaya pelayanan prima pada seluruh pegawai yang memberikan pelatihan. Nilai C. jika sudah terdapat indikator/pelatihan dalam upaya pemenuhan budaya pelayanan prima pada sebagian besar pegawai yang memberikan pelatihan

PENGALAMAN	KEMOT	PENJELASAN	BENTUK KOMUNIKASI/ KETERAMPILAN/ PERILAKUAN
		kompetensi untuk kebutuhan jasa layanan. d. Telah dilakukan penelitian/observasi pelayanan prima secara sistematis, sehingga telah selangkah lebih pelugas/pelebaran layanan yang memiliki kompetensi untuk kebutuhan jasa layanan. e. Telah dilakukan penelitian/observasi pelayanan prima, dan selangkah lebih/pelebaran layanan telah memiliki kompetensi untuk kebutuhan jasa layanan.	Rinci D, jika sudah terdapat wawancara/ penelitian dalam upaya pengajaran/ belajar pelayanan prima pada selangkah lebih pelugas/ satu menaikan pelayanan; Rinci E, jika telah terdapat wawancara/ penelitian dalam upaya pengajaran/ belajar pelayanan prima. Dokumen pendukung terdapat data: 1. Materi; 2. Urutannya; 3. Sistematika; 4. Daftar Isinya; 5. Dokumentasi layanan; 6. Berdiklat jika ada; 7. Dokumentasi foto kegiatan layanan dengan pedoman instruksi/struktur layanan.
b. Informasi tentang pelayanan sudah dikuasai melalui berbagai media		a. Seluruh informasi tentang pelayanan dapat dikuasai secara online/ offline/ media sosial dan terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional b. Seluruh informasi tentang pelayanan dapat dikuasai c. semua online/berbasis/ media sosial, namun belum terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional d. Seluruh informasi tentang pelayanan belum online, hanya dapat dikuasai di tempat layanan (fisik) dan non elektronis e. 2. Informasi tentang pelayanan saat dikuasai	Rinci A, jika dikuasai terhubung terdapat data: a. Dokumentasi pengantunan pada papan pengantunan; b. Screenshot web, WA group, twitter, instagram di strap media sosial/ internet; c. Informasi pelayanan yang terhubung dengan sistem informasi pelayanan Publik; d. Nasional KIPP atau yang lainnya di. Rinci B, jika dikuasai terhubung terdapat data: Dokumentasi pengantunan pada papan pengantunan, laptop/ printer/ internet/ media/ banner/ bunting atau media cetak; Rinci C, jika dikuasai pengantunan pada papan pengantunan, laptop/ printer/ internet/ media/ banner/ bunting atau media cetak; Rinci D, jika informasi pelayanan telah dapat dikuasai melalui berbagai media

jdih.pu.go.id

PENGALAMAN	BOSKOP	PENGALAMAN	KUALITAS PELAYANAN
		a. Belum terdapat elemen pelayanan perusahaan bila layanan tidak sesuai standar	Kidai E. Jika telah terdapat elemen pelayanan perusahaan yang telah sesuai standar pada sebagian kecil jenis layanan Kidai D. Jika belum terdapat elemen pelayanan terhadap pemenuhan layanan yang tidak sesuai standar
a. Terdapat elemen 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	Definisi, pendukung, kritisi dan a. Dapat memberikan elemen layanan terpadu, dapat berupa Ruang pelayanan terpadu atau Pengemasan elemen layanan terpadu b. SOP Pelayanan Terpadu c. 3R Pelayanan Terpadu d. 3R Tiga Prinsip Pelayanan Terpadu Kriteria, Pendukung Kidai A. Jika seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi Kidai B. Jika sebagian besar pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi Kidai C. Jika sebagian kecil pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi Kidai D. Jika tidak ada pelayanan yang dilakukan secara terpadu/terintegrasi
1. Terdapat elemen pelayanan		a. Jika unit kerja telah memiliki elemen pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan melaksanakan pelayanan dengan mandiri, serta telah dilakukan b. Jika unit kerja telah memiliki elemen pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan melaksanakan pelayanan dengan mandiri c. Jika unit kerja memiliki elemen yang merupakan replikasi dari pengembangan dari elemen yang sudah ada d. Jika unit kerja telah memiliki elemen atau shape merupakan perkembangan elemen dari elemen sebelumnya	Kidai A. Jika UPP sudah memiliki Kompositur Internal Perusahaan Pihak Kementerian (KAP) dan telah dilakukan Kidai B. Jika UPP sudah memiliki KIPP Kementerian PLPH Kidai C. Jika unit kerja memiliki elemen yang merupakan replikasi dari pengembangan dari elemen yang sudah ada Kidai D. Jika unit kerja telah memiliki elemen atau shape merupakan perkembangan elemen dari elemen sebelumnya Kidai E. Jika unit kerja belum memiliki elemen pelayanan

PERILAKU	BOBOT	PELAKSANA	ISU/ KONTEN/ KETERANGAN PERILAKU
a. Perilaku Perilaku a. Terlihat media komunikasi dan komunikasi lainnya yang terintegrasi dengan IPN- LAPOR	1,00	a. dan yang juga telah memiliki akses internet a. Terlihat media komunikasi dan komunikasi secara offline dan online, terdapat program khusus yang terintegrasi, dan terintegrasi dengan IPN- LAPOR b. Terlihat media komunikasi dan komunikasi secara offline dan online, terdapat program khusus yang terintegrasi secara offline dan online yang terintegrasi dengan IPN- LAPOR c. Terlihat media komunikasi dan komunikasi secara offline dan online, terdapat program khusus yang terintegrasi dengan IPN- LAPOR d. Hanya terdapat media komunikasi dan komunikasi secara offline e. Tidak terdapat media komunikasi dan komunikasi	a. dan yang juga telah memiliki akses internet a. Terlihat media komunikasi dan komunikasi secara offline dan online, terdapat program khusus yang terintegrasi dengan IPN- LAPOR b. Terlihat media komunikasi dan komunikasi secara offline dan online, terdapat program khusus yang terintegrasi dengan IPN- LAPOR c. Terlihat media komunikasi dan komunikasi secara offline dan online, terdapat program khusus yang terintegrasi dengan IPN- LAPOR d. Hanya terdapat media komunikasi dan komunikasi secara offline e. Tidak terdapat media komunikasi dan komunikasi
b. Terlihat unit yang memiliki komunikasi dan komunikasi lainnya		a. Terlihat unit komunikasi khusus untuk komunikasi dan komunikasi, serta secara program khusus IPN- LAPOR di level unit kerja b. Terlihat unit komunikasi IPN- LAPOR di level komunikasi dan komunikasi program khusus IPN- LAPOR di level unit kerja, namun unit komunikasi lainnya terdapat di level unit kerja c. Belum terdapat unit komunikasi khusus untuk komunikasi dan komunikasi, serta belum terdapat unit komunikasi dan komunikasi program khusus IPN- LAPOR di level unit kerja	a. Terlihat unit komunikasi khusus untuk komunikasi dan komunikasi, serta secara program khusus IPN- LAPOR di level unit kerja b. Terlihat unit komunikasi IPN- LAPOR di level komunikasi dan komunikasi program khusus IPN- LAPOR di level unit kerja, namun unit komunikasi lainnya terdapat di level unit kerja c. Belum terdapat unit komunikasi khusus untuk komunikasi dan komunikasi, serta belum terdapat unit komunikasi dan komunikasi program khusus IPN- LAPOR di level unit kerja

Pemeriksaan	Isi	Pemeriksaan	Bukti Dokumentasi/Kriteria Mutu
a. Fokus diberikan evaluasi atas pencapaian solusi/masukan dari kontraktor		a. Evaluasi atas pencapaian solusi/masukan dari kontraktor b. Evaluasi atas pencapaian solusi/masukan dari kontraktor c. Evaluasi atas pencapaian solusi/masukan dari kontraktor d. Evaluasi atas pencapaian solusi/masukan dari kontraktor	Hasil pertemuan dengan pihak terkait di level ini Bukti Dokumentasi Laporan pencapaian solusi/masukan dan kemajuan dari hasil evaluasi atas pencapaian solusi/masukan dari kontraktor (laporan/progress) a. Evaluasi atas pencapaian solusi/masukan dari kontraktor b. Evaluasi atas pencapaian solusi/masukan dari kontraktor c. Evaluasi atas pencapaian solusi/masukan dari kontraktor
a. Berikan Kapanasan terhadap Pelayanan a. Berikan Kapanasan terhadap Kapanasan	1.00	a. Berikan Kapanasan terhadap Kapanasan b. Berikan Kapanasan terhadap Kapanasan c. Berikan Kapanasan terhadap Kapanasan d. Berikan Kapanasan terhadap Kapanasan e. Berikan Kapanasan terhadap Kapanasan	Bukti Dokumentasi Hasil pertemuan hasil survey, berupa: 1. Formasi sesuai dengan Kapanasan Kapanasan 14 Tahun 2017 tentang Pelayanan Kapanasan Masyarakat Kota Palembang Palembang (Pelayanan Masyarakat) 2. Dokumentasi pelayanan Kapanasan Masyarakat 3. Dokumentasi pelayanan Kapanasan Masyarakat 4. Dokumentasi pelayanan Kapanasan Masyarakat 5. Dokumentasi pelayanan Kapanasan Masyarakat 6. Dokumentasi pelayanan Kapanasan Masyarakat 7. Dokumentasi pelayanan Kapanasan Masyarakat 8. Dokumentasi pelayanan Kapanasan Masyarakat 9. Dokumentasi pelayanan Kapanasan Masyarakat 10. Dokumentasi pelayanan Kapanasan Masyarakat
b. Hasil survei Kapanasan masyarakat (lapor)		a. Hasil survei Kapanasan masyarakat (lapor) b. Hasil survei Kapanasan masyarakat (lapor)	Bukti Dokumentasi Hasil pertemuan hasil survey, berupa: 1. Formasi sesuai dengan Kapanasan Kapanasan 14 Tahun 2017 tentang Pelayanan Kapanasan Masyarakat Palembang

PENGILAIAN		BOBOT	PERJELASAN	BIAYA EKSPLOITASI/KERJASAMA, PERUBAHAN
			b. Terdapat informasi yang terintegrasi tentang informasi pada sebagian besar proses pemberian layanan c. Terdapat informasi yang terintegrasi tentang informasi pada sebagian kecil proses pemberian layanan d. Terdapat informasi yang terintegrasi tentang bagian terintegrasi tentang informasi	2. RUP pemerintah layanan yang terintegrasi tentang informasi a. Terdapat informasi yang terintegrasi tentang informasi pada seluruh proses produksi layanan b. Terdapat informasi yang terintegrasi tentang informasi pada sebagian besar proses produksi layanan c. Terdapat informasi yang terintegrasi tentang informasi pada sebagian kecil proses produksi layanan d. Terdapat informasi yang terintegrasi tentang informasi pada sebagian kecil proses produksi layanan 4. Terdapat informasi yang belum terintegrasi tentang informasi pada proses pemberian layanan
b. Tidak terdapat database pelayanan yang terintegrasi			Tidak ada terdapat database pelayanan yang terintegrasi	Risk: Tinggi Informasi tidak terdapat atau tidak terdapat informasi yang terintegrasi Ta, jika telah terdapat database pelayanan yang terintegrasi
c. Tidak diberikan pelayanan secara terus menerus			a. Pelayanan diberikan secara terus-menerus b. Pelayanan diberikan tidak secara terus menerus c. Belum diberikan pelayanan	Risk: Tinggi 1. Tidak terdapat informasi dalam terdapat informasi (Pengembangan Aplikasi, buku atau database, atau sistem informasi elektronik dan lain-lain) 2. Tidak terdapat informasi 3. Tidak terdapat informasi tentang informasi dalam terdapat informasi 4. Tidak terdapat informasi 5. Tidak terdapat informasi 6. Tidak terdapat informasi
II. REFORM		30.00		
1. MANAJEMEN PERUBAHAN		4.00		
a. Manajemen dalam perubahan		2.00		

PENGALAMAN		BOBOT	PERMUTASI	RUANG BELAKANG / KONTEN & PEMALAMAN
a.	Agensi perubahan telah melakukan perubahan yang berkaitan di beberapa bidang (misalnya)	1,00		Bukti Dokumen 1. Rik. Agensi Perubahan 2. Rencana Kerja Agensi Perubahan 3. Laporan Agensi Perubahan (terkait rencana awal, jadwal perubahan yang dibuat) Kriteria Penilaian 1. Jumlah perubahan yang dilaksanakan/jumlah Agensi Perubahan
	- Jumlah Agensi Perubahan - Jumlah Perubahan yang dibuat			
b.	Perubahan yang dibuat Agensi Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen	1,00		Bukti Dokumen 1. Rik. Agensi Perubahan 2. Rencana Kerja Agensi Perubahan 3. Laporan Agensi Perubahan (terkait rencana awal, jadwal perubahan yang dibuat) Kriteria Penilaian 1. Jumlah kegiatan agensi perubahan yang dilaksanakan/jumlah kegiatan yang dilaksanakan
	- Jumlah Perubahan yang dibuat - Jumlah Perubahan yang telah dilaksanakan dalam sistem manajemen			
c.	Rumusan Program	1,00		Bukti Dokumen 1. Rencana Kerja Pembangunan II 2. Hasil kerja tahunan (atau % realisasi kegiatan) 3. Hasil realisasi kegiatan II Kriteria Penilaian Agenda adalah ada anggaran pembangunan II, maka dihitung dari realisasi anggaran A. Jika % realisasi kegiatan tahunan 80 s.d 100% B. Jika % realisasi kegiatan tahunan 60 s.d 80% C. Jika % realisasi kegiatan tahunan 40 s.d 60% D. Jika % realisasi kegiatan tahunan 20 s.d 40% E. Jika % realisasi kegiatan tahunan 0 s.d 20%
	- Pengaruh memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target kinerja informasi yang telah dilakukan pemantauan			
d.	Membangun Budaya Kerja	1,00		

PENGILAIAN		BOBOT	REVISI PENGILAIAN	UMUMI DOKUMEN/ KONTEN, PRAKTIK, DAN
– Institusi memperhatikan budaya kerja positif dan memperhatikan nilai-nilai organisasi dalam melaksanakan tugas sehari-hari.			a. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah ditetapkan ke seluruh anggota organisasi, dan pelaksanaan program faktor menjadi perhatian pelaksanaan kegiatan/ruang b. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah diterapkan ke seluruh anggota organisasi, namun belum dilaksanakan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/ruang c. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah diterapkan, namun belum dilaksanakan ke seluruh anggota organisasi d. Belum menerapkan budaya kerja dan nilai-nilai organisasi	Bukti Dokumentasi 1. Dokumentasi internalisasi budaya kerja Core values ASB (Berakhlak Islami, unggul, berkeadilan, mandiri). 2. Dokumentasi forum, rapat, atau media komunikasi lainnya tentang budaya kerja dan 3. Core values ASB Berakhlak 4. Berperilaku nilai perilaku program SAP T-1 Revisi, Penilaian: A. Jika budaya kerja Core values ASB Berakhlak telah dilaksanakan kepada seluruh level program dan nilai-nilai nilai perilaku dari SAP T-1 = 100 B. Jika budaya kerja Core values ASB Berakhlak telah dilaksanakan kepada seluruh level program dan nilai-nilai nilai perilaku dari SAP T-1 = 100 C. Jika budaya kerja Core values ASB Berakhlak telah dilaksanakan kepada seluruh level program D. Jika budaya kerja Core values ASB Berakhlak telah dilaksanakan
3. PERATAJAN TOTALISASI		3,00		
1. Peta Proses Bisnis Menyanggah – Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan		0,331	a. Peta proses bisnis telah disusun dan menyanggah penyederhanaan seluruh jabatan b. Peta proses bisnis telah disusun dan menyanggah penyederhanaan sebagian besar dari (50%) jabatan i. Peta proses bisnis telah disusun dan menyanggah penyederhanaan sebagian kecil (kurang dari 50%) jabatan c. Peta proses bisnis telah disusun dan belum menyanggah penyederhanaan jabatan	Bukti Dokumentasi - Peta Proses Bisnis - Usulan penyederhanaan jabatan jabatan dan Revisi, Penilaian: A. Sudah ada peta proses bisnis program pemerintah (PMU) No. 19 Tahun 2018 yang telah ditetapkan jabatan unit kerja atau unit organisasi, dan telah dilakukan penyederhanaan seluruh jabatan B. Sudah ada peta proses bisnis, dan telah dilakukan penyederhanaan secara hanya sebagian jabatan (1-50%)
ii. Sistem Pemertanahan Berbasis Elektronik (SPBE)		1,00		

PENGALAIAN	BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN / KETERANGAN / PENJELASAN
a. Implementasi SPHE telah terintegrasi dan mampu mendukung pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien		a. Implementasi SPHE telah terintegrasi dan mampu mendukung pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien.	Bukti Dokumen: - Tampilan layar program aplikasi/software yang menyediakan layanan publik yang terintegrasi - Laporan monitor program Aplikasi yang menunjukkan layanan yang dilakukan dan kegiatan data yang diperoleh di beberapa aplikasi untuk pelayanan publik serta menunjukkan laporan, evaluasi dan abstraksi Kriteria Penilaian: A. jika implementasi terintegrasi sudah sepenuhnya dilakukan dan efisiensi-efektivitas telah dicapai B. jika efisiensi-efektivitas telah dicapai namun terintegrasi belum dilakukan secara penuh C. belum mencapai efisiensi-efektivitas
b. Implementasi SPHE telah terintegrasi dan mampu mendukung pelaksanaan pelayanan internal dan kerja yang lebih cepat dan efisien		a. Implementasi SPHE telah terintegrasi dan mampu mendukung pelaksanaan pelayanan internal dan kerja yang lebih cepat dan efisien	Bukti Dokumen: - Tampilan internal dari program dalam pengintegrasian layanan internal - Laporan yang menunjukkan SPHE (program) pelayanan dilakukan dan efisien - Laporan monitor program SPHE (program) yang menunjukkan terintegrasi data yang digunakan di beberapa aplikasi untuk pelayanan internal organisasi serta menunjukkan laporan, evaluasi dan abstraksi Kriteria Penilaian: A. jika implementasi terintegrasi sudah sepenuhnya dilakukan dan efisiensi-efektivitas telah dicapai B. jika terintegrasi belum dilaksanakan secara penuh C. belum mencapai efisiensi-efektivitas D. belum ada implementasi SPHE
ii. Transformasi Digital Meningkatkan Nilai Manfaat	2,00		
a. Transformasi digital pada bidang proses bisnis telah mampu meningkatkan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal		a. Sistem baru/ telah tersedia dan diterapkan dan penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis status bagi unit	Bukti Dokumen: - Laporan Monitor peningkatan aplikasi proses bisnis telah yang menyatakan bahwa pemanfaatan aplikasi sebagai transformasi digital telah

Penerapan	Bentuk	Penerapan	Bentuk Dokumen/Instrumen Penilaian
		1. Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	memberikan nilai manfaat memberikan manfaat yang telah diperoleh apa saja, 1. Unit kerja telah memberikan dan mendapat dari transformasi digital pada proses bisnis utama 2. Dampak dan manfaat dari transformasi digital telah dirasakan sebagai bagian dari proses bisnis Kriteria Penilaian A. Apa saja transformasi target manfaat dan dampak transformasi digital yang akan dicapai dalam konteks proses bisnis utama B. Apa saja transformasi dan manfaat manfaat dari dampak transformasi digital yang akan dicapai dalam konteks: proses bisnis utama C. Dampak dan manfaat dari transformasi digital telah dirasakan D. Dampak dan manfaat dari transformasi digital telah dirasakan sesuai target Dampak/manfaat yang diharapkan E. Capaian dampak/manfaat dari transformasi transformasi digital telah dirasakan dan dirasakan secara berkelanjutan
		2. Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	memberikan nilai manfaat memberikan manfaat yang telah diperoleh apa saja, 1. Unit kerja telah memberikan dan mendapat dari transformasi digital pada proses bisnis utama 2. Dampak dan manfaat dari transformasi digital telah dirasakan sebagai bagian dari proses bisnis Kriteria Penilaian A. Apa saja transformasi target manfaat dan dampak transformasi digital yang akan dicapai dalam konteks: proses bisnis utama B. Apa saja transformasi dan manfaat manfaat dari dampak transformasi digital yang akan dicapai dalam konteks: proses bisnis utama C. Dampak dan manfaat dari transformasi transformasi digital telah dirasakan dan dirasakan secara berkelanjutan D. Dampak dan manfaat dari transformasi digital telah dirasakan sesuai target Dampak/manfaat yang diharapkan E. Capaian dampak/manfaat dari transformasi transformasi digital telah dirasakan dan dirasakan secara berkelanjutan

PERILAKU	ROBOT	PENJELASAN	BUNTI DOKUMEN/KEPERKATAAN, PERILAKU
a. Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai tambah bagi user karyas secara optimal		seuai dengan sasaran dan target marketing/layanan d. Kriteria kuantitatif telah terpenuhi dan pencapaian atau pengurangan dari manfaat/layanan dan transformasi digital pada bidang pelayanan publik bagi user telah terdapat peningkatan, tidak ada yang telah dilakukan sebelum dan sesudah serta ditunjukkan secara berkesinambungan e. Kriteria kualitatif telah terpenuhi dan manfaat/layanan dan transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah dirasakan/layanan oleh user karyas sesuai dengan sasaran dan target marketing/layanan f. Kriteria kualitatif telah terpenuhi dan manfaat/layanan dan transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu dirasakan/layanan pada user karyas sesuai dengan sasaran dan target marketing/layanan g. Kriteria kuantitatif telah terpenuhi dan pencapaian atau pengurangan dari manfaat/layanan dan transformasi digital pada bidang pelayanan publik bagi user telah terdapat peningkatan, tidak ada yang telah dilakukan sebelum dan sesudah serta ditunjukkan secara berkesinambungan	D. Jika telah terpenuhi dan terpenuhi manfaat dan dampak transformasi digital yang akan dicapai (dalam kriteria indikator) bidang pemerintahan; C. Dampak atau manfaat dan transformasi digital telah dirasakan; B. Dampak atau manfaat dan transformasi digital telah dirasakan/layanan sesuai target Dampak/layanan yang ditetapkan; A. Capaian dampak/manfaat dan pencapaian transformasi digital telah dirasakan dan dirasakan secara berkesinambungan
a. Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai tambah bagi user karyas secara optimal		a. Kriteria kuantitatif telah terpenuhi dan pencapaian atau pengurangan dari manfaat/layanan dan transformasi digital pada bidang pelayanan publik bagi user telah terdapat peningkatan, tidak ada yang telah dilakukan sebelum dan sesudah serta ditunjukkan secara berkesinambungan b. Kriteria kualitatif telah terpenuhi dan manfaat/layanan dan transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah dirasakan/layanan oleh user karyas sesuai dengan sasaran dan target marketing/layanan c. Kriteria kualitatif telah terpenuhi dan manfaat/layanan dan transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu dirasakan/layanan pada user karyas sesuai dengan sasaran dan target marketing/layanan d. Kriteria kuantitatif telah terpenuhi dan pencapaian atau pengurangan dari manfaat/layanan dan transformasi digital pada bidang pelayanan publik bagi user telah terdapat peningkatan, tidak ada yang telah dilakukan sebelum dan sesudah serta ditunjukkan secara berkesinambungan	Bukti Dokumentasi: - Laporan kinerja pemerintahan aplikasi adaptasi yang telah terpenuhi yang menunjukkan bahwa pemerintahan aplikasi sebagai transformasi digital telah memberikan nilai tambah dan manfaat untuk masyarakat yang telah diberikan apa saja, - Isuasi masalah sebelum dan sesudah dari transformasi digital pada proses bisnis atau - Dampak dan manfaat yang dihasilkan dari arus informasi pelayanan publik sebagai bahan referensi Kriteria Perilaku: E. Jika telah terpenuhi target manfaat dan dampak transformasi digital yang akan dicapai dalam kriteria pelayanan publik; F. Jika telah terpenuhi dan terpenuhi manfaat dan dampak transformasi digital yang akan dicapai dalam kriteria pelayanan publik; G. Dampak atau manfaat dari transformasi digital telah dirasakan; H. Dampak atau manfaat dari transformasi digital telah dirasakan/layanan sesuai target Dampak/layanan yang ditetapkan; A. Capaian dampak/manfaat dari pencapaian transformasi digital telah dirasakan dan dirasakan secara berkesinambungan

PENGUKURAN		BOBOT	PERJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KORUPSI, PERILAKU
Hasil Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih			Kinerja	Dokumen aktual berupa yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja Monev Terakumulasi Capaian Kinerja yang terakumulasi dalam Laporan Kinerja Unit Kerja tahun sebelumnya (P-1)
- Pembelian Reward and Punishment - Head Capaian/Monitoring Perjanjian Kinerja telah dilakukan dalam sebagai pembelian reward and punishment bagi organisasi		1,00	a. Seluruh laporan kinerja (Perjanjian Kinerja) diserahkan untuk dalam pembelian reward and punishment b. Sebagian besar Capaian Kinerja telah dari 100% Perjanjian kinerja merupakan nilai dalam pembelian reward and punishment c. Sebagian kecil Capaian Kinerja (kurang dari 10%) Perjanjian kinerja merupakan nilai dalam pembelian reward and punishment d. Capaian Kinerja (Perjanjian kinerja) telah menjadi untuk dalam pembelian reward and punishment	Bukti Dokumen - Perjanjian Kinerja Hasil Terakumulasi - Perjanjian sebagai pembelian reward and punishment yang formal dan capaian kinerja - Surat keputusan pembelian penghargaan (reward) maupun hukuman (denda) (pembelian) kepada pegawai Kriteria - Seluruh unsur dalam Perjanjian Kinerja menjadi kriteria dalam pembelian reward and punishment - Sebagian besar unsur dalam Perjanjian Kinerja telah dari 100% menjadi kriteria dalam pembelian reward and punishment - Sebagian kecil unsur dalam Perjanjian Kinerja menjadi kriteria dari 10% menjadi kriteria dalam pembelian reward and punishment - Unsur dalam Perjanjian Kinerja belum menjadi kriteria dalam pembelian reward and punishment
- Korupsi Laga Kinerja - Apakah melalui perjanjian kinerja (Korupsi Laga Kinerja) yang tercapai pada kinerja status regional dan diadukan dalam pembelian kinerja seluruh pegawai?		1,00	a. Seluruh Sasaran Laga Kinerja yang tercapai pada kinerja status regional dan diadukan dalam pembelian kinerja seluruh pegawai b. Sebagian Korupsi Laga Kinerja yang tercapai pada kinerja status regional namun belum diadukan dalam pembelian kinerja seluruh pegawai c. Sasaran Laga Kinerja ada namun belum tercapai pada kinerja status regional dan	Bukti Dokumen - Dokumen Korupsi Laga Kinerja/Pada kinerja dari kinerja status regional kinerja seluruh pegawai formal dalam Perjanjian (Korupsi Laga Kinerja) seluruh kinerja Monitoring Kinerja Pegawai Surat Keputusan No. 49 Tahun 2023 - Surat Perjanjian Hasil - Surat Pegawai Kriteria

Pemerintah		Pemerintah		Pemerintah	
				- Undang-Undang No. 10 Tahun 2018 - UU Masyarakat No. 1 Tahun 2018	
- Jumlah yang harus diserahkan (JDN tidak wajib JDN) - Regulasi Kementerian (JDN III) - Regulasi Pemerintah (JDN IV) - Jumlah Pengabdian dan Pendidikan					
Jumlah yang sudah diserahkan					
4. PENERAPAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK		0,00			
Uji dan/atau Forum Pelayanan Publik		2,50			
- Uji dan/atau Forum telah menerima perhatian pelayanan publik pada - Kemampuan Pemetaan - Kemampuan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur - Kemampuan Mekanisme Pelayanan - Kemampuan Bina/Tarif, Guna - Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan - Kemampuan Pelayanan/ Web - Perilaku Pelayanan/ Web - Kualitas Sistem dan Proses - Pengalaman Pengguna, Bina dan Mekanisme				Revisi - Kemampuan Pemetaan - Kemampuan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur - Kemampuan Mekanisme Pelayanan - Kemampuan Bina/Tarif, Guna - Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan - Kemampuan Pelayanan/ Web - Perilaku Pelayanan/ Web - Kualitas Sistem dan Proses - Pengalaman Pengguna, Bina dan Mekanisme - Uji dan/atau Forum telah menerima perhatian pelayanan publik pada - Kemampuan Pemetaan - Kemampuan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur - Kemampuan Mekanisme Pelayanan - Kemampuan Bina/Tarif, Guna - Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan - Kemampuan Pelayanan/ Web - Perilaku Pelayanan/ Web - Kualitas Sistem dan Proses - Pengalaman Pengguna, Bina dan Mekanisme	

PENGALAMAN		LOKASI	PERANGKATAN	INSTRUMEN/KELOMPOK/PERALATAN
b. Uraian dan/atau bentuk media program/pelayanan telah dipersiapkan:	1. Matriks lebih tepat 2. Pelayanan Publik yang terpadu 3. Adu lebih terbuka/terbuka 4. Terintegrasi dengan aplikasi		Pemerintah dipantau dari Aspek: program/pelayanan yang telah dipersiapkan (dikaji dengan Aspek program/pelayanan yang terdapat/terbuka)	7. Perilaku Publikasi/Aspek Indikator: 1. Matriks layanan 2. Matriks pelayanan yang disertai dengan data lebih lebih tepat dan/atau pelayanan Publik yang terpadu dan/atau ada lebih terbuka/terbuka dan/atau terintegrasi dengan aplikasi
a. Deskripsi Program Pelayanan dan Komunitas	2. 30		1. Program pelayanan dan komunitas telah direvisi dengan tepat melalui berbagai kanal/media 2. Program pelayanan dan komunitas telah direvisi dengan tepat melalui kanal/media yang relevan 3. Program pelayanan dan komunitas direvisi melalui berbagai kanal/media 4. Program pelayanan dan komunitas direvisi melalui dan kanal media relevan	Perayaan serta dengan Program Pelayanan dan Komunitas telah direvisi dan komunitas yang relevan dengan SP4-Layer 1. Terlihat media komunitas dan pelayanan secara offline dan online, melalui program komunitas yang relevan, dan terintegrasi dengan SP4-Layer 2. Terlihat media komunitas dan pelayanan secara offline dan online, melalui program komunitas yang relevan namun belum terintegrasi dengan SP4-Layer 3. Terlihat media komunitas dan pelayanan secara offline dan online, namun belum terintegrasi dengan SP4-Layer 4. Terlihat terdapat media komunitas dan pelayanan secara offline
B. HASIL		40.00		
1. RENCANA YAKIN HEBER DAN ARKIBATARI		20.00		
a. RENCANA YAKIN HEBER DAN ARKIBATARI		10.00	Hasil dengan nilai hasil RENCANA YAKIN HEBER DAN ARKIBATARI	

PENILAIAN	BOBOT	PENJELASAN	BUKTI DOKUMEN/KRITERIA PENILAIAN
b. Capaian Kinerja Lebih Baik dari pada 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; d. Kinerja utama sudah orientasi hasil akan tetapi masih	
I. 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 /IPKP)	
TOTAL HASIL		40,00	
NILAI EVALUASI ZONA INTEGRITAS		100,00	



MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO