**BADAN PUSAT STATISTIK**

**JL. DR. SUTOMO NO. 6 - 8, JAKARTA 10710**

**LAPORAN HASIL *DESK EVALUATION***

**LKE ZI WBK/WBBM TAHUN ${y}**

**${satker}**

**${prov}**

**NOMOR : B-0766.10/08300/PW.120/06/2022**

**TANGGAL : ${tanggal}**



***BADAN PUSAT STATISTIK***

Nomor : B-0766.10/08300/PW.120/06/2022 Jakarta, ${tanggal}

Sifat : Biasa

Lampiran : 1 (satu) set.

Perihal : Laporan Hasil *Desk Evaluation* LKE ZI

WBK/WBBM Tahun ${y}.

Yth. Kepala ${satker}

di

${nama\_daerah}

Menindaklanjuti hasil pengisian *Self Assessment* Lembar Kerja Evaluasi Zona Integritas (LKE ZI) untuk pengajuan usulan Unit/Satuan Kerja Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) pada Tahun ${y}, dengan ini kami sampaikan hasil penilaian *Desk Evaluation* yang dilaksanakan oleh Tim Penilai Internal (TPI) Inspektorat Utama.

Penilaian didasarkan pada bukti dukung yang kami terima dan kami menetapkan nilai hasil *Desk Evaluation* untuk komponen pengungkit adalah **“${total\_dl}”.**

Demikian Laporan Hasil *Desk Evaluation* ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Inspektur Wilayah III,

**Jamason Sinaga**

Tembusan:

1. Inspektur Utama;
2. Tim Penilai Internal (TPI) BPS;
3. Kepala ${tembusanDaerah}

Lampiran 1

Surat Nomor : B-0766.10/08300/PW.120/05/2022

Tanggal : ${tanggal}

**LAPORAN HASIL *DESK EVALUATION***

**LEMBAR KERJA EVALUASI ZONA INTEGRITAS (LKE ZI)**

**CALON UNIT/SATUAN KERJA WBK/WBBM TAHUN ${y}**

**${satker}**

Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2021 tentang “Pedoman Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah”, maka perlu dilaksanakan *Desk Evaluation* kepada Calon Unit/Satuan Kerja WBK/WBBM sebagai persiapan penilaian Lembar Kerja Evaluasi Zona Integritas (LKE ZI) menuju WBK/WBBM Tahun ${y} oleh Tim Penilai Nasional (TPN).

Inspektorat Utama telah menindaklanjutinya dengan menugaskan Tim Penilai Internal Inspektorat Utama untuk melaksanakan *Desk Evaluation* pada unit kerja Ibu/Bapak berdasarkan *Self Assessment* LKE ZI WBK/WBBM yang telah disampaikan dengan uraian sebagai berikut:

1. **Landasan Penugasan *Desk Evaluation***
2. Nomor dan Tanggal Surat Tugas : No. B-0711/08300/PW.110/06/2022 tanggal 3 Juni 2022;
3. Tanggal Pelaksanaan : 03 Juni 2022 s.d. 13 Juni 2022
4. Tim *Desk Evaluation* :

Pengendali Teknis : ${dalnis} NIP. ${id\_dl}

Ketua Tim : ${kt} NIP. ${id\_kt}

Anggota Tim : ${at} NIP. ${id\_at}

1. **Dasar Hukum *Desk Evaluation***

*Desk Evaluation* dilakukan berdasarkan:

1. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
5. Surat Tugas Inspektur Wilayah III Nomor: B-0711/08300/PW.110/06/2022 perihal *Desk Evaluation* Pembangunan ZI Tahun 2022 Tahap II pada BPS Provinsi Jawa Tengah, BPS Kabupaten Klaten, BPS Kabupaten Kebumen, BPS Kabupaten Karanganyar, BPS Kabupaten Purworejo, BPS Provinsi Kalimantan Timur, BPS Kota Bontang, BPS Kota Balikpapan.
6. **Tujuan *Desk Evaluation***
7. Memastikan seluruh dokumen/bukti pendukung dalam LKE ZI WBK/WBBM yang disampaikan ke TPI dan Sekretariat WBK/WBBM atas komponen pengungkit dan komponen hasil telah lengkap;
8. Menentukan dan menilai tingkat kesesuaian antara realitas dengan kriteria yang distandarkan;
9. Menentukan usulan Calon satuan kerja di lingkungan BPS menjadi satuan kerja yang bersih dan bebas dari korupsi dalam pelayanan kepada publik ke TPN.
10. **Sasaran *Desk Evaluation***

Penilaian dilakukan atas 2 (dua) subkomponen pada komponen pengungkit - subkomponen pemenuhan dan subkomponen *reform -* yang terdapatdalam LKE ZI WBK/WBBM dan masing-masing terdiri dari 6 (enam) pilar sebagai berikut:

1. Manajemen Perubahan,
2. Penataan Tatalaksana,
3. Penataan Sistem Manajemen SDM,
4. Penguatan Akuntabilitas,
5. Penguatan Pengawasan, dan
6. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.
7. **Metodologi *Desk Evaluation***

*Desk Evaluation* dilakukan untuk menelaah pengisian LKE ZI WBK/WBBM Tahun ${y} secara *Self Assessment* dengan melakukan pemeriksaan dokumen dan analisis bukti-bukti yang telah dikirimkan.

1. **Lingkup dan Batasan *Desk Evaluation***

*Desk Evaluation* meliputi seluruh data atas LKE ZI WBK/WBBM Tahun ${y} secara *Self Assesment* dengan bukti-bukti yang dikirimkan oleh BPS Kabupaten Karanganyar

1. **Hasil *Desk Evaluation***

Berdasarkan hasil *Desk Evaluation* atas LKE ZI WBK/WBBM Tahun ${y} dapat disampaikan hal sebagai berikut:

1. Penilaian pada komponen pengungkit atas Satuan Kerja BPS Kabupaten Karanganyar sesuai bukti-bukti yang telah dikirim dan diperbandingkan dengan penilaian *Self Assessment* adalah sebagai berikut:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Jenis Komponen** | **Bobot** | **Hasil Self Assessment** | **Hasi Desk Evaluation** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** |
| **PENGUNGKIT** | | **60.00** | **${total\_sa}** | **${total\_dl}** |
| **PEMENUHAN** | | **30.00** | **${nilaiP\_sa}** | **${nilaiP\_dl}** |
| ${no} | ${pilar} | ${bb} | ${hasil\_sa} | ${hasil\_dl} |
| **REFORM** | | **30.00** | **${nilaiR\_sa}** | **${nilaiR\_dl}** |
| ${no} | ${pilar} | ${bb} | ${hasil\_sa} | ${hasil\_dl} |

1. Terhadap pemenuhan bukti-bukti dokumen atas 6 (enam) pilar pada 2 (dua) subkomponen pengungkit yang menjadi pendukung dalam *Self Assessment* LKE ZI WBK/WBBM Tahun ${y}, diketahui masih terdapat kekurangan/ketiadaan dokumen pendukung sesuai catatan dalam lampiran tambahan dan menjadi bagian laporan hasil *Desk Evaluation* BPS Kabupaten Karanganyar
2. **Rekomendasi**

Inspektorat Utama merekomendasikan kepada Kepala BPS Kabupaten Karanganyar agar:

1. Meningkatkan pemahaman tentang definisi kinerja yang diemban serta target kinerja yang akan dicapai oleh satuan kerja, sehingga dapat merumuskan strategi pencapaian kinerja yang lebih baik lagi;
2. Menerapkan manajemen risiko yang dimulai dengan penyusunan peta risiko dan mitigasi risiko serta pengendalian secara berkelanjutan sehingga dapat meminimalisir kemungkinan terjadinya penyimpangan yang dapat mempengaruhi integritas;
3. Memperbaiki strategi komunikasi untuk meningkatkan kedekatan dengan masyarakat atau pemangku kepentingan. Penguatan strategi komunikasi ini diharapkan memberikan pemahaman kepada pengguna layanan atas berbagai upaya perbaikan yang telah dilakukan oleh unit kerja dalam meningkatkan kualitas layanan;
4. Mempersiapkan inovasi pelayanan publik yang dimiliki guna menjadi bukti saat terpilih untuk diusulkan menjadi Calon Satuan Kerja berpredikat WBK/WBBM Tahun ${y} ke TPN.
5. **Apresiasi**

Apresiasi yang tinggi dan ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Kepala ${satker} beserta Tim Pembangunan ZI dilingkup tugasnya atas kerja keras dan kesungguhannya dalam memenuhi seluruh dokumen pendukung kegiatan *Self Assessment* LKE ZI WBK/WBBM Tahun ${y} yang harus dilengkapi sesuai kriterianya.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Jakarta, ${tanggal} | | |
| Pengendali Teknis, |  | Pelaksana *Desk Evaluation*: | | |
|  |  | 1. | ${kt} (Ketua) | ……..………. |
|  |  |  | NIP. ${id\_kt} | |
|  |  |  |  |  |
| ${dalnis} |  | 2. | ${at} (Anggota) | ……..………. |
| NIP. ${id\_dl} |  |  | NIP. ${id\_at} | |

Lampiran 2

Surat Nomor : B-0766.10/08300/PW.120/05/2022

Tanggal : ${tanggal}

**CATATAN HASIL DESK EVALUATION CALON UNIT/SATUAN KERJA WBK/WBBM TAHUN ${y}**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nilai** | | | | | **Evaluasi** |
| **A.** | **PENGUNGKIT** | | | |  |
| I. | **PEMENUHAN** | | | |  |
| **1.** | **MANAJEMEN PERUBAHAN** | | | |  |
| **i.** |  | | | |  |
|  | a. | ${subPilar} | | | ${catatan} |
|  |  | ${pertanyaan} | | |  |
| **2.** | **PENATAAN TATALAKSANA** | | | |  |
| **i.** | **Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama** | | | |  |
|  | a. | SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | b. | Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | c. | Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi | | | Dokumen sudah sesuai |
| **ii.** | **Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)** | | | |  |
|  | a. | Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | b. | Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | c. | Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | d | Telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik | | | Dokumen sudah sesuai |
| **iii.** | **Keterbukaan Informasi Publik** | | | |  |
|  | a. | Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | b. | Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik | | | Dokumen tidak dapat diakses |
| **3.** | **PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR** | | | |  |
| **i.** | **Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi** | | | |  |
|  | a. | Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan | | | Dokumen telah sesuai |
|  | b. | Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan | | | Dokumen telah sesuai |
|  | c. | Telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja | | | Dokumen telah sesuai |
| **ii.** | **Pola Mutasi Internal** | | | |  |
|  | a. | Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan | | | Dokumen telah sesuai |
|  | b. | Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan | | | Dokumen telah sesuai |
|  | c. | Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja | | | Dokumen telah sesuai |
| **iii.** | **Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi** | | | |  |
|  | a. | Unit Kerja melakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | b. | Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | c. | Tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | d. | Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | e. | Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (seperti pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, coaching, atau mentoring) | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | f. | Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja | | | Dokumen sudah sesuai |
| **iv.** | **Penetapan Kinerja Individu** | | | |  |
|  | a. | Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | b. | Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level diatasnya | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | c. | Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | d. | Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward | | | Dokumen sudah sesuai |
| **v.** | **Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai** | | | |  |
|  | a. | Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan | | | Dokumen sudah sesuai |
| **vi.** | **Sistem Informasi Kepegawaian** | | | |  |
|  | a. | Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala | | | Dokumen sudah sesuai |
| **4.** | **PENGUATAN AKUNTABILITAS** | | | |  |
| **i.** | **Keterlibatan Pimpinan** | | | |  |
|  | a. | Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan | | | Harap dilengkapi  Laporan perencanaan kegiatan dan anggaran yang disahkan pimpinan |
|  | b. | Unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja | | | Harap dilengkapi Dokumen PK yang disahkan pimpinan |
|  | c. | Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala | | | Harap dilengkapi (i) Bukti rapat monitoring/pemantauan pencapaian PK, misalnya undangan, daftar hadir, notulen (bulanan) (ii) Laporan hasil pemantauan pencapaian PK yang disahkan pimpinan (bulanan) |
| **ii.** | **Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja** | | | |  |
|  | a. | Dokumen perencanaan kinerja sudah ada | | | Dokumen telah sesuai |
|  | b. | Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil | | | Dokumen telah sesuai |
|  | c. | Terdapat penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) | | | Dokumen telah sesuai |
|  | d. | Indikator kinerja telah telah memenuhi kriteria SMART | | | Dokumen telah sesuai |
|  | e. | Laporan kinerja telah disusun tepat waktu | | | Dokumen telah sesuai |
|  | f. | Laporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja | | | Dokumen telah sesuai |
|  | g. | Terdapat sistem informasi/mekanisme informasi kinerja | | | Dokumen telah sesuai |
|  | h | Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangangi akuntabilitas kinerja | | | Dokumen telah sesuai |
| **5.** | **PENGUATAN PENGAWASAN** | | | |  |
| **i.** | **Pengendalian Gratifikasi** | | | |  |
|  | a. | Telah dilakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | b. | Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan | | | Dokumen sudah sesuai |
| **ii.** | **Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)** | | | |  |
|  | a. | Telah dibangun lingkungan pengendalian | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | b. | Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | c. | Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | d. | SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait | | | Dokumen sudah sesuai |
| **iii.** | **Pengaduan Masyarakat** | | | |  |
|  | a. | Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | b. | pengaduan masyarakat dtindaklanjuti | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | c. | Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | d. | Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti | | | Dokumen sudah sesuai |
| **iv.** | ***Whistle-Blowing System*** | | | |  |
|  | a. | Whistle Blowing System telah diterapkan | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | b. | Telah dilakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | c. | Hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti | | | Dokumen sudah sesuai |
| **v.** | **Penanganan Benturan Kepentingan** | | | |  |
|  | a. | Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | b. | Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | c. | Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | d. | Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | e. | Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti | | | Dokumen sudah sesuai |
| **6.** | **PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK** | | | |  |
| **i.** | **Standar Pelayanan** | | | |  |
|  | a. | Terdapat kebijakan standar pelayanan | | | Dokumen telah sesuai, bisa ditambah jika da inovasi |
|  | b. | Standar pelayanan telah dimaklumatkan | | | Dokumen telah sesuai, bisa ditambah jika da inovasi |
|  | c. | Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan | | | Dokumen telah sesuai, bisa ditambah jika da inovasi |
|  | d. | telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan | | | Dokumen telah sesuai, bisa ditambah jika da inovasi |
| **ii.** | **Budaya Pelayanan Prima** | | | |  |
|  | a. | Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima | | | Dokumen telahs esuai, bisa dilampirkan kegiatan lain |
|  | b. | Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media | | | Dokumen telah sesuai |
|  | c. | Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan | | | Dokumen telah sesuai |
|  | d. | Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar | | | Dokumen telah sesuai |
|  | e. | Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi | | | Dokumen telah sesuai |
|  | f. | Terdapat inovasi pelayanan | | | Dokumen telah sesuai, apabila ada dokumen panduan aplikasi bsia dilampirkan juga |
| **iii.** | **Pengelolaan Pengaduan** | | | |  |
|  | a. | Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor! | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | b. | Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | c. | Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi | | | Dokumen sudah sesuai |
| **iv.** | **Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan** | | | |  |
|  | a. | Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan | | | Survei SKD dilakukan setahun sekali |
|  | b. | Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka | | | Dokumen telah sesuai |
|  | c. | Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat | | | Dokumen telah sesuai |
| **v.** | **Pemanfaatan Teknologi Informasi** | | | |  |
|  | a. | Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan | | | Dokumen telah sesuai |
|  | b. | Telah membangun database pelayanan yang terintegrasi | | | Dokumen telah sesuai |
|  | c. | Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus | | | Dokumen telah sesuai |
| II. | **REFORM** | | | |  |
| **1.** | **MANAJEMEN PERUBAHAN** | | | |  |
| **i.** | **Komitmen dalam perubahan** | | | |  |
|  | a. | Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi (dalam 1 tahun) | | |  |
|  |  | i | Jumlah Agen Perubahan | | Dokumen sudah sesuai |
|  |  | ii | Jumlah Perubahan yang dibuat | | Dokumen sudah sesuai |
|  | b. | Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen | | |  |
|  |  | i | Jumlah Perubahan yang dibuat | | Dokumen sudah sesuai |
|  |  | ii | Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen | | Dokumen sudah sesuai |
| **ii.** | **Komitmen Pimpinan** | | | |  |
|  | a | Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan | | | Dokumen sudah sesuai |
| **iii.** | **Membangun Budaya Kerja** | | | |  |
|  | a | Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari | | | Dokumen sudah sesuai |
| **2.** | **PENATAAN TATALAKSANA** | | | |  |
| **i.** | **Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan** | | | |  |
|  | a | Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan | | | Dokumen sudah sesuai |
| **ii.** | **Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi** | | | |  |
|  | a | Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | b | Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien | | | Dokumen sudah sesuai |
| **iii.** | **Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat** | | | |  |
|  | a. | Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | b. | Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal | | | Dokumen sudah sesuai |
|  | c. | Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal | | | Dokumen sudah sesuai |
| **3.** | **PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR** | | | |  |
| **i.** | **Kinerja Individu** | | | |  |
|  | a | Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya | | | Dokumen sudah sesuai |
| **ii.** | **Assessment Pegawai** | | | |  |
|  | a | Hasil assement telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai | | | Dokumen sudah sesuai |
| **iii.** | **Pelanggaran Disiplin Pegawai** | | | |  |
|  | a | Penurunan pelanggaran disiplin pegawai | | |  |
|  |  | i | Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya | | Dokumen sudah sesuai |
|  |  | ii | Jumlah pelanggaran tahun ini | | Dokumen telah sesuai |
|  |  | iii | Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman | | Dokumen sudah sesuai |
| **4.** | **PENGUATAN AKUNTABILITAS** | | | |  |
| **i.** | **Meningkatnya capaian kinerja unit kerja** | | | |  |
|  | a | Persentase Sasaran dengan capaian 100% atau lebih | | |  |
|  |  | i | Jumlah Sasaran Kinerja | | Dokumen telah sesuai |
|  |  | ii | Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih | | Dokumen telah sesuai |
| **ii.** | **Pemberian Reward and Punishment** | | | |  |
|  | a | Hasil Capaian/Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian reward and punishment bagi organisasi | | | Dokumen sudah sesuai |
| **iii.** | **Kerangka Logis Kinerja** | | | |  |
|  | a | Apakah terdapat penjenjangan kinerja ((Kerangka Logis Kinerja) yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai? | | | Dokumen sudah sesuai |
| **5.** | **PENGUATAN PENGAWASAN** | | | |  |
| i. | **Mekanisme Pengendalian** | | | |  |
|  | a | Telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang | | | Dokumen sudah sesuai |
| ii. | **Penanganan Pengaduan Masyarakat** | | | |  |
|  | a | Persentase penanganan pengaduan masyarakat | | |  |
|  |  | i | Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti | | Dokumen sudah sesuai |
|  |  | ii | Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses | | Dokumen sudah sesuai |
|  |  | iii | Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti | | Dokumen sudah sesuai |
| iii. | **Penyampaian Laporan Harta Kekayaan** | | | |  |
|  | **i.** | **Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)** | | |  |
|  |  | a | Persentase penyampaian LHKPN | |  |
|  |  | b | Jumlah yang harus melaporkan | |  |
|  |  |  | i | Kepala satuan kerja | Dokumen sudah sesuai |
|  |  |  | ii | Pejabat yang diwajibkan menyampaikan LHKPN | Dokumen sudah sesuai |
|  |  |  | iii | Lainnya | Dokumen sudah sesuai |
|  |  | c | Jumlah yang sudah melaporkan | | Dokumen sudah sesuai |
|  | **II.** | **Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)** | | |  |
|  |  | a | Persentase penyampaian LHKASN | |  |
|  |  | b | Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN) | |  |
|  |  |  | i | Pejabat administrator (eselon III) | Dokumen sudah sesuai |
|  |  |  | ii | Pejabat Penawas (eselon IV) | Dokumen sudah sesuai |
|  |  |  | iii | Jumlah Fungsional dan Pelaksana | Dokumen sudah sesuai |
|  |  | c | Jumlah yang sudah melaporkan | | Dokumen sudah sesuai |
| **6.** | **PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK** | | | |  |
| **i.** | **Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik** | | | |  |
|  | a. | Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada: 1. Kesesuaian Persyaratan 2. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3. Kecepatan Waktu Penyelesaian 4. Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis 5. Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6. Kompetensi Pelaksana/Web 7. Perilaku Pelaksana/Web 8. Kualitas Sarana dan prasarana 9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | | | Dokumen telah sesuai |
|  | b. | Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah: 1. Waktu lebih cepat 2. Pelayanan Publik yang terpadu 3. Alur lebih pendek/singkat 4 Terintegrasi dengan aplikasi | | |  |
|  |  | i | Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar | | Dokumen sudah sesuai |
|  |  | ii | Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah | | Dokumen sudah sesuai |
| **ii.** | **Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi** | | | |  |
|  | a | Penanganan pengaduan pelayanan dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab | | | Dokumen sudah sesuai |