



WALI KOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 48 TAHUN 2022
TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Pemerintah Kota Gunungsitoli menyusun dan menetapkan ketentuan teknis internal yang diperlukan dalam pelaksanaan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun

- 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;
 6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 10. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
 11. Peraturan Wali Kota Gunungsitoli Nomor 40 Tahun 2022 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Gunungsitoli Tahun 2022-2024;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GUNUNGSITOLI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Gunungsitoli.
4. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Gunungsitoli.
5. Reformasi Birokrasi adalah proses menata ulang birokrasi dari tingkat tertinggi hingga terendah dan melakukan terobosan baru dengan langkah-langkah bertahap, konkret realistis, sungguh-sungguh, berpikir di luar kebiasaan yang ada, perubahan paradigma, dan dengan upaya luar biasa.
6. Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat PMPRB adalah model penilaian mandiri yang berbasis prinsip *Total Quality Management* dan digunakan sebagai metode untuk melakukan penilaian serta analisis yang menyeluruh terhadap kinerja instansi pemerintah.
7. Lembar Kerja Evaluasi yang selanjutnya disingkat LKE adalah lembar isian/jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi.
8. Asesor adalah Pejabat yang melakukan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi.
9. Sekretaris Daerah adalah penanggungjawab pelaksana Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli yang bertugas melakukan pembinaan, pemantauan dan pemeriksaan hasil penilaian reformasi birokrasi.
10. Tim Penilai Internal yang selanjutnya disingkat TPI adalah Inspektorat Daerah yang dalam pelaksanaannya melakukan rewiu terhadap penilaian mandiri reformasi birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan untuk memberi panduan dalam penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli, sehingga dapat mengukur kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi.
- (2) Pedoman penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 3

Tujuan dilakukannya PMPRB adalah untuk:

- a. memperoleh informasi terkait pelaksanaan dan pencapaian reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- b. menyusun rencana aksi dan tindak lanjut hasil penilaian untuk perbaikan pelaksanaan dan pencapaian reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup PMPRB meliputi:

- a. PMPRB yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah atas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli beserta unit kerja didalamnya.
- b. reviu yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah selaku Tim Penilai Internal (TPI) terhadap hasil penilaian mandiri yang dilakukan oleh Asesor.

Pasal 5

- (1) Peraturan Wali Kota ini merupakan acuan dalam menyelenggarakan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Peraturan Wali Kota ini merupakan instrumen bagi pelaksana Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli dalam melakukan penilaian mandiri kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gunungsitoli.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 26 September 2022

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA

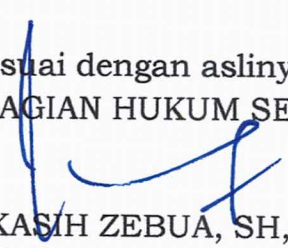
Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 26 September 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

OIMONAHA WARUWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2022 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA GUNUNGSITOLI,


RAHMAT KASIH ZEBUA, SH, M.Si
PENATA TK. I
NIP. 19881107 201101 1 007

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR : 48 TAHUN 2022
TANGGAL : 26 SEPTEMBER 2022
TENTANG : PEDOMAN PENILAIAN
MANDIRI PELAKSANAAN
REFORMASI BIROKRASI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA GUNUNGSITOLI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dengan diubahnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah, menjadi Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, maka dirasa perlu untuk menyusun Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.

Pelaksanaan PMPRB dikoordinasikan oleh Inspektur dan disampaikan secara resmi oleh Sekretaris Daerah kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. PMPRB merupakan penilaian mandiri yang dilakukan oleh para Asesor terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi baik, yang hasilnya akan direviu oleh Tim Penilai Internal (TPI).

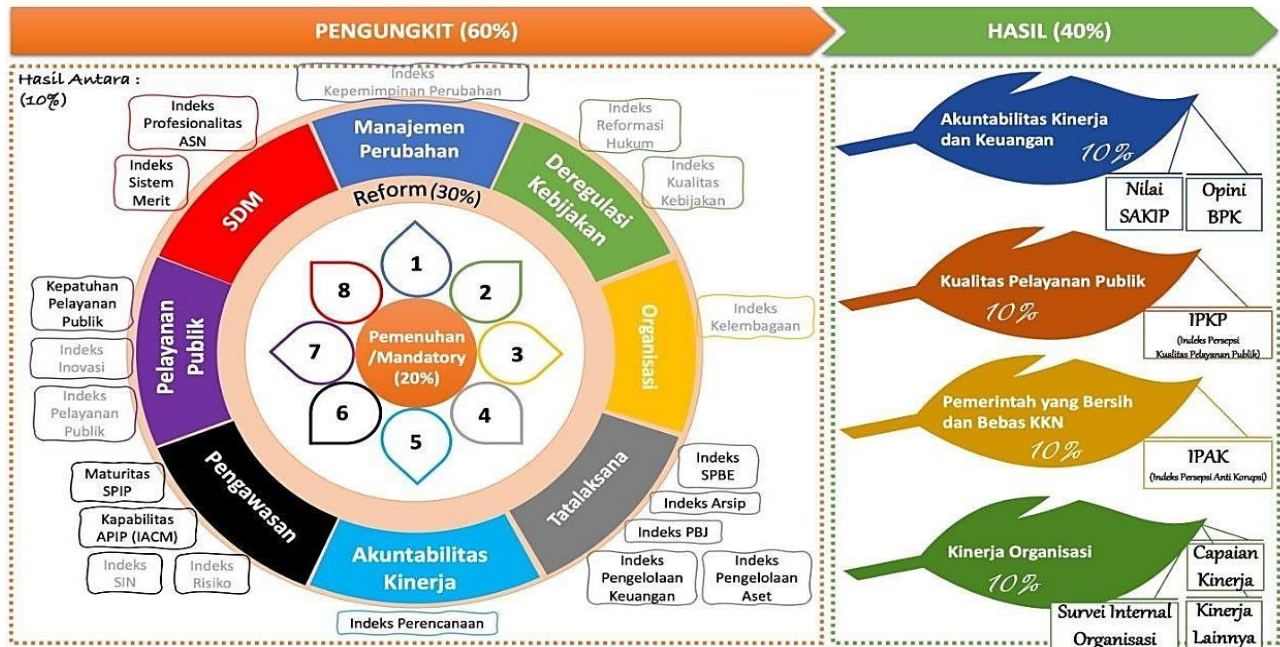
B. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- b. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024; dan
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi.

BAB II

KOMPONEN PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dilakukan terhadap 2 (dua) komponen, yaitu Komponen Pengungkit dan Komponen Hasil yang digambarkan sebagai berikut:



A. Komponen Pengungkit

Penilaian terhadap setiap program dalam komponen pengungkit (proses) dan sasaran reformasi birokrasi diukur melalui indikator-indikator yang dipandang mewakili program tersebut. Sehingga dengan menilai indikator tersebut diharapkan dapat memberikan gambaran pencapaian upaya yang berdampak pada pencapaian sasaran reformasi birokrasi.

Komponen pengungkit terbagi atas 3 (tiga) aspek, yaitu Aspek Pemenuhan, Aspek Hasil Antara dan Aspek *Reform*. Aspek-aspek tersebut menjadi bagian dari 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi, yaitu: Manajemen Perubahan, Deregulasi Kebijakan, Penataan dan Penguatan Organisasi, Penataan Tata Laksana, Penataan Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, Penguatan Akuntabilitas, Penguatan Pengawasan, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

1. Manajemen Perubahan

Manajemen perubahan bertujuan untuk mentransformasi sistem dan mekanisme kerja organisasi serta *mindset* (pola pikir) dan *cultureset* (cara kerja) individu Aparatur Sipil Negara (ASN) menjadi adaptif, inovatif, responsive, profesional, dan berintegrasi sehingga dapat memenuhi tuntutan perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat. Kondisi yang ingin dicapai pada area perubahan ini adalah:

- Semakin konsistennya keterlibatan pimpinan dan seluruh jajaran pegawai dalam melaksanakan reformasi birokrasi;
- Perubahan pola pikir dan budaya kerja yang semakin meningkat, khususnya dalam merespon perkembangan zaman;
- Menurunnya resistensi terhadap perubahan; dan
- Budaya perubahan yang semakin melekat (*embedded*).

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian kondisi ini digunakan indikator-indikator sebagai berikut:

a. Aspek Pemenuhan

1) Tim Reformasi Birokrasi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah :

- a) Tim reformasi birokrasi/ penanggung jawab reformasi birokrasi unit kerja telah dibentuk;
- b) Tim reformasi birokrasi/ penanggung jawab reformasi birokrasi telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja tim reformasi birokrasi; dan
- c) Tim reformasi birokrasi/ penanggung jawab reformasi birokrasi telah melakukan monitoring dan evaluasi rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti.

2) *Road Map* Reformasi Birokrasi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah :

- a) *Road Map* rencana kerja reformasi birokrasi unit kerja telah disusun dan diformalkan;
- b) *Road Map* telah mencakup 8 (delapan) area perubahan yang terintegrasi;
- c) *Road Map* telah mencakup “*quick win*”;
- d) Penyusunan *Road Map* telah melibatkan seluruh unit organisasi;
- e) Telah terdapat sosialisasi/ internalisasi *Road Map*/ rencana kerja reformasi birokrasi unit kerja kepada anggota organisasi; dan
- f) Rencana kerja birokrasi unit kerja selaras dengan *Road Map*.

3) Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a) PMPRB telah direncanakan dan diorganisasikan dengan baik;
- b) Aktivitas PMPRB telah dikomunikasikan pada masing-masing unit kerja;
- c) Telah dilakukan pelatihan cukup bagi Tim Asesor PMPRB;
- d) Pelaksanaan PMPRB dilakukan oleh asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e) Koordinator asesor PMPRB melakukan reviu terhadap kertas kerja asesor;
- f) Para asesor mencapai konsensus atas pengisian kertas kerja;
- g) Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL) telah dikomunikasikan dan dilaksanakan; dan
- h) Penanggungjawab reformasi birokrasi internal unit kerja telah melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja.

4) Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a) Terdapat keterlibatan pimpinan tertinggi/ pimpinan unit kerja secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - b) Terdapat media komunikasi secara reguler untuk mensosialisasikan tentang reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilakukan; dan
 - c) Terdapat upaya untuk menggerakkan organisasi/ unit kerja dalam melakukan perubahan melalui pembentukan agen perubahan (*Agent of Change*) ataupun *Role Model*.
- b. Aspek Hasil Antara
- Pada area Manajemen Perubahan, untuk saat ini belum terdapat indikator yang menggambarkan hasil antara. Akan tetapi dimungkinkan ada perubahan jika terdapat penilaian yang relevan di waktu tertentu.
- c. Aspek *Reform*
- Pada area Manajemen Perubahan, pengukuran keberhasilan program dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
- 1) Komitmen dalam perubahan
 - a) Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret;
 - b) Perubahan yang dibuat agen perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen; dan
 - c) Pemerintah Kota Gunungsitoli mendorong unit kerja untuk melakukan perubahan (*reform*).
 - 2) Komitmen Pimpinan
 - a) Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan Pemerintah Kota Gunungsitoli; dan
 - b) Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya perhatian khusus kepada unit kerja yang berhasil melakukan reformasi.
 - 3) Membangun Budaya Kerja
Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

2. Deregulasi Kebijakan

Deregulasi kebijakan bertujuan untuk menyederhanakan regulasi dan menghapus regulasi/ kebijakan yang sifatnya menghambat. Selain melaksanakan deregulasi kebijakan, Pemerintah Kota Gunungsitoli diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan. Kondisi yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. Menurunnya tumpang tindih dan disharmonisasi peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- b. Meningkatnya efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan Pemerintah Kota Gunungsitoli; dan
- c. Menurunnya kebijakan yang menghambat investasi/ perizinan kemudahan berusaha.

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini

digunakan indikator-indikator :

a. Aspek Pemenuhan

1) Harmonisasi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a) Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/ tidak sinkron/ bersifat menghambat yang akan direvisi/dihapus;
- b) Telah dilakukan revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/ tidak sinkron/ bersifat menghambat; dan
- c) Telah dilakukan revisi kebijakan yang tidak harmonis/ tidak sinkron/ bersifat menghambat.

2) Sistem pengendalian dalam penyusunan peraturan perundang-undangan. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a) Adanya sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan yang mensyaratkan adanya rapat koordinasi, naskah akademis/ kajian/ *policy paper*, dan paraf koordinasi; dan
- b) Telah dilakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan.

b. Aspek Hasil Antara

Pada area Deregulasi Kebijakan, untuk saat ini belum terdapat indikator yang menggambarkan hasil antara. Akan tetapi dimungkinkan ada perubahan jika terdapat penilaian yang relevan di waktu tertentu.

c. Aspek *Reform*

Pada area Deregulasi Kebijakan, pengukuran keberhasilan program dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

1) Peran Kebijakan

- a) Kebijakan yang diterbitkan memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya;
- b) Kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang diterbitkan; memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama Pemerintah Kota Gunungsitoli; dan
- c) Kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang diterbitkan memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama unit kerja.

2) Penyelesaian Kebijakan

Penyelesaian kebijakan sesuai dengan Program Legislasi Pemerintah Kota Gunungsitoli.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Penataan dan penguatan organisasi bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota

Gunungsitoli secara proporsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas masing-masing, sehingga organisasi menjadi tepat fungsi dan tepat ukuran (*Right Sizing*). Selain itu, penataan dan penguatan organisasi juga diarahkan untuk menciptakan organisasi pemerintah yang semakin sederhana dan lincah yang salah satunya ditunjukkan dengan berkurangnya jenjang organisasi. Kondisi yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. Menurunnya tumpang tindih tugas pokok dan fungsi internal di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
- b. Meningkatnya kapasitas Pemerintah Kota Gunungsitoli dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- c. Terciptanya desain organisasi Pemerintah Kota Gunungsitoli yang mendukung kinerja; dan
- d. Berkurangnya jenjang organisasi Pemerintah Kota Gunungsitoli dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator:

a. Aspek Pemenuhan

1) Penataan Organisasi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a) Telah disusun desain organisasi yang sesuai dengan rencana strategis;
- b) Telah dilakukan penyederhanaan tingkat struktur organisasi;
- c) Telah dirumuskan mekanisme hubungan dan koordinasi antara JPT dengan Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan oleh pimpinan instansi;
- d) Telah dilakukan pengalihan jabatan struktural ke jabatan fungsional sesuai kriteria unit organisasi yang berpotensi dialihkan;
- e) Telah disusun kelompok jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi.

2) Evaluasi Kelembagaan

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a) Telah dilakukan evaluasi yang bertujuan untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi;
- b) Telah dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi;
- c) Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi;
- d) Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok;
- e) Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan;
- f) Telah dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja unit organisasi di atasnya;
- g) Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis rentang kendali terhadap struktur yang langsung berada di bawahnya;

- h) Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi/unit kerja dengan kinerja yang akan dihasilkan;
 - i) Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat /kewenangan Pemerintah Kota Gunungsitoli;
 - j) Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan instansi lain; dan
 - k) Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis.
- 3) Tindak Lanjut Evaluasi
- Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
- a) Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi; dan
 - b) Hasil evaluasi untuk ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi.
- b. Aspek Hasil Antara
- Pada area Penataan dan Penguatan Organisasi, saat ini belum terdapat indikator yang menggambarkan hasil antara. Akan tetapi dimungkinkan adanya perubahan jika terdapat penilaian yang relevan di waktu tertentu.
- c. Aspek *Reform*
- Pada area Penataan dan Penguatan Organisasi, pengukuran keberhasilan program dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
- 1) Organisasi Berbasis Kinerja
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah telah dilakukan penyesuaian organisasi dalam rangka mewujudkan organisasi yang efektif, efisien dan tepat ukuran sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan.
 - 2) Penyederhanaan Organisasi
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah jumlah peta proses bisnis yang ideal dalam rangka penyederhanaan organisasi.
 - 3) Hasil Evaluasi Kelembagaan
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat hasil evaluasi kelembagaan.
4. Penataan Tata Laksana
- Penataan Tata Laksana bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem, proses, dan prosedur kerja pada Pemerintah Kota Gunungsitoli. Salah satunya adalah dengan menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang akan menjadi acuan dalam integrasi proses bisnis, data, infrastruktur, aplikasi dan keamanan SPBE untuk menghasilkan keterpaduan secara nasional. Kondisi yang ingin dicapai melalui program ini adalah:
- a. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses

penyelenggaraan manajemen pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli;

- b. Terciptanya pemanfaatan teknologi informasi terintegrasi yang akan menghasilkan keterpaduan proses bisnis, data, infrastruktur, dan aplikasi secara nasional;
- c. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi proses manajemen pemerintahan; dan
- d. Meningkatnya kinerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator sebagai berikut:

a. Aspek Pemenuhan

- 1) Proses Bisnis dan Prosedur Operasional Tetap (SOP) Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
 - a) Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan pedoman penyusunan peta proses bisnis Pemerintah Kota Gunungsitoli;
 - b) Telah memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - c) Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi;
 - d) Telah memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi dan selaras dengan kinerja organisasi secara berjenjang;
 - e) Peta proses bisnis sudah dijabarkan ke dalam SOP;
 - f) Telah dilakukan penjabaran peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP;
 - g) SOP telah diterapkan;
 - h) Peta proses bisnis dan prosedur operasional telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi dan efektifitas birokrasi; dan
 - i) Telah dilakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
- 2) Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
 - a) Pemerintah Kota Gunungsitoli memiliki arsitektur SPBE;
 - b) Pemerintah Kota Gunungsitoli memiliki peta rencana SPBE;
 - c) Tim koordinasi SPBE Pemerintah Kota Gunungsitoli melaksanakan tugas dan program kerjanya;
 - d) Pemerintah Kota Gunungsitoli menerapkan Manajemen Layanan SPBE;
 - e) Pemerintah Kota Gunungsitoli memiliki layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik;

- f) Pemerintah Kota Gunungsitoli memiliki Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik;
 - g) Pemerintah Kota Gunungsitoli memiliki layanan perencanaan, penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik; dan
 - h) Pemerintah Kota Gunungsitoli memiliki Layanan Publik Berbasis Elektronik.
- 3) Keterbukaan Informasi Publik
- Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
- a) Ada kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik; dan
 - b) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.
- b. Aspek Hasil Antara
- Pada area Penataan Tata Laksana, aspek hasil antara diukur dengan menggunakan indikator yang berasal dari 4 (empat) urusan, yaitu:
- 1) Kualitas pengelolaan arsip, diukur dengan nilai hasil pengawasan kearsipan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
 - 2) Kualitas pengelolaan pengadaan barang dan jasa, diukur dengan indeks tata kelola pengadaan barang dan jasa dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP);
 - 3) Kualitas pengelolaan keuangan, diukur dengan indeks pengelolaan keuangan dari kementerian keuangan; dan
 - 4) Kualitas pengelolaan aset, diukur dengan indeks pengelolaan aset dari Kementerian Keuangan.
- c. Aspek *Reform*
- Pada area Penataan Tata Laksana, pengukuran keberhasilan program dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
- 1) Peta proses bisnis mempengaruhi penyederhanaan jabatan dilakukan dengan melihat apakah telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan.
 - 2) Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang terintegrasi:
 - a) Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien;
 - b) Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien; dan
 - c) Predikat Indeks SPBE.
 - 3) Transformasi digital memberikan nilai manfaat:
 - a) Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal;

- b) Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal; dan
- c) Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal.

5. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur

Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli yang didukung oleh sistem rekrutmen dan promosi aparatur berbasis kompetensi, transparan, serta memperoleh gaji dan bentuk jaminan kesejahteraan yang sepadan. Kondisi yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur;
- b. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur;
- c. Meningkatnya disiplin SDM aparatur;
- d. Meningkatnya efektivitas manajemen SDM; dan
- e. Meningkatnya profesionalisme SDM aparatur.

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator:

- a. Aspek Pemenuhan
 - 1) Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
 - a) Rencana redistribusi pegawai telah disusun dan diformalkan;
 - b) Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan;
 - c) Proyeksi kebutuhan 5 (lima) tahun telah disusun dan diformalkan;
 - d) Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli telah dihitung dan diformalkan.
 - e) Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja;
 - f) Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah dilakukan; dan
 - g) Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah sesuai kebutuhan unit kerja dan selaras dengan kinerja utama.
 - 2) Proses penerimaan pegawai transparan, objektif, akuntabel dan bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN) Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
 - a) Pengumuman penerimaan diinformasikan secara luas kepada masyarakat;
 - b) Pendaftaran dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan pasti (daring);
 - c) Persyaratan jelas, tidak diskriminatif;
 - d) Proses seleksi transparan, objektif, adil, akuntabel dan bebas

- KKN; dan
- e) Pengumuman hasil seleksi diinformasikan secara terbuka.
- 3) Pengembangan pegawai berbasis kompetensi
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
- a) Telah ada standar kompetensi jabatan;
 - b) Telah dilakukan asesment jabatan;
 - c) Telah disusun rencana pengembangan kompetensi dengan dukungan anggaran yang mencukupi;
 - d) Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi;
 - e) Telah dilakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi; dan
 - f) Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala.
- 4) Promosi jabatan dilakukan secara terbuka
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
- a) Kebijakan promosi terbuka telah ditetapkan;
 - b) Promosi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi telah dilaksanakan;
 - c) Promosi terbuka dilakukan secara kompetitif dan objektif;
 - d) Promosi terbuka dilakukan oleh panitia seleksi yang independen; dan
 - e) Hasil setiap tahapan seleksi diumumkan secara terbuka.
- 5) Penetapan kinerja individu
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
- a) Capaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja.
 - b) Penerapan penetapan kinerja individu;
 - c) Terdapat penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi;
 - d) Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu di level atasnya;
 - e) Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik;
 - f) Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu; dan
 - g) Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian penghargaan dan sanksi lainnya.
- 6) Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
- a) Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai telah ditetapkan;
 - b) Adanya monitoring evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai; dan

c) Adanya pemberian sanksi (*punishment*) dan imbalan (*reward*).

7) Pelaksanaan evaluasi jabatan

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

a) Informasi faktor jabatan telah disusun;

b) Peta jabatan telah ditetapkan;

c) Kelas jabatan telah ditetapkan.

d) Unit kerja telah mengimplementasikan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ); dan

e) Unit kerja telah melaksanakan evaluasi jabatan berdasarkan SKJ.

8) Sistem Informasi Kepegawaian (SIK)

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

a) Sistem informasi kepegawaian telah dibangun sesuai kebutuhan;

b) Sistem informasi kepegawaian terus dimutakhirkan;

c) Sistem informasi kepegawaian digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM; dan

d) Sistem informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai.

b. Aspek Hasil Antara

Pada Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, aspek hasil antara diukur dengan menggunakan indikator yang berasal dari 2 (dua) urusan, yaitu:

1) Merit sistem, diukur dengan indeks sistem merit dari Komisi Aparatur Sipil Negara; dan

2) Aparatur Sipil Negara profesional, diukur dengan indeks profesionalitas dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

c. Aspek *Reform*

Pada area Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Aparatur, pengukuran keberhasilan program dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

1) Kinerja Individu

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

a) Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (*outcome*) sesuai pada levelnya; dan

b) Pencapaian kinerja individu telah menjadi dasar dalam pemberian tunjangan kinerja/penghasilan

2) Evaluasi Jabatan

Diukur dengan melihat apakah hasil evaluasi jabatan pimpinan tinggi sudah disampaikan ke Menteri/ pejabat berwenang.

3) *Assessment* Pegawai

Diukur dengan melihat apakah hasil *assessment* telah dijadikan

pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai.

4) Pelanggaran Disiplin Pegawai

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah terjadi penurunan pelanggaran disiplin pegawai.

5) Kebutuhan Pegawai

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah hasil perhitungan kebutuhan pegawai telah dijadikan dasar dalam pembuatan formasi dan penerimaan pegawai baru.

6) Penyetaraan Jabatan

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan birokrasi telah dilakukan.

7) Manajemen Talenta

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a) Dilakukan pemetaan talenta yang hasilnya digunakan untuk proses penempatan jabatan kritikal dan rencana suksesi jabatan; dan
- b) Dilakukan penerapan manajemen talenta dalam pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT).

6. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Penguatan Akuntabilitas Kinerja bertujuan untuk menciptakan Kota Gunungsitoli yang akuntabel dan berkinerja tinggi. Kondisi yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. Meningkatnya komitmen pimpinan dan jajaran pegawai terhadap kinerja dibandingkan sekedar kerja rutinitas semata;
- b. Meningkatnya kemampuan Pemerintah Kota Gunungsitoli dalam mengelola kinerja organisasi; dan
- c. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran Pemerintah Kota Gunungsitoli.

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator sebagai berikut:

a. Aspek Pemenuhan

1) Keterlibatan Pimpinan

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a) Pimpinan/ pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada saat penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
- b) Pimpinan/ pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja;
- c) Pimpinan/pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala;
- d) Pimpinan/pimpinan unit kerja telah memahami kinerja yang harus dicapai dalam jangka menengah;
- e) Pimpinan/pimpinan unit kerja memahami kinerja yang diperjanjikan disetiap tahun; dan

- f) Pimpinan/pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala.
- 2) Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:
 - a) Terdapat upaya peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia yang menangani akuntabilitas kinerja;
 - b) Pedoman akuntabilitas kinerja telah disusun; dan
 - c) Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara berkala.

b. Aspek Hasil Antara

Pada Penguatan Akuntabilitas Kinerja, aspek hasil antara diukur dengan indeks perencanaan dari Kementrian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas).

c. Aspek *Reform*

Pada area Penguatan Akuntabilitas Kinerja, pengukuran keberhasilan program dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- 1) Efektifitas dan Efisiensi Anggaran
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi:
 - a) Penggunaan anggaran yang efektif dan efisien;
 - b) Perhitungan jumlah program/kegiatan yang ada;
 - c) Perhitungan jumlah program/kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi;
 - d) Persentase sasaran dengan capaian 100% atau lebih; dan
 - e) Persentase anggaran yang berhasil di *refocussing* untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi.
- 2) Pemanfaatan Aplikasi Akuntabilitas Kinerja
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran.
- 3) Pemberian *Reward and Punishment*
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah hasil capaian/monitoring perjanjian kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian *reward and punishment* bagi organisasi.
- 4) Kerangka Logis Kinerja
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah terdapat peta strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis Kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai.

7. Penguatan Pengawasan

Penguatan Pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli. Kondisi yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara;
- b. Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang pada Pemerintah

Kota Gunungsitoli; dan

- c. Meningkatnya sistem integritas di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli dalam upaya pencegahan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator sebagai berikut:

a. Aspek Pemenuhan

1) Gratifikasi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a) Telah terdapat kebijakan penanganan gratifikasi;
- b) Telah dilakukan *public campaign*;
- c) Penanganan gratifikasi telah diimplementasikan;
- d) Telah dilakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi; dan
- e) Hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi telah ditindaklanjuti.

2) Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a) Telah terdapat peraturan pimpinan organisasi tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- b) Telah dibangun lingkungan pengendalian;
- c) Telah mengidentifikasi lingkungan pengendalian;
- d) Telah dilakukan penilaian risiko atas organisasi/unit kerja;
- e) Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi;
- f) Sistem Pengendalian Intern telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait;
- g) Telah dilakukan pemantauan pengendalian intern; dan
- h) Unit kerja telah melakukan evaluasi atas penerapan Sistem Pengendalian Intern.

3) Pengaduan Masyarakat

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a) Telah disusun kebijakan pengaduan masyarakat;
- b) Penanganan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan;
- c) Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti;
- d) Telah dilakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat; dan
- e) Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti.

4) *Whistle Blowing System* (WBS)

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a) Telah terdapat *whistle blowing system*;
- b) *Whistle blowing system* telah disosialisasikan;
- c) *Whistle blowing system* telah diimplementasikan;
- d) Telah dilakukan evaluasi atas *whistle blowing system*; dan
- e) Hasil evaluasi atas *whistle blowing system* telah ditindaklanjuti.

5) Penanganan Benturan Kepentingan

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a) Telah terdapat penanganan benturan kepentingan;
- b) Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan;
- c) Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan;
- d) Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan; dan
- e) Hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti.

6) Pembangunan zona integritas

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a) Telah dilakukan penancangan zona integritas;
- b) Telah ditetapkan unit yang akan dikembangkan menjadi zona integritas;
- c) Telah dilakukan pembangunan zona integritas;
- d) Telah dilakukan evaluasi atas zona integritas yang telah ditentukan; dan
- e) Telah terdapat satuan kerja yang ditetapkan sebagai “menuju WBK/WBBM”.

7) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a) Rekomendasi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah didukung dengan komitmen pimpinan;
- b) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah didukung dengan Sumber Daya Manusia yang memadai secara kualitas dan kuantitas;
- c) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah didukung dengan anggaran yang memadai; dan
- d) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah berfokus pada *client* dan audit berbasis risiko.

b. Aspek Hasil Antara

Pada area Penguatan Pengawasan, aspek hasil antara diukur oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dengan menggunakan indikator sebagai berikut:

- 1) Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
- 2) Indeks *Internal Audit Capability Model* (IACM).

c. Aspek Reform

Pada area Penguatan Pengawasan, pengukuran keberhasilan program dilakukan dengan melihat kondisi jumlah:

- 1) Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi:
 - a) Persentase penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
 - b) Jumlah yang harus melaporkan; dan
 - c) Jumlah yang sudah melaporkan.

- 2) Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)
 - a) Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi:
 - b) Persentase penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - c) Jumlah yang harus melaporkan; dan
 - d) Jumlah yang sudah melaporkan.
- 3) Mekanisme Pengendalian Aktivitas
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang.
- 4) Penanganan Pengaduan Masyarakat
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat persentase penanganan pengaduan masyarakat.
- 5) Pembangunan Zona Integritas (ZI)
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat:
 - a) Komitmen Pembangunan Zona Integritas (Akumulatif);
 - b) Pemetaan Unit Kerja untuk membangun Zona Integritas;
 - c) Jumlah unit kerja Wilayah Bebas dari Korupsi dalam 1 (satu) tahun; dan
 - d) Jumlah unit kerja Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani dalam 1 (satu) tahun.
- 6) Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat:
 - a) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah telah menjalankan fungsi konsultatif; dan
 - b) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah memberikan saran masukan terkait peningkatan kinerja unit kerja.

8. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Peningkatan kualitas pelayanan publik bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli dengan kebutuhan dan harapan masyarakat. Kondisi yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman dan lebih mudah dijangkau);
- b. Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standarisasi pelayanan; dan
- c. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik.

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator sebagai berikut:

a. Aspek Pemenuhan

1) Standar Pelayanan

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a) Terdapat kebijakan standar pelayanan;
- b) Standar pelayanan telah dimaklumkan; dan
- c) Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan;

2) Budaya Pelayanan Prima

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a) Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima;
- b) Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media;
- c) Telah terdapat sistem penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishment*) bagi petugas pemberi layanan;
- d) Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar;
- e) Telah terdapat sarana layanan terpadu/ terintegrasi; dan
- f) Terdapat inovasi pelayanan.

3) Pengelolaan Pengaduan

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a) Terdapat media pengaduan dan konsultasi layanan;
- b) Terdapat unit yang mengelola pengaduan pelayanan dan konsultasi pelayanan;
- c) Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan; dan
- d) Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi.

4) Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a) Dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan;
- b) Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka; dan
- c) Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat.

5) Pemanfaatan Teknologi Informasi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi apakah:

- a) Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan; dan
- b) Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus.

b. Aspek Hasil Antara

Pada area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, aspek hasil antara diukur dengan penilaian tingkat kepatuhan terhadap standar pelayanan publik sesuai Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

c. Aspek *Reform*

Pada area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik, pengukuran keberhasilan program dilakukan dengan melihat:

- 1) Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan

publik pada:

- a) Kesesuaian persyaratan;
 - b) Kemudahan sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - c) Kecepatan waktu penyelesaian;
 - d) Kejelasan biaya/tarif, gratis;
 - e) Kualitas produk spesifikasi jenis pelayanan;
 - f) Kompetensi pelaksana/web;
 - g) Perilaku pelaksana/web;
 - h) Kualitas sarana dan prasarana; dan
 - i) Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- 2) Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah:
- a) Waktu lebih cepat;
 - b) Alur lebih pendek/singkat; dan
 - c) Terintegrasi dengan aplikasi.
- 3) Penanganan pengaduan pelayanan
- Indikator ini diukur dengan melihat penanganan pengaduan pelayanan dan konsultasi dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsif dan bertanggung jawab.

B. Komponen Hasil

Komponen Hasil merupakan dampak dari upaya-upaya atau program/kegiatan yang telah dilakukan dalam mewujudkan sasaran reformasi birokrasi. Komponen hasil terbagi menjadi beberapa bagian yaitu sebagai berikut:

1. Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan, dengan 2 (dua) indikator yaitu:
 - a. Opini Badan Pemeriksa Keuangan; dan
 - b. Nilai Akuntabilitas Kinerja (SAKIP).
2. Kualitas Pelayanan Publik, dengan satu indikator yaitu Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan (IPKP).
3. Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas KKN, dengan satu indikator yaitu Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK).
4. Kinerja Organisasi, dengan 3 (tiga) indikator yaitu:
 - a. Capaian Kinerja Pemerintah Kota Gunungsitoli;
 - b. Capaian Kinerja Lainnya; dan
 - c. Survei Internal Organisasi.

BAB III

MEKANISME PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

Penilaian reformasi birokrasi dilakukan terhadap 2 (dua) komponen, yaitu komponen pengungkit dan komponen hasil. Komponen pengungkit dinilai dengan menggunakan teknik "*criteria referrenced test*" yaitu dengan cara menilai setiap komponen dengan kriteria penilaian dari masing-masing komponen yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan untuk komponen hasil, dinilai dengan menggunakan hasil survei eksternal pelaksanaan reformasi birokrasi,

ketercapaian kinerja Pemerintah, dan informasi terkini terkait Pemerintah Kota Gunungsitoli.

Kriteria penilaian tertuang dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Reformasi Birokrasi. Dan untuk nilai akhir, kesimpulan, dan rencana aksi tindak lanjut diperoleh berdasarkan konsensus tim asesor.

A. Lingkup Penilaian

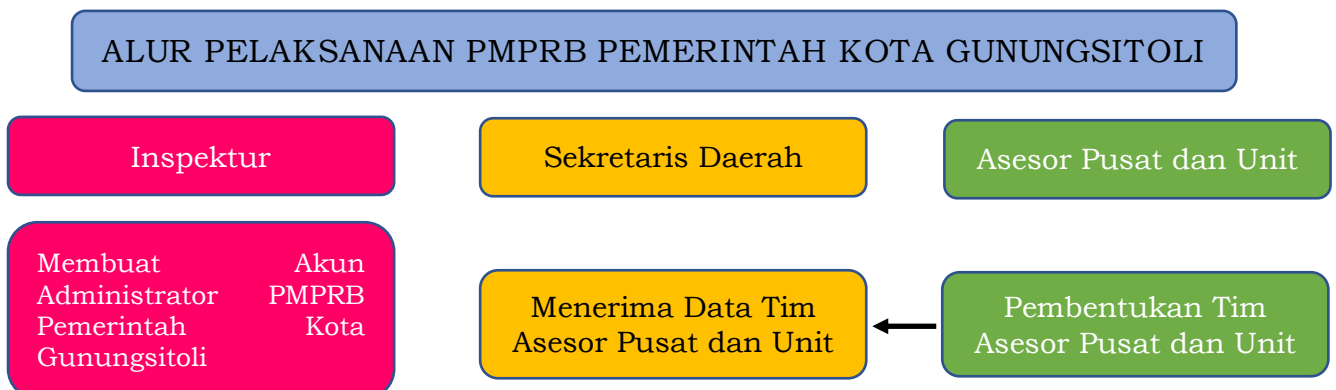
Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli dilaksanakan pada:

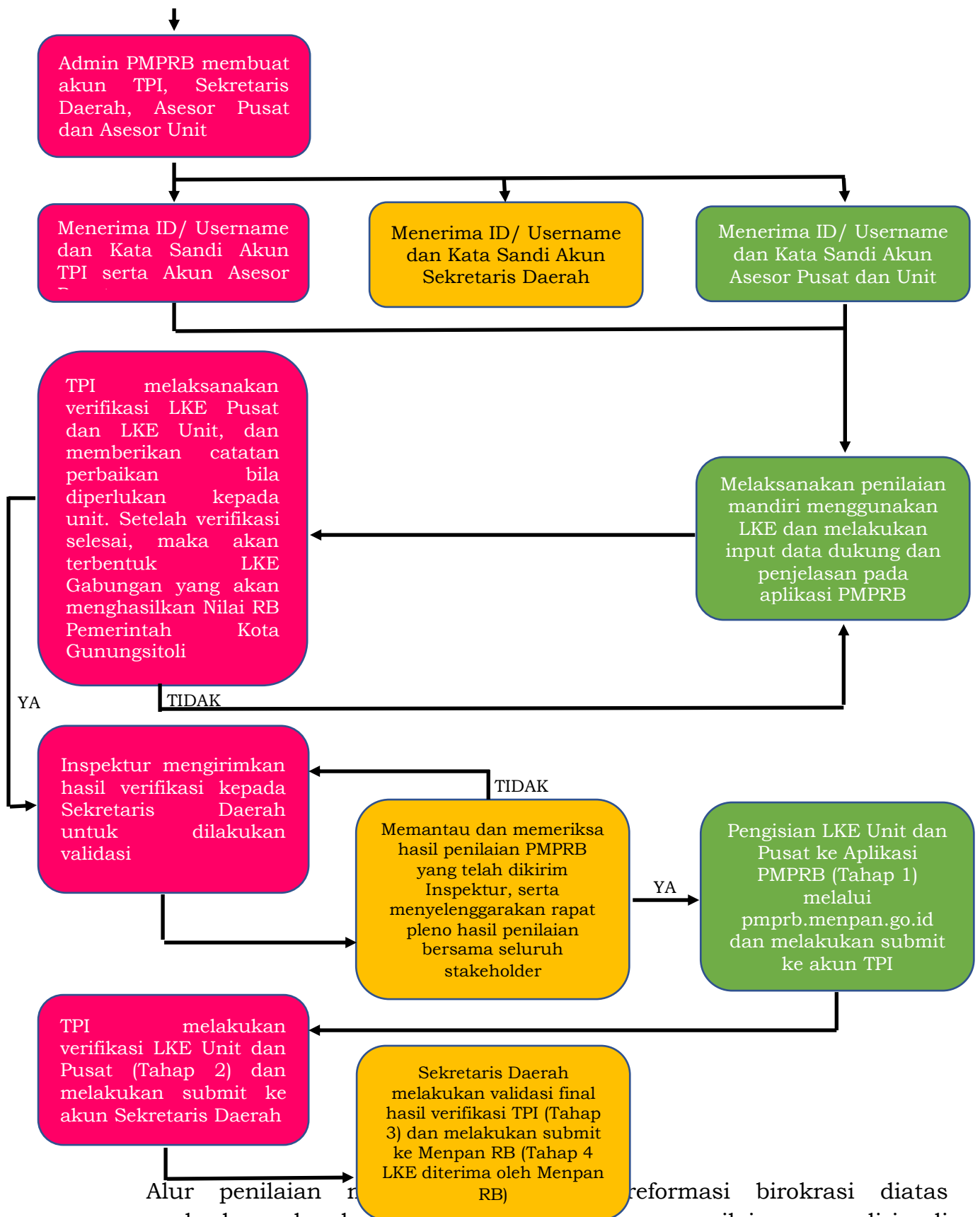
1. Pusat : Pemerintah Kota Gunungsitoli
2. Unit Kerja : Perangkat Daerah

B. Pelaksanaan PMPRB dan Tugasnya

NO	PELAKSANA PMPRB	TUGAS
1.	Sekretaris Daerah	a. Menerima data Tim Asesor Pusat dan Unit; b. Melakukan validasi hasil penilaian PMPRB Pemerintah Kota Gunungsitoli oleh TPI; c. Menyelenggarakan rapat pleno; dan d. Submit LKE Gabungan menggunakan Akun Sekretaris Daerah kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara.
2.	Inspektur/ TPI	a. Membuat Akun Administrator, TPI, Sekretariat, Asesor Pusat dan Asesor Unit; b. Membentuk Tim Asesor Pusat; c. Melakukan verifikasi LKE Pusat dan LKE Unit; d. Melakukan rapat panel internal TPI; dan e. Submit hasil verifikasi LKE menggunakan Akun TPI ke Akun Sekretaris Daerah.
3.	Asesor Pusat	a. Melakukan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi tingkat Pemerintah Kota Gunungsitoli; b. Menyusun rencana aksi tindak lanjut sebagai dasar perbaikan pada periode berikutnya; dan c. Melakukan submit LKE Pusat ke dalam Aplikasi PMPRB menggunakan Akun Asesor Pusat ke TPI.
4.	Asesor Unit	a. Melakukan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi tingkat unit Perangkat Daerah; b. Menyusun rencana aksi tindak lanjut sebagai dasar perbaikan pada periode berikutnya; c. Menyampaikan laporan hasil penilaian mandiri kepada Inspektur melalui Sekretaris Daerah untuk bahan verifikasi TPI; dan d. Melakukan submit LKE Unit ke dalam Aplikasi PMPRB menggunakan Akun Asesor Unit ke TPI.

C. Langkah-Langkah Teknis Penilaian





Alur penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi diatas menggambarkan langkah-langkah pelaksanaan penilaian mandiri di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pembuatan Akun Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB)

Tahapan dalam pembuatan akun Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Pemerintah Kota Gunungsitoli dilakukan sebagai berikut:

- a) Mendaftarkan akun administrator PMPRB Pemerintah Kota Gunungsitoli kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui laman **pmprb.menpan.go.id**. Administrator ini merupakan pegawai Inspektorat Daerah yang ditunjuk dan ditugaskan oleh Inspektur Daerah untuk mengelola akun PMPRB Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- b) Admin PMPRB membuat akun yang terdiri dari:
 - 1) Akun Sekretariat, berfungsi untuk melakukan reviu atas catatan Tim Penilai Internal (TPI) dalam PMPRB dan mengirimkan hasil PMPRB kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Akun ini dikelola oleh Pejabat di Sekretariat Daerah.
 - 2) Akun TPI, berfungsi untuk melakukan reviu atas Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Pusat dan Unit yang telah diisi oleh Asesor, serta memberikan catatan atas reviu tersebut.
 - 3) Akun Asesor Pusat, berfungsi untuk mengisi nilai dan melengkapi catatan/penjelasan serta bukti dukung/*evidence* pada LKE Pusat.
 - 4) Akun Asesor Unit, berfungsi untuk mengisi nilai dan melengkapi catatan/penjelasan serta bukti dukung/*evidence* pada LKE Unit, yang dikelola oleh setiap asesor unit kerja.
- c) Inspektorat Daerah menyampaikan ID/username dan kata sandi akun yang telah dibuat oleh Admin PMPRB.

2. Pembentukan Tim Asesor

Hal yang penting dalam penerapan PMPRB adalah tersedianya asesor yang akan melakukan penilaian atas seluruh komponen penilaian. Asesor ditunjuk dan ditetapkan melalui surat keputusan pimpinan dengan jumlah yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan. Surat keputusan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah dan Inspektur. Asesor terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:

a) Asesor Pusat

Asesor dibentuk oleh Inspektorat Daerah selaku TPI dengan surat keputusan Wali Kota Gunungsitoli. Adapun susunan Tim Asesor Pusat terdiri dari:

- 1) Penanggungjawab : Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli
- 2) Koordinator : Inspektur Kota Gunungsitoli
- 3) Asesor : Inspektur Pembantu IV pada Inspektorat Daerah Kota Gunungsitoli

b) Asesor Unit

Penetapan Asesor Unit dilakukan dalam bentuk Keputusan Kepala Perangkat Daerah. Adapun susunan tim asesor unit terdiri dari:

- 1) Penanggungjawab : Kepala Perangkat Daerah
- 2) Koordinator : Sekretaris Badan/Dinas
- 3) Pembantu Koordinator : Pejabat Administrator
- 4) Asesor : Pejabat Pengawas/Fungsional

Tugas asesor adalah sebagai berikut:

- a) Memberikan penilaian dengan melakukan hal-hal berikut:
 - 1) Melakukan proses penilaian sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Asesor Pusat melakukan penilaian terhadap LKE Pusat yang terdiri atas komponen pengungkit dan komponen hasil.
 - Asesor Unit melakukan penilaian terhadap LKE Unit yang terdiri atas komponen pengungkit.
 - 2) Memberikan nilai sesuai dengan kriteria yang tercantum dalam LKE;
 - 3) Melakukan diskusi dalam grup dengan baik untuk mencapai konsensus dalam hal penilaian; dan
 - 4) Menyelesaikan semua pekerjaan sesuai dengan jadwal.
- b) Menyusun rencana aksi tindak lanjut sebagai dasar perbaikan pada periode berikutnya.
- c) Menyampaikan laporan hasil penilaian mandiri kepada Inspektur melalui Sekretaris Daerah untuk bahan verifikasi TPI.
- d) Melakukan submit LKE ke dalam Aplikasi PMPRB menggunakan Akun Asesor ke TPI.

3. Penilaian Mandiri oleh Tim Asesor

Penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi tidak hanya difokuskan pada data yang tertuang dalam dokumen formal semata, tetapi juga dari sumber lain yang akurat dan relevan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi. Penilaian harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta objektif dalam melaksanakan program reformasi birokrasi sesuai dengan indikator masing-masing komponen dalam LKE.

Pada langkah ini asesor menjadi pelaku utama untuk memberikan penilaian mandiri terhadap satuan kerjanya. Agar proses penilaian dapat dilakukan secara baik, asesor harus mengetahui terlebih dahulu apa yang harus dinilai dan bagaimana melakukan penilaiannya.

Langkah penilaian dilakukan sebagai berikut:

- a. Dalam melakukan penilaian, terdapat tiga variable yaitu: (i) komponen, (ii) sub-komponen, dan (iii) indikator.
- b. Setiap komponen dan sub-komponen penilaian diberikan alokasi nilai sebagai berikut:

NO	KOMPONEN	BOBOT	SUB KOMPONEN
1.	Pengungkit	60%	

	a. Aspek Pemenuhan	20%	a. Manajemen Perubahan (2%) b. Deregulasi Kebijakan (2%) c. Penataan Organisasi (3%) d. Penataan Tatalaksana (2,5%) e. Penataan Sistem Manajemen SDM Aparatur(3%) f. Penguatan Akuntabilitas (2,5%) g. Penguatan Pengawasan (2,5%) h. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (2,5%)
	b. Aspek Hasil Antara	10%	a. Kualitas Pengelolaan Arsip (1%) b. Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang (1%) c. Kualitas Pengelolaan Keuangan (1%) d. Kualitas Pengelolaan Aset (1%) e. Merit System (1%) f. ASN Profesional (1%) g. Kualitas Perencanaan (1%) h. Maturitas SPIP (1%) i. Kapabilitas APIP (1%) j. Tingkat Kepatuhan Standar Pelayanan (1%)
	c. Aspek Reform	30%	a. Manajemen Perubahan (3%) b. Deregulasi Kebijakan (3%) c. Penataan Organisasi (4,5%) d. Panataan Tatalaksana (3,75%) e. Penataan Manajemen SDM (4,5%) f. Penguatan Akuntabilitas (3,75%) g. Penguatan Pengawasan (3,75%) h. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik(3,75%)
2.	Hasil	40%	
	a. Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	10%	a. Opini BPK (3%) b. Nilai Akuntabilitas Kinerja (7%)
	b. Kualitas Pelayanan Publik	10%	Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan (10%)
	c. Pemerintah yang Bersih dan Bebas KKN	10%	Indeks Persepsi Anti Korupsi (10%)
	d. Kinerja Organisasi	10%	a. Capaian Kinerja (5%) b. Kinerja Lainnya (2%) c. Survei Internal Organisasi (3%)
	Total	60%	

- c. Setiap sub-komponen pada komponen pengungkit akan dibagi kedalam beberapa pernyataan sebagai indikator pemenuhan sub-komponen tersebut. Setiap pertanyaan/pernyataan akan dijawab dengan ya/tidak atau a/b/c atau a/b/c/d/e atau numerik. Jawaban ya/tidak diberikan untuk pertanyaan-pertanyaan yang langsung dapat dijawab ya atau tidak. Jawaban a/b/c/d/e dan a/b/c diberikan untuk pertanyaan- pertanyaan atau pernyataan-pernyataan yang

menggunakan skala ordinal, jawaban numerik diberikan untuk pertanyaan-pertanyaan atau pernyataan-pernyataan yang dapat dihitung langsung ketercapaiannya.

- d. Setiap jawabannya “Ya” akan diberikan nilai 1 sedangkan jawaban “Tidak” maka akan diberikan nilai 0.
- e. Dalam memberikan penilaian “ya” atau “tidak” maupun “a/b/c/d/e”, asesor harus menggunakan professional judgement-nya dengan mempertimbangkan hal-hal yang mempengaruhi pada setiap indikator, dan didukung dengan suatu kertas kerja penilaian mandiri.
- f. Setiap sub-komponen pada komponen hasil akan dibagi kedalam beberapa pernyataan sebagai indikator pemenuhan sub-komponen tersebut. Setiap pertanyaan/pernyataan akan dijawab dengan angka nominal.
- g. Setelah setiap pertanyaan diberikan nilai maka penyimpulan akan dilakukan sebagai berikut:
 - 1) Tahap pertama dijumlahkan nilai pada setiap pertanyaan pada setiap sub- komponen, sehingga ditemukan suatu angka tertentu, misal: sub-komponen Pengendalian Gratifikasi mempunyai alokasi nilai 10% dan memiliki 10 (sepuluh) buah pertanyaan. Dari 10 (sepuluh) pertanyaan tersebut apabila pertanyaan yang dijawab “Ya” ada 3 (tiga) pertanyaan, maka nilai untuk sub-komponen tersebut adalah: $(3/10) \times 10 = 3$;
 - 2) Untuk indikator yang berhubungan dengan kondisi yang memerlukan penyimpulan, karena terdiri dari beberapa sub indikator, penyimpulan tentang indikator dilakukan melalui nilai rata-rata; dan
 - 3) Tahap berikutnya adalah melakukan penjumlahan seluruh nilai sub-komponen yang ada sehingga ditemukan suatu angka tertentu untuk total nilai dengan range nilai antara 0 s.d. 100.
- h. Pertanyaan atau pernyataan dikategorikan ke dalam 2 level, yaitu pertanyaan atau pernyataan level instansi/pusat dan level unit kerja. Pemetaan beberapa pertanyaan atau pernyataan tersebut sebagai berikut:
 - 1) Pertanyaan atau pernyataan yang hanya terdapat pada level instansi/pusat;
 - 2) Pertanyaan atau pernyataan yang hanya terdapat pada level unit kerja; dan
 - 3) Pertanyaan atau pernyataan yang hanya terdapat pada level instansi/pusat dan level unit kerja.

Setelah setiap pertanyaan diberikan nilai, maka penyimpulan akan dilakukan dengan menjumlahkan angka tertimbang dari masing-masing komponen. Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen akan

dipergunakan untuk menentukan tingkat pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan kategori sebagai berikut:

NO	KATEGORI	NILAI/ ANGKA	PREDIKAT	INTERPRETASI
1	AA	>90-100	Istimewa	Memenuhi kriteria sebagai organisasi berbasis kinerja yang mampu mewujudkan seluruh sasaran Reformasi Birokrasi.
2	A	>80-90	Sangat Baik	Memenuhi karakteristik organisasi berbasis kinerja namun belum mampu mewujudkan keseluruhan sasaran Reformasi Birokrasi baik secara instansional maupun di tingkat unit kerja.
3	BB	>70-80	Baik	Secara instansional mampu mewujudkan sebagian besar sasaran Reformasi Birokrasi, namun pencapaian sasaran pada tingkat unit kerja hanya sebagian kecil saja.
4	B	>60-70	Cukup Baik	Penerapan Reformasi Birokrasi bersifat formal dan secara substansi belum mampu mendorong perbaikan kinerja organisasi.
5	CC	>50-60	Cukup	Penerapan Reformasi Birokrasi secara formal terbatas di tingkat instansi dan belum berjalan secara merata di seluruh unit kerja.
6	C	>30-50	Buruk	Penerapan Reformasi Birokrasi secara formal di tingkat instansi dan hanya mencakup sebagian kecil unit kerja.
7	D	0-30	Sangat Buruk	Memiliki inisiatif awal, menerapkan Reformasi Birokrasi dan perbaikan kinerja instansi belum terwujud.

Setelah diperoleh nilai akhir (Indeks Reformasi Birokrasi sementara). Panel Asesor menetapkan rencana aksi tindak lanjut sebagai dasar untuk perbaikan pelaksanaan reformasi birokrasi pada periode berikutnya. Selain itu, setelah Asesor mengirimkan hasil penilaian mandiri kepada TPI, Asesor secara bertahap mulai melakukan input data dukung dan penjelasan atas setiap pernyataan dalam LKE ke dalam aplikasi PMPRB (pmprb.menpan.go.id).

4. Verifikasi TPI

Hasil penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi yang telah dilakukan oleh Asesor Pusat dan Asesor Unit dikirimkan kepada TPI (Tim Penilai Internal) untuk selanjutnya dilakukan verifikasi. tahapan verifikasi oleh TPI dilakukan melalui beberapa langkah yaitu:

- a. TPI melaksanakan verifikasi awal atas hasil penilaian yang dilakukan oleh Asesor, dengan mengecek kebenaran hasil penilaian dengan data dukung yang telah disajikan.
 - b. TPI melaksanakan panel atas hasil verifikasi awal. Apabila terdapat catatan perbaikan atas hasil penilaian Asesor maka dikembalikan kepada masing-masing Asesor untuk diperbaiki sesuai catatan TPI.
 - c. Setelah panel dilakukan dan catatan telah diperbaiki, maka LKE dapat difinalkan dan akan terbentuk LKE Gabungan yang berisikan nilai reformasi birokrasi Pemerintah Kota Gunungsitoli.
 - d. Langkah terakhir adalah Inspektur mengirimkan hasil LKE Gabungan dan Laporan Sementara Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi kepada Sekretaris Daerah.
5. Validasi Hasil Verifikasi TPI oleh Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah selaku Ketua Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Gunungsitoli menerima hasil LKE Gabungan, untuk selanjutnya dilakukan validasi atas hasil verifikasi TPI. Dalam melakukan validasi, Sekretaris Daerah juga menyelenggarakan Rapat Pleno dengan mengundang seluruh stakeholder dan Unit Perangkat Daerah untuk membahas dan menyepakati nilai reformasi birokrasi. Apabila terdapat catatan perbaikan atas validasi yang dilakukan Sekretaris Daerah, maka LKE dikembalikan kepada TPI untuk dilengkapi, dan selanjutnya TPI menyusun Berita Acara dan Laporan Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Gunungsitoli.

6. Submit Hasil Penilaian Melalui Aplikasi PMPRB

Tahap terakhir pada penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kota Gunungsitoli adalah melakukan submit hasil penilaian melalui aplikasi PMPRB dan dikirimkan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Submit pada aplikasi PMPRB dilakukan melalui 4 (empat) tahap, yaitu:

Tahap 1 : Pengisian LKE Pusat dan LKE Unit

Akun Asesor Pusat dan Asesor Unit mengisi Lembar Kerja Evaluasi dengan pilihan jawaban dan dilengkapi dengan penjelasan atas jawaban serta bukti data dukung yang relevan dengan jawaban. Jawaban yang dimasukan merupakan hasil verifikasi TPI yang telah melalui proses validasi Sekretaris Daerah. Setelah LKE diisi maka selanjutnya di Submit ke TPI.

Tahap 2 : Verifikasi oleh TPI

TPI melakukan verifikasi atas LKE Pusat dan Unit yang telah diisi dan memastikan jawaban sesuai dengan Berita Acara yang telah dibuat dan ditandatangani. LKE dapat dikembalikan jika ada yang perlu diperbaiki oleh Asesor. Setelah verifikasi oleh TPI, LKE disubmit ke akun Sekretaris Daerah.

Tahap 3 : Validasi Final oleh Ketua RB

LKE Gabungan yang merupakan hasil penggabungan dari penilaian LKE Pusat dan Unit kemudian divalidasi oleh akun Sekretaris Daerah (Ketua RB) sesuai dengan hasil keputusan Rapat Pleno. Setelah validasi, nilai final disubmit ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Tahap 4 : LKE Final Diterima oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

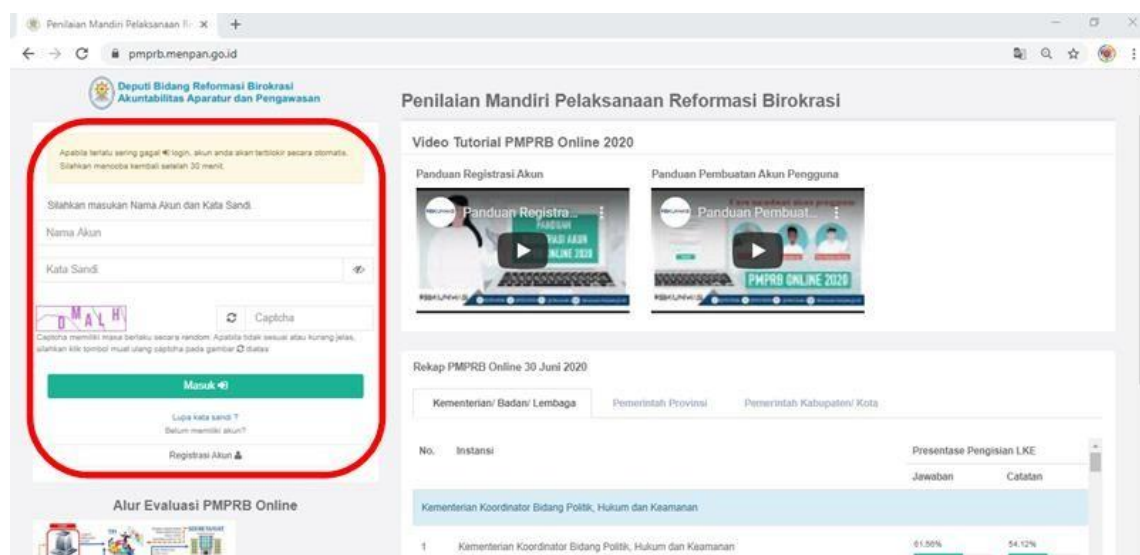
LKE final akan menjadi bahan utama dalam evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kota Gunungsitoli oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

D. Petunjuk Penggunaan Aplikasi PMPRB

Asesor dapat mengakses aplikasi PMPRB melalui website pmprb.menpan.go.id, dan menggunakan *username* serta kata sandi yang telah dibuat oleh Administrator PMPRB Pemerintah Kota Gunungsitoli dan diberikan kepada masing- masing Unit Kerja.

1. Menu Login

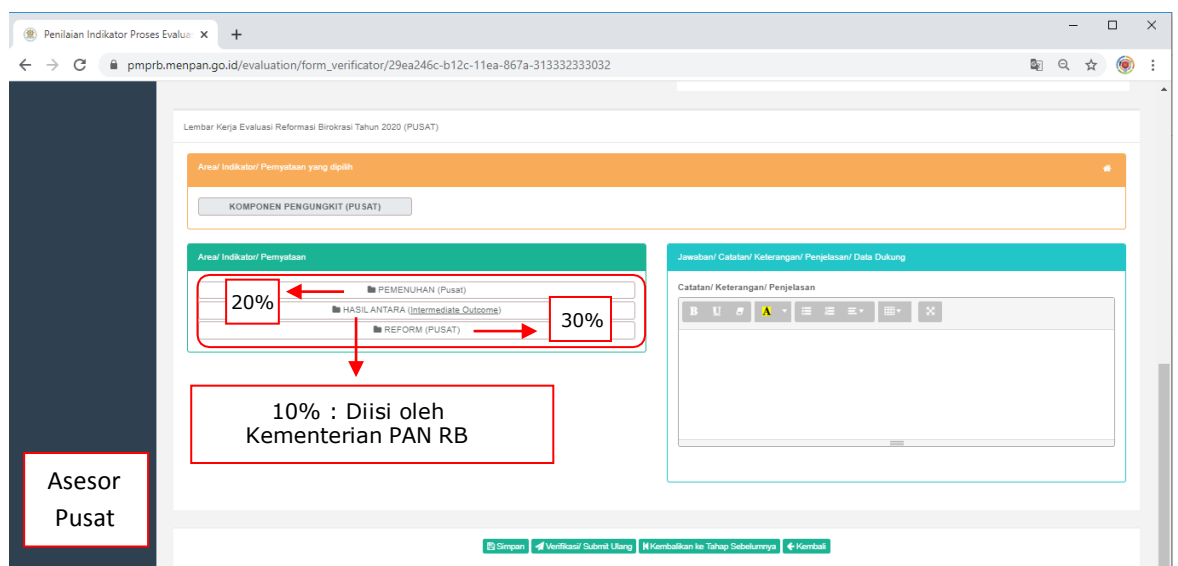
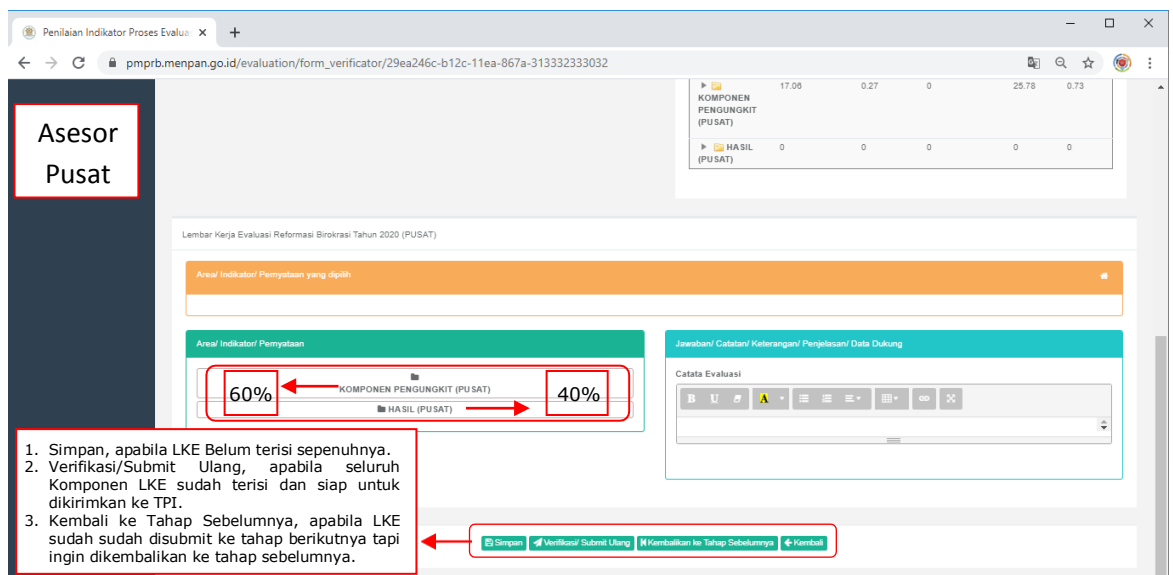
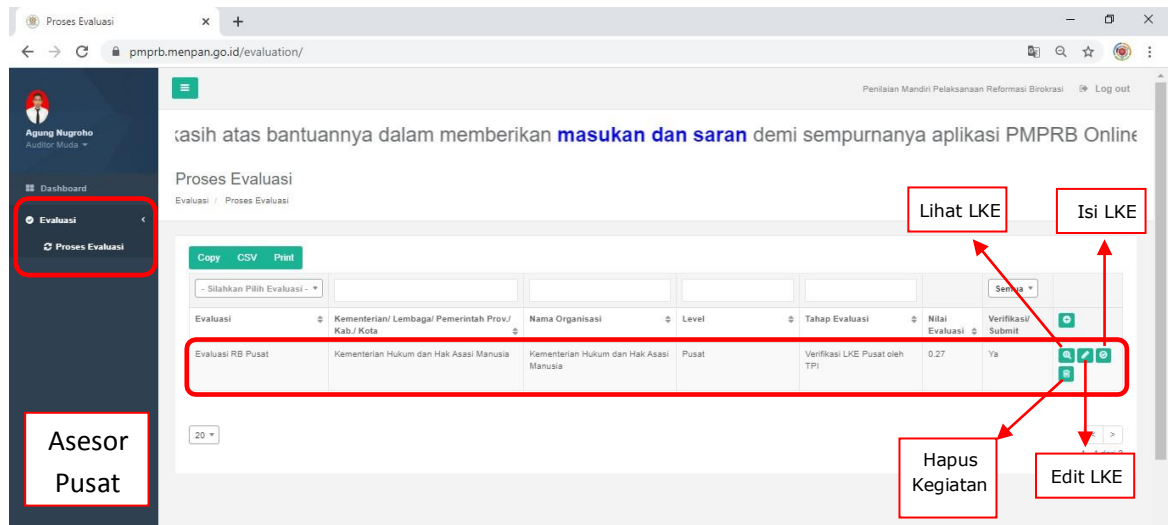
Masukkan nama akun dan kata sandi Asesor yang telah diberikan oleh Inspektorat Daerah, serta masukan Captha dengan benar. Apabila lupa kata sandi, maka klik **“Lupa Kata Sandi?”** dan masukan email yang telah didaftarkan kepada TPI.

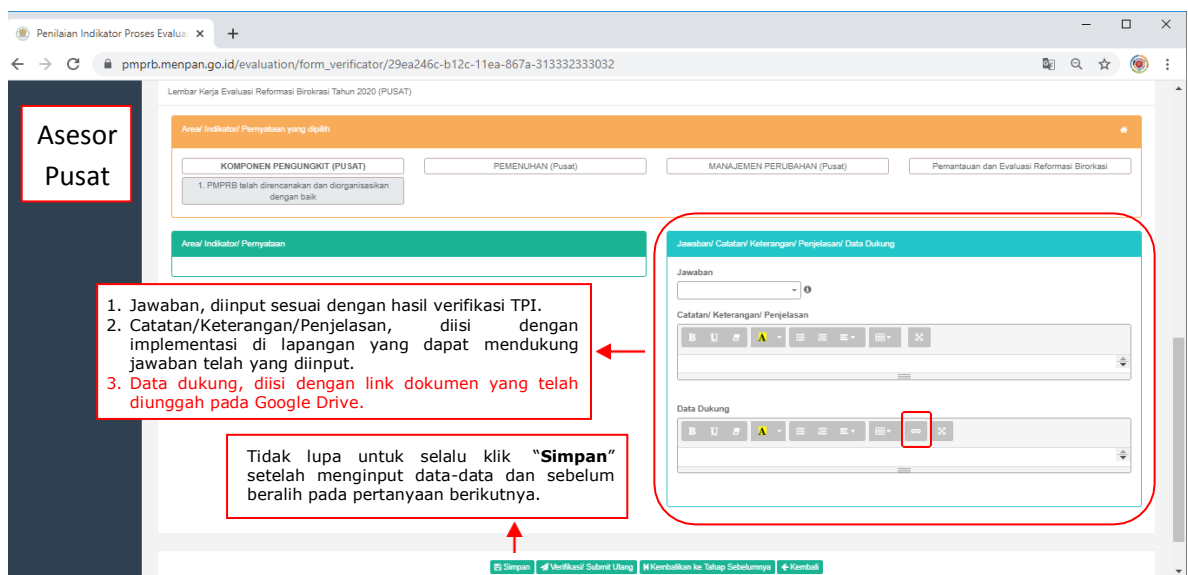
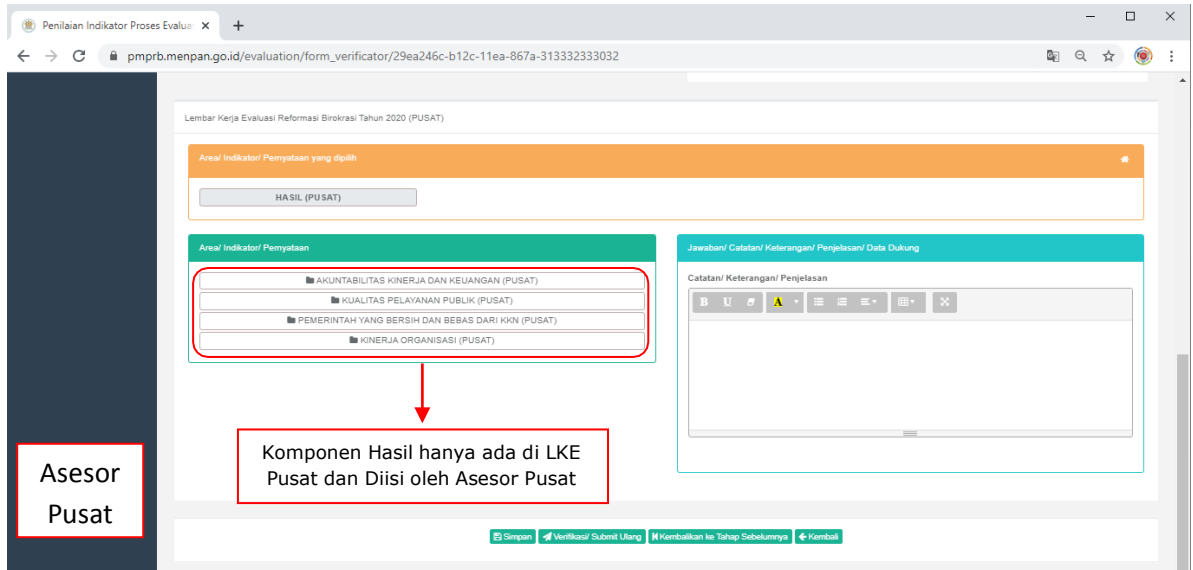


2. Menu Evaluasi

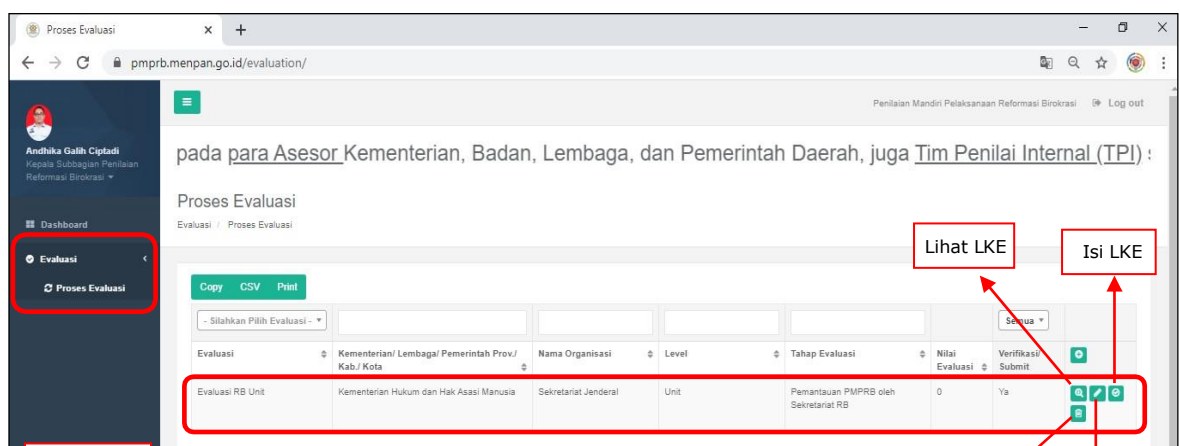
Pada menu ini Asesor melakukan proses evaluasi atau input hasil penilaian mandiri Asesor yang telah diverifikasi oleh TPI. Langkah awal adalah klik **“Evaluasi – Proses Evaluasi”**. Setelah muncul tampilan halaman evaluasi, maka pilih menu pada Lembar Kerja Evaluasi (LKE) sesuai yang tertera pada gambar. Jika ingin melakukan input data untuk pertama kali maka klik **“Isi LKE”**.

a) Asesor Pusat





b) Asesor Unit



Penilaian Indikator Proses Evaluasi

Asesor Unit

Lembar Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi Tahun 2020 (UNIT)

Area/ Indikator/ Pernyataan yang dipilih

PENGUNGKIT (UNIT)

Area/ Indikator/ Pernyataan

30% ← PEMENUHAN (UNIT) → 20% REFORM (UNIT)

Jawaban/ Catatan/ Keterangan/ Penjelasan/ Data Dukung

Catatan/ Keterangan/ Penjelasan

1. Simpan, apabila LKE Belum terisi sepenuhnya.
 2. Verifikasi/Submit Ulang, apabila seluruh Komponen LKE sudah terisi dan siap untuk dikirimkan ke TPI.
 3. Kembali ke Tahap Sebelumnya, apabila LKE sudah sudah disubmit ke tahap berikutnya tapi ingin dikembalikan ke tahap sebelumnya.

Simpan Verifikasi/ Submit Ulang Kembali ke Tahap Sebelumnya Kembali

Penilaian Indikator Proses Evaluasi

Asesor Unit

Lembar Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi Tahun 2020 (UNIT)

Area/ Indikator/ Pernyataan yang dipilih

PENGUNGKIT (UNIT) PEMENUHAN (UNIT) PENYATAAN TATALAKSANA (UNIT) Proses bisnis dan prosedur operasional tetap (SOP) (UNIT)

7. Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan (UNIT)

Area/ Indikator/ Pernyataan

Jawaban/ Catatan/ Keterangan/ Penjelasan/ Data Dukung

Jawaban

Catatan/ Keterangan/ Penjelasan

Setiap pelaksanaan kegiatan telah diatur dalam SOP, dari keseluruhan SOP yang dimiliki Setjen terdapat 100 SOP yang perlu dievaluasi dan terdapat 100 kebutuhan SOP baru.

Data Dukung

https://drive.google.com/drive/folders/1De_0_U0HW2N6u0JGSC78i0dR5U0ccr?usp=sharing

1. Jawaban, diinput sesuai dengan hasil verifikasi TPI.
 2. Catatan/Keterangan/Penjelasan, diisi dengan implementasi di lapangan yang dapat mendukung jawaban telah yang diinput.
 3. Data dukung, diisi dengan link dokumen yang telah diunggah pada Google Drive.

Tidak lupa untuk selalu klik "Simpan" setelah menginput data-data dan sebelum beralih pada pertanyaan berikutnya.

Simpan Verifikasi/ Submit Ulang Kembali ke Tahap Sebelumnya Kembali

Detil Proses Evaluasi

Andhika Galih Ciptadi
Kepala Subbagian Penilaian Reformasi Birokrasi

Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Log out

ia kasih pada para Asesor Kementerian, Badan, Lembaga, dan Pemerintah Daerah, juga Tim Penilai Inter

Detil Proses Evaluasi

Evaluasi / Proses Evaluasi

Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Prov./ Kab./ Kota: Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Nama Organisasi: Sekretariat Jenderal

Evaluasi: Evaluasi RB Unit

Lembar Kerja: Lembar Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi Tahun 2020 (UNIT)

Tahapan Evaluasi: Pemantauan PMPRB oleh Sekretariat RB

Deskripsi

Hapus Edit Perbaikan Kembali

Rekap Evaluasi

No.	Tahap Evaluasi	Nilai Evaluasi
1	Pengisian LKE Unit oleh Asesor Unit	14.17
2	Verifikasi LKE Unit oleh TPI	14.23
3	Pemantauan PMPRB oleh Sekretariat RB	14.23
4	Evaluasi TPN	0

Tutupi Semua Tampilkan Semua

Area/ Indikator/ Pernyataan: PENGUNGKIT (UNIT)

Nilai Evaluasi: 14.17

Pengisian LKE Unit oleh Asesor Unit: 14.17

Verifikasi LKE Unit oleh TPI: 14.23

Pemantauan PMPRB oleh Sekretariat RB: 14.23

Evaluasi TPN: 0

Asesor Unit

Nilai dari setiap Tahapan Evaluasi

E. Lembar Kerja Evaluasi (LKE) PMPRB

Lembar Kerja Evaluasi (LKE) adalah kertas kerja yang digunakan oleh Asesor dalam melakukan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi di organisasinya. LKE terbagi ke dalam 2 (dua) jenis, yaitu:

1. **LKE Pusat**, merupakan kertas kerja yang digunakan oleh Asesor Pusat dalam menilai pelaksanaan reformasi birokrasi di Pemerintah Kota Gunungsitoli, dan
2. **LKE Unit Kerja**, merupakan kertas kerja yang digunakan oleh Asesor Unit dalam menilai pelaksanaan reformasi birokrasi di Unit Kerja tersebut.

LEMBAR KERJA EVALUASI (LKE)
PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI (PMPRB)
PUSAT

Penilaian				Penjelasan		Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
A. PENGUNGKIT								
I. PEMENUHAN								
1 MANAJEMEN PERUBAHAN								
i. Tim Reformasi Birokrasi								
			a.	Tim Reformasi Birokrasi telah dibentuk	a. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi sesuai kebutuhan organisasi b. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi namun belum sesuai kebutuhan organisasi c. Belum membentuk Tim Reformasi Birokrasi	1. Dokumen Kegiatan Rapat Pembentukan Tim RB (Surat, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi) 2. SK Tim Reformasi Birokrasi	Bagian Organisasi	
			b.	Tim Reformasi Birokrasi telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja	a. Seluruh tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana kerja b. Sebagian besar tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana kerja c. Sebagian kecil tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana kerja d. Belum ada tugas yang dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana kerja	1. Dokumen Kegiatan Rapat Tim RB (Surat, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi) 2. Laporan Pelaksanaan RB Per Triwulan 3. Matriks Rencana Kerja Tahunan RB	Bagian Organisasi	
			c.	Tim Reformasi Birokrasi telah melakukan monitoring dan evaluasi rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti	a. Seluruh rencana kerja telah dimonitoring dan dievaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar rencana kerja telah dimonitoring dan dievaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil rencana kerja telah dimonitoring dan dievaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti d. Belum ada rencana kerja yang dimonitoring dan dievaluasi	1. Matriks Rencana Kerja Tahunan (RKT) RB 2. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi RKT RB 3. Laporan Hasil Tindak Lanjut Monev RKT RB	Bagian Organisasi	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
			ii. Road Map Reformasi Birokrasi				
			a. Road Map Reformasi Birokrasi telah disusun dan diformalkan	Road Map Reformasi Birokrasi telah disusun dan ditetapkan sebagai dokumen formal	1. Dokumen Kegiatan Rapat Penyusunan Road Map RB (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan) 2. Dokumen Penetapan Road Map RB Kota Gunungsitoli	Bagian Organisasi	
			b. Road Map Reformasi Birokrasi telah mencakup 8 area perubahan yang terintegrasi	a. Road Map Reformasi Birokrasi terdiri atas 8 area perubahan yang terintegrasi b. Road Map Reformasi Birokrasi terdiri atas 8 area perubahan namun belum terintegrasi c. Road Map Reformasi Birokrasi Tidak mencakup 8 area perubahan	1. Dokumen Penetapan Road Map RB Kota Gunungsitoli 2. Matriks Rencana Kerja Tahunan RB	Bagian Organisasi	
			c. Road Map Reformasi Birokrasi telah mencakup "quick win"	a. Quick win ada sesuai dengan ekspektasi dan dapat diselesaikan dalam waktu cepat b. Quick win ada tapi tidak sesuai dengan ekspektasi atau tidak dapat diselesaikan dalam waktu cepat c. Belum ada quick win	1. Dokumen Penetapan Road Map RB Kota Gunungsitoli 2. Matriks Rencana Kerja Tahunan RB	Bagian Organisasi	
			d. Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi telah melibatkan seluruh unit organisasi	a. Seluruh unit organisasi telah dilibatkan dalam penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi b. Sebagian besar unit organisasi telah dilibatkan dalam penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi c. Sebagian kecil unit organisasi telah dilibatkan dalam penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi	Dokumen Kegiatan Rapat Penyusunan Road Map RB (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	Bagian Organisasi	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					d. Belum ada organisasi yang dilibatkan dalam penyusunan <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi			
			e	Telah terdapat sosialisasi/ internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi kepada anggota organisasi	<p>a. Seluruh anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi</p> <p>b. Sebagian besar anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi</p> <p>c. Sebagian kecil anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi</p> <p>d. Belum ada anggota organisasi yang mendapatkan sosialisasi dan internalisasi <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi</p>	Dokumen Kegiatan Sosialisasi <i>Road Map</i> RB (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	Bagian Organisasi	
			iii	Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi				
			a.	PMPRB telah direncanakan dan diorganisasikan dengan baik	<p>a. Seluruh PMPRB telah direncanakan dan diorganisasikan dengan baik</p> <p>b. Sebagian besar PMPRB telah direncanakan dan diorganisasikan dengan baik</p> <p>c. Sebagian kecil PMPRB telah direncanakan dan diorganisasikan dengan baik</p> <p>d. PMPRB belum direncanakan dan diorganisasikan dengan baik</p>	Laporan PMPRB, dengan lampiran: <p>a. Timeline Kegiatan PMPRB</p> <p>b. Dukungan Anggaran Kegiatan</p> <p>c. Dokumen Rapat Kegiatan PMPRB (Surat, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi)</p> <p>d. Matriks Rencana Kerja Tahunan RB</p> <p>e. Personil (SK Tim RB dan</p>	Bagian Organisasi	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
						Asesor Pusat dan Unit) f. Hasil Evaluasi TPI dan Menpan		
			b.	Aktivitas PMPRB telah dikomunikasikan pada masing-masing unit kerja	<p>a. Seluruh aktivitas PMPRB telah dikomunikasikan pada masing-masing unit organisasi</p> <p>b. Sebagian besar aktivitas PMPRB telah dikomunikasikan pada masing-masing unit organisasi</p> <p>c. Sebagian kecil aktivitas PMPRB telah dikomunikasikan pada masing-masing unit organisasi</p> <p>d. Aktivitas PMPRB belum dikomunikasikan pada masing-masing unit organisasi</p>	Dokumen Kegiatan Sosialisasi PMPRB (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	Bagian Organisasi	
			c.	Telah dilakukan pelatihan yang cukup bagi Tim Asesor PMPRB	<p>a. Seluruh Tim Asesor PMPRB</p> <p>b. Sebagian besar Tim Asesor PMPRB telah mendapatkan pelatihan</p> <p>c. Sebagian kecil Tim Asesor PMPRB telah mendapatkan pelatihan</p> <p>d. Tim Asesor PMPRB belum mendapatkan pelatihan</p>	<p>Bagian Organisasi: SK Penetapan Tim Asesor</p> <p>BKPSDM: 1. Dokumen Kegiatan Pelatihan Asesor PMPRB (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan) 2. Sertifikat Pelatihan Asesor</p>	Bagian Organisasi dan BKPSDM	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			d.	<p>Pelaksanaan PMPRB dilakukan oleh Asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>	<p>a. Terdapat penunjukan keikutsertaan pejabat struktural sebagai asesor PMPRB dan yang bersangkutan terlibat sepenuhnya sejak tahap awal hingga akhir proses PMPRB</p> <p>b. Terdapat penunjukan keikutsertaan pejabat struktural sebagai asesor PMPRB, tetapi partisipasinya tidak meliputi seluruh proses PMPRB</p> <p>c. Terdapat penetapan pejabat struktural sebagai asesor PMPRB, tetapi fungsi asesor dari unit tersebut dilakukan oleh pegawai lain</p> <p>d. Belum ada partisipasi pejabat struktural sebagai asesor</p>	<p>1. SK Penetapan Tim Asesor PMPRB</p> <p>2. Dokumen Kegiatan Asesor (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi)</p> <p>3. LKE yang telah dinilai dan di TTD</p>	<p>Bagian Organisasi</p>	
			e.	<p>Koordinator asesor PMPRB melakukan reviu terhadap kertas kerja asesor sebelum menyusun kertas kerja instansi</p>	<p>a. Koordinator asesor telah melakukan reviu terhadap seluruh kertas kerja sebelum menyusun kertas kerja instansi</p> <p>b. Koordinator asesor telah melakukan reviu terhadap sebagian kertas kerja sebelum menyusun kertas kerja instansi</p> <p>c. Koordinator asesor belum melakukan reviu kertas kerja</p>	<p>1. Surat Pernyataan telah Direviu Inspektorat Daerah</p> <p>2. Berita Acara Penilaian dan LKE PMPRB Unit Kerja</p>	<p>Inspektorat Daerah</p>	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			f.	Para asesor mencapai konsensus atas pengisian kertas kerja sebelum menetapkan nilai PMPRB instansi	<p>a. Mayoritas koordinator asesor mencapai konsensus dan seluruh kriteria dibahas</p> <p>b. Tidak seluruh koordinator asesor mencapai konsensus dan/atau tidak seluruh kriteria dibahas</p> <p>c. Para asesor belum menetapkan nilai PMPRB instansi dan/atau tidak ada kriteria yang dibahas</p>	<p>Bagian Organisasi: Dokumen Kegiatan Rapat Konsensus Koordinator Asesor (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi)</p> <p>Inspektorat Daerah: Berita Acara Penilaian dan LKE PMPRB Unit Kerja</p>	Bagian Organisasi dan Inspektorat Daerah	
			g.	Rencana aksi tindak lanjut (RATL) telah dikomunikasikan dan dilaksanakan	<p>a. Terdapat Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) yang telah dikomunikasikan dan dilaksanakan</p> <p>b. Terdapat Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) namun belum dikomunikasikan dan dilaksanakan</p> <p>c. Belum terdapat Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL)</p>	<p>1. Surat dan Matriks Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi RB dari Kementerian PAN RB</p> <p>2. Data Dukung Pelaksanaan Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi RB</p>	Bagian Organisasi	
			iv	Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kinerja				
			a.	Terdapat keterlibatan pimpinan tertinggi secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	<p>a. Seluruh jajaran pimpinan tertinggi terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi</p> <p>b. Sebagian besar pimpinan tertinggi terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi</p> <p>c. Sebagian kecil pimpinan tertinggi terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan</p>	Dokumen kegiatan pimpinan dalam pelaksanaan RB (Surat, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi)	Bagian Organisasi	Contoh keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan RB: <ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian Kinerja • Penguatan Pembangunan ZI(Sosialisasi,

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					Reformasi Birokrasi d. Belum ada dalam jajaran pimpinan tertinggi yang terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi			Apel, FGD) Keikutsertaan Rapat PMPRB dan PMPZI- dll
			b.	Terdapat media komunikasi secara reguler untuk mensosialisasikan tentang reformasi birokrasi yang sedang dan akan dilakukan	<p>a. Ada media komunikasi yang cakupannya menjangkau seluruh pegawai dan pemangku kepentingan terkait serta dilaksanakan secara berkala</p> <p>b. Ada media komunikasi yang cakupannya menjangkau seluruh pegawai dan pemangku kepentingan terkait</p> <p>c. Ada media komunikasi yang cakupannya menjangkau seluruh pegawai</p> <p>d. Ada media komunikasi namun cakupannya terbatas pada pegawai tingkatan tertentu</p> <p>e. Belum ada media komunikasi untuk mensosialisasikan pelaksanaan reformasi birokrasi</p>	<p>1. Capture konten pelaksanaan RB di Website, Media Sosial, Media Informasi Internal (tanggal postingan harus terlihat)</p> <p>2. Foto pemasangan spanduk/ banner yang berisikan tentang RB</p>	Bagian Organisasi	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			c.	Terdapat upaya untuk menggerakkan organisasi dalam melakukan perubahan melalui pembentukan <i>agent of change</i> ataupun <i>role model</i>	<p>a. Telah terdapat <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> yang dibentuk secara formal dan telah <i>memberikan</i> kontribusi perubahan terhadap unit kerja</p> <p>b. Telah terdapat <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> yang dibentuk secara formal namun belum <i>memberikan</i> kontribusi perubahan terhadap unit kerja</p> <p>c. Sudah terdapat upaya pembentukan <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> namun secara formal belum dilakukan</p> <p>d. Belum ada upaya untuk membentuk <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i></p>	<p>1. SK Penetapan Agen Perubahan</p> <p>2. Dokumen Kegiatan Rapat Pembentukan Agen Perubahan (Surat, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi)</p> <p>3. Dokumen Rencana Kerja Agen Perubahan Tahunan</p> <p>4. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Agen Perubahan</p> <p>5. Laporan Evaluasi Agen Perubahan</p>	Bagian Organisasi	
		2	DEREGULASI KEBIJAKAN					
			i.	Harmonisasi				
			a.	Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron/ bersifat menghambat yang akan direvisi/dihapus	<p>a. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat</p> <p>b. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap sebagian peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat</p> <p>c. Belum dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat</p>	Dokumen Hasil Identifikasi, analisis dan pemetaan Peraturan Perundang-undangan (Berisi Peraturan yang Berlaku, yang Tidak Berlaku, Harus Direvisi, akan Dicabut, dll)	Bagian Hukum	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			b.	Telah dilakukan revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat	<p>a. Revisi atas peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat telah selesai dilakukan, atau tidak ditemukan adanya peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis</p> <p>b. Upaya revisi atas peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat telah dilakukan, namun belum selesai</p> <p>c. Belum dilakukan upaya revisi atas peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat</p>	<p>1. Draft/ Usulan Revisi Peraturan Perundang-undangan</p> <p>2. Peraturan Perundang-undangan yang Telah Direvisi /Disahkan</p>	Bagian Hukum	
			ii	Sistem Pengendalian Dalam Penyusunan Peraturan Perundang-undangan				
			a.	Adanya Sistem pengendalian penyusunan peraturan perundangan yang mensyaratkan adanya Rapat Koordinasi, Naskah Akademis/kajian/ <i>policy paper</i> , dan Paraf Koordinasi	<p>a. Seluruh persyaratan lengkap</p> <p>b. Ada persyaratan tersebut namun baru sebagian diimplementasikan</p> <p>c. Ada persyaratan tersebut namun belum diimplementasikan</p> <p>d. Belum ada persyaratan tersebut</p>	<p>1. Naskah Akademis /Kajian /<i>Policy Paper</i> sebelum Pembuatan Peraturan</p> <p>2. Dokumen Kegiatan Rapat Koordinasi Penyusunan Peraturan (Surat, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi)</p> <p>3. Draft Peraturan yang Disetujui (Paraf Koordinasi)</p>	Bagian Hukum	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			b.	Telah dilakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan	<p>a. Evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan dilakukan secara berkala</p> <p>b. Evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan dilakukan secara tidak berkala</p> <p>c. Belum pernah dilakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan peraturan perundang-undangan</p>	Laporan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian sesuai dengan pedoman setiap semester	Bagian Hukum	
		3	PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI					
			i	Penataan Organisasi				
			a.	Telah disusun desain organisasi yang sesuai dengan rencana strategis	<p>a. Telah disusun desain organisasi yang seluruh unit organisasinya sesuai dengan rencana strategis</p> <p>b. Telah disusun desain organisasi yang sebagian unit organisasinya sesuai dengan rencana strategis</p> <p>c. Desain organisasi belum disusun</p>	<p>1. Peraturan Wali Kota tentang Organisasi dan Tata Kerja (ORTA)</p> <p>2. Dokumen Rencana Strategis</p>	Bagian Organisasi	
			b.	Telah dilakukan Penyelerhanaan tingkat struktur organisasi	<p>a. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai 2 tingkat organisasi (eselon)</p> <p>b. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai 3 tingkat organisasi (eselon)</p> <p>c. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai 4 atau 5 tingkat organisasi (eselon)</p>	<p>1. Peraturan Wali Kota terkait penyederhanaan ORTA</p> <p>2. Usulan penyederhanaan birokrasi</p> <p>3. Dokumen pengalihan jabatan</p>	Bagian Organisasi dan BKPSDM	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			c.	<p>Telah dirumuskan mekanisme hubungan dan koordinasi antara Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) dengan Kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan oleh pimpinan instansi.</p>	<p>a. Mekanisme hubungan dan koordinasi antara JPT dengan kelompok jabatan fungsional telah dirumuskan dengan jelas pada seluruh unit organisasi yang ditetapkan oleh pimpinan instansi</p> <p>b. Mekanisme hubungan dan koordinasi antara JPT dengan kelompok jabatan fungsional telah dirumuskan dengan jelas pada sebagian unit organisasi yang ditetapkan oleh pimpinan instansi</p> <p>c. Mekanisme hubungan dan koordinasi antara JPT dengan kelompok jabatan fungsional belum dirumuskan</p>	Peraturan Wali Kota tentang ORTA	Bagian Organisasi	
			d.	<p>Telah dilakukan pengalihan jabatan struktural ke jabatan fungsional sesuai kriteria unit organisasi yang berpotensi dialihkan.</p>	<p>a. Telah dilakukan pengalihan jabatan struktural ke jabatan fungsional pada seluruh unit kerja sesuai kriteria unit organisasi yang berpotensi dialihkan</p> <p>b. Telah dilakukan pengalihan jabatan struktural ke jabatan fungsional pada sebagian unit kerja sesuai kriteria unit organisasi yang berpotensi dialihkan</p> <p>c. Pengalihan jabatan struktural ke jabatan fungsional belum dilakukan</p>	<p>1. Peraturan Wali Kota terkait penyederhanaan ORTA</p> <p>2. Usulan penyederhanaan birokrasi</p> <p>3. Dokumen pengalihan jabatan</p>	Bagian Organisasi dan BKPSDM	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			e.	Telah disusun kelompok jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi unit organisasi	<p>a. Seluruh unit organisasi telah mempunyai kelompok jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi</p> <p>b. Sebagian unit organisasi telah mempunyai kelompok jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi</p> <p>c. Belum ada kelompok jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi</p>	<p>1. Peraturan Wali Kota tentang ORTA</p> <p>2. Rekapitulasi jabatan fungsional berdasarkan ORTA yang disederhanakan</p>	Bagian Organisasi dan BKPSDM	
			ii	Evaluasi Kelembagaan				
			a.	Telah dilakukan evaluasi yang bertujuan untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi	<p>a. Telah dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi kepada seluruh unit organisasi</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi kepada sebagian unit organisasi</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi kepada unit organisasi</p>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	Bagian Organisasi	
			b.	Telah dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi	<p>a. Telah dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi kepada seluruh unit organisasi</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi kepada sebagian unit organisasi</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi kepada unit organisasi</p>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	Bagian Organisasi	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			c.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi	<p>a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi kepada seluruh unit kerja</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi kepada sebagian unit kerja</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi kepada unit kerja</p>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	Bagian Organisasi	
			d.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok	<p>a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok kepada seluruh unit kerja</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok kepada sebagian unit kerja</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok kepada unit kerja</p>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	Bagian Organisasi	
			e.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan	<p>a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan di seluruh unit kerja</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan di sebagian unit kerja</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan</p>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	Bagian Organisasi	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
				f.	Telah dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja unit organisasi di atasnya	<p>a. Telah dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja pada seluruh unit organisasi</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja pada sebagian unit organisasi</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja pada unit organisasi</p>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	Bagian Organisasi	
				g.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis rentang kendali terhadap struktur yang langsung berada di bawahnya	<p>a. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang luas dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya</p> <p>b. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang sedang dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya</p> <p>c. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang sempit dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya</p>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	Bagian Organisasi	
				h.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan	<p>a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan di seluruh unit kerja</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan di sebagian unit kerja</p>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	Bagian Organisasi	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan			
			i.	Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat/kewenangan	<p>a. Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat di seluruh unit kerja</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat di sebagian unit kerja</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat di unit kerja</p>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	Bagian Organisasi	
			j.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan instansi lain	<p>a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi di seluruh unit kerja</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi di sebagian unit kerja</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi</p>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	Bagian Organisasi	
			k.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis	<p>a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis di seluruh unit kerja</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis di sebagian unit kerja</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi yang</p>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Kelembagaan (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	Bagian Organisasi	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis			
			iii	Tindak Lanjut Evaluasi				
			a.	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi	a. Seluruh hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi b. Sebagian besar hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi c. Sebagian kecil hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi d. Hasil evaluasi belum ditindaklanjuti	1. Surat Usulan Perubahan ORTA 2. Dokumen kegiatan rapat penyempurnaan ORTA (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	Bagian Organisasi	
			b.	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi	a. Seluruh hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi b. Sebagian besar hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi c. Sebagian kecil hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi d. Hasil evaluasi belum ditindaklanjuti	1. Usulan penyederhanaan birokrasi 2. Dokumen pengalihan jabatan 3. Surat Penetapan Penyederhanaan Organisasi	Bagian Organisasi dan BKPSDM	
			4	PENATAAN TATALAKSANA				
			i	Proses Bisnis dan Prosedur Operasional Tetap (SOP)				

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			a.	Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Pemerintah Daerah	<p>a. Seluruh peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah</p> <p>b. Sebagian peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah</p> <p>c. Peta proses bisnis belum disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Pemerintah Daerah</p>	<p>1. Dokumen Peta Proses Bisnis Kota Gunungsitoli</p> <p>2. Dokumen SOP Makro Unit</p> <p>3. Permenpan RB tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Intansi Pemerintah</p>	Bagian Organisasi	
			b.	Telah tersedia peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi	<p>a. Seluruh peta proses bisnis telah sesuai dengan tugas dan fungsi</p> <p>b. Sebagian peta proses bisnis telah sesuai dengan tugas dan fungsi</p> <p>c. Peta proses bisnis belum sesuai dengan tugas dan fungsi</p>	<p>1. Peraturan Wali Kota tentang ORTA</p> <p>2. Dokumen Peta Proses Bisnis Kota Gunungsitoli</p> <p>3. Dokumen SOP Makro Unit</p>	Bagian Organisasi	
			c.	Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi	<p>a. Seluruh peta proses bisnis telah sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi</p> <p>b. Sebagian peta proses bisnis telah sesuai dengan sebagian dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi</p> <p>c. Peta proses bisnis belum sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi</p>	<p>1. Dokumen Peta Proses Bisnis</p> <p>2. Dokumen SOP Makro Unit</p> <p>3. Dokumen Rencana Strategis</p> <p>4. Dokumen Rencana Kerja</p>	Bagian Organisasi	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			d.	Telah memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi dan selaras dengan Kinerja Organisasi secara berjenjang	a. Setiap jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja b. Sebagian besar jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja c. Sebagian kecil jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja d. Peta proses bisnis belum selaras dengan kinerja	1. Dokumen Peta Proses Bisnis Unit (SOP Makro) 2. Dokumen Perjanjian Kinerja Eselon 2 dan 3 dibawahnya yang telah di TTD	Bagian Organisasi	
			e.	Peta proses bisnis sudah dijabarkan ke dalam prosedur operasional tetap (SOP)	a. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP b. Sebagian besar peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP c. Sebagian kecil peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP d. Seluruh peta proses bisnis belum dijabarkan dalam SOP	Dokumen SOP	Bagian Organisasi	
			f.	Telah dilakukan penjabaran peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP	a. Telah dilakukan penjabaran seluruh peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP b. Telah dilakukan penjabaran sebagian peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP c. Belum dilakukan penjabaran peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP	Dokumen SOP	Bagian Organisasi	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			g.	Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	<p>a. Seluruh unit organisasi telah menerapkan Prosedur operasional tetap (SOP)</p> <p>b. Sebagian besar unit organisasi telah menerapkan Prosedur operasional tetap (SOP)</p> <p>c. Sebagian kecil unit organisasi telah menerapkan Prosedur operasional tetap (SOP)</p> <p>d. Seluruh unit organisasi belum menerapkan Prosedur operasional tetap (SOP)</p>	Dokumen SOP	Bagian Organisasi	
			h.	Peta proses bisnis dan Prosedur operasional telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi	<p>a. Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti</p> <p>b. Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala namun belum seluruh hasilnya ditindaklanjuti</p> <p>c. Terdapat evaluasi namun belum menganalisis efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP</p> <p>d. Belum ada evaluasi terhadap efisiensi dan efektifitas peta proses bisnis dan prosedur operasional</p>	<p>1. Dokumen Kegiatan Rapat Evaluasi Proses Bisnis dan SOP (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)</p> <p>2. Dokumen Kegiatan Rapat Evaluasi SOP (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)</p>	Bagian Organisasi	<p>Di dalam laporan menjabarkan rekomendasi dan TL hasil evaluasi</p> <p>Jika tidak ada perubahan, laporan tetap dibuat dan menyatakan bahwa masih relevan dan tidak perlu dilakukan perubahan</p>

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			i.	<p>Telah dilakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi</p>	<p>a. Telah dilakukan evaluasi terhadap seluruh peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi terhadap sebagian peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi</p>	<p>Dokumen Kegiatan Rapat Evaluasi Proses Bisnis (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)</p>	<p>Bagian Organisasi</p>	<p>Di dalam laporan menjabarkan rekomendasi dan TL hasil evaluasi.</p> <p>Jika tidak ada perubahan, laporan tetap dibuat dan menyatakan bahwa masih relevan dan tidak perlu dilakukan perubahan</p>
			ii	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)				
			a.	<p>Pemerintah Daerah memiliki Arsitektur SPBE</p>	<p>a. Kriteria huruf b terpenuhi dan dokumen Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah telah dilakukan pemutakhiran sebagai tindak lanjut hasil reviu dan evaluasi</p> <p>b. Kriteria huruf c terpenuhi dan dokumen Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah telah berpedoman pada Arsitektur SPBE Nasional. Selain itu, dokumen Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah telah dilakukan reviu dan evaluasi secara periodik</p>	<p>1. Grand Desain TI 2. Capture Dashboard Executive dan Public 3. Laporan Reviu dan Evaluasi SPBE Per Semester</p>	<p>Dinas Kominfo</p>	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					<p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan dokumen Arsitektur SPBE telah mencakup seluruh referensi dan domain Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah (Proses Bisnis, Data dan Informasi, Infrastruktur SPBE, Aplikasi SPBE, Keamanan SPBE, dan Layanan SPBE)</p> <p>d. Dokumen Arsitektur SPBE telah tersedia. (Kondisi: Dokumen Arsitektur SPBE hanya mencakup sebagian dari referensi dan domain Arsitektur SPBE Pemerintah Daerah (Proses Bisnis, Data dan Informasi, Infrastruktur SPBE, Aplikasi SPBE, Keamanan SPBE, dan Layanan SPBE)).</p> <p>e. Dokumen Arsitektur SPBE belum tersedia/masih dalam bentuk konsep</p>			
				<p>b. Pemerintah Daerah memiliki Peta Rencana SPBE</p>	<p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan dokumen Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah telah dilakukan pemutakhiran sebagai tindak lanjut hasil reviu dan evaluasi</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan dokumen Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah telah diterapkan secara konsisten melalui rencana kerja dan anggaran 3 (tiga) tahun terakhir. Selain itu, dokumen Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah telah dilakukan reviu dan evaluasi secara periodik</p>	<p>1. Grand Desain TI</p> <p>2. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA K/L) Dinas Kominfo 3 Tahun terakhir</p> <p>3. Laporan Reviu dan Evaluasi SPBE Per Semester</p>	Dinas Kominfo	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					<p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan dokumen Peta Rencana SPBE telah mengatur seluruh muatan Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah secara lengkap (Tata Kelola SPBE, Manajemen SPBE, Layanan SPBE, Infrastruktur SPBE, Aplikasi SPBE, Keamanan SPBE, Audit Teknologi SPBE dan Audit TIK)</p> <p>d. Dokumen Peta Rencana SPBE telah tersedia (Kondisi: dokumen Peta Rencana SPBE belum mengatur muatan Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah secara lengkap (Tata Kelola SPBE, Manajemen SPBE, Layanan SPBE, Infrastruktur SPBE, Aplikasi SPBE, Keamanan SPBE, Audit Teknologi SPBE dan Audit TIK))</p> <p>e. Dokumen Peta Rencana SPBE Pemerintah Daerah belum tersedia/masih dalam bentuk konsep</p>			
			c.	Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah melaksanakan tugas dan program kerjanya	<p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan hasil reviu dan evaluasi tugas/ program kerja Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah telah ditindaklanjuti melalui perbaikan tugas/program kerja Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah dan pelaksanaannya</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan program kerja Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah telah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Koordinasi SPBE Kota Gunungsitoli 2. Dokumen Rencana Kerja Tim Koordinasi SPBE 3. Laporan Kegiatan Tim Koordinasi SPBE 4. Dokumen koordinasi dengan Perangkat Daerah 5. Laporan Reviu dan Evaluasi Program Kerja Tim Koordinasi SPBE 6. Laporan Tindak Lanjut Hasil 	Dinas Kominfo	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					<p>dikomunikasikan/dikoordinasikan kepada semua unit kerja/perangkat daerah terkait di Pemerintah Daerah. Selain itu, tugas/program kerja Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah telah dilakukan reviu dan evaluasi</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan tugas/program kerja Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah telah dilaksanakan seluruhnya (Kondisi: program kerja Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah belum dikomunikasikan/dikoordinasikan kepada semua unit kerja/perangkat daerah terkait di Pemerintah Daerah)</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan tugas/program kerja Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah telah dilaksanakan sesuai perencanaan. (Kondisi: tugas/program kerja Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah belum dilaksanakan seluruhnya)</p> <p>e. Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah telah terbentuk. (Kondisi: Tugas/program kerja Tim Koordinasi SPBE Pemerintah Daerah dilaksanakan tanpa perencanaan)</p>	Reviu dan Evaluasi		

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
			d.	<p>Pemerintah Daerah Menerapkan Manajemen Layanan SPBE</p> <p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi serta hasilreviu dan evaluasi telah ditindaklanjuti melalui perbaikan Manajemen LayananSPBE</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi, Manajemen Layanan SPBE telah diterapkan dengan menggunakan sistem aplikasi manajemen layanan, dan kegiatan Manajemen Layanan SPBE telah dilakukan reviu dan evaluasi</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi danManajemen Layanan SPBE dilaksanakan pada semua proses Manajemen Layanan SPBE (Pelayanan Pengguna SPBE dan PengoperasianLayanan SPBE)</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi danManajemen Layanan SPBE dilaksanakan dengan perencanaan (Kondisi: Manajemen Layanan SPBE dilaksanakan pada sebagian proses Manajemen Layanan SPBE (Pelayanan Pengguna SPBE dan PengoperasianLayanan SPBE))</p> <p>e. Manajemen Layanan SPBE telah dilaksanakan (Kondisi: Manajemen Layanan SPBE dilaksanakan tanpa perencanaan)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grand Desain TI 2. Dokumen Rencana Kerja Tim Koordinasi SPBE 3. Laporan Kegiatan Tim Koordinasi SPBE 4. Dokumen koordinasi dengan Perangkat Daerah 5. Laporan Reviu dan Evaluasi Program Kerja Tim Koordinasi SPBE 6. Laporan Tindak Lanjut Hasil Reviu dan Evaluasi 	Pusdatin	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
			e.	<p>Pemerintah Daerah memiliki Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik</p> <p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik telah dilakukan perbaikan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Pemerintah Daerah</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik memberikan layanan kolaborasi dengan layanan elektronik lain, misalnya Layanan Kinerja Berbasis Elektronik, Layanan Keuangan Berbasis Elektronik, Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah lain, dan/atau layanan SPBE Pemerintah Daerah lain</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik memberikan layanan transaksi kepada pengguna terkait kepegawaian seperti transaksi basis data, validasi data, mekanisme persetujuan, dan analisis data</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik memberikan layanan interaksi terkait kepegawaian seperti pencarian informasi, pengunggahan dan pengunduhan dokumen</p> <p>e. Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik hanya memberikan layanan informasi terkait kepegawaian</p>	<p>1. Capture Aplikasi SIMPEG</p> <p>2. Capture integrasi SIMPEG dan layanan elektronik lainnya</p> <p>3. Laporan rivi dan evaluasi aplikasi SIMPEG terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Pemerintah Daerah</p>	BKPSDM	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			f.	<p>Pemerintah Daerah memiliki Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik</p>	<p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik telah dilakukan perbaikan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Pemerintah Daerah</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik memberikan layanan kolaborasi dengan layanan elektronik lain, misalnya Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Berbasis Elektronik, Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik, Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah lain, dan/atau layanan SPBE Pemerintah Daerah lain</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik memberikan layanan transaksi kepada pengguna terkait kearsipan seperti transaksi basis data, validasi data, mekanisme persetujuan, dan analisis data</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik memberikan layanan interaksi terkait kearsipan seperti pencarian informasi, pengunggahan dan pengunduhan dokumen</p> <p>e. Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik hanya memberikan layanan informasi terkait</p>	<p>1. Capture Layanan ARSIP elektronik</p> <p>2. Capture integrasi layanan Arsip Elektronik dengan layanan elektronik lainnya.</p> <p>3. Laporan riviui dan evaluasi kerasipan berbasis elektronik terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Pemerintah Daerah</p>	<p>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</p>	<p>Bagi Unit yang memiliki Layanan Kerasipan Berbasis Elektronik</p>

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					kearsipan			
				g. Pemerintah Daerah memiliki Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik	<p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik telah dilakukan perbaikan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Pemerintah Daerah</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik memberikan layanan kolaborasi dengan layanan elektronik lain, misalnya layanan penganggaran berbasis elektronik, layanan keuangan berbasis elektronik, layanan pengadaan berbasis elektronik, layanan perencanaan, penganggaran, dan kinerja Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah lain, dan/ atau layanan SPBE Pemerintah Daerah lain</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik memberikan layanan transaksi kepada pengguna terkait perencanaan, penganggaran, dan kinerja kegiatan pemerintah seperti transaksi basis data, validasi data, mekanisme persetujuan, dan analisis data</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik memberikan layanan interaksi terkait perencanaan, penganggaran, dan kinerja kegiatan pemerintah seperti pencarian informasi, pengunggahan dokumen perencanaan, dan pengunduhan dokumen perencanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capture aplikasi layanan penganggaran elektronik, dan e-planning. 2. Capture integrasi aplikasi layanan penganggaran elektronik, dan e-planning, dengan layanan elektronik lainnya. 3. Laporan riviui dan evaluasi penganggaran elektronik, dan e-planning terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Pemerintah Daerah 	BPKPD dan Bappelitbang	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					e. Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik hanya memberikan layanan informasi terkait perencanaan, penganggaran, dan kinerja kegiatan pemerintah			
				h. Pemerintah Daerah memiliki Layanan Publik Berbasis Elektronik	<p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan Layanan Publik Berbasis Elektronik telah dilakukan perbaikan berdasarkan hasil reviu dan evaluasi terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi dan kebutuhan Pemerintah Daerah</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan Layanan Publik Berbasis Elektronik memberikan layanan kolaborasi dengan layanan elektronik lain, misalnya Layanan Publik Sektoral Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah lain, dan/atau layanan SPBE Pemerintah Daerah lain</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan Layanan Publik Berbasis Elektronik memberikan layanan transaksi kepada pengguna terkait Publik Sektoral kegiatan pemerintah seperti transaksi basis data, validasi data, mekanisme persetujuan, dan analisis data</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan Layanan Publik Berbasis Elektronik memberikan layanan interaksi terkait Publik Sektoral kegiatan pemerintah seperti pencarian informasi,</p>	<p>1. Capture aplikasi layanan publik</p> <p>2. Capture integrasi aplikasi layanan publik dengan layanan elektronik lainnya</p> <p>3. Laporan rivi dan evaluasi layanan publik terhadap perubahan lingkungan, peraturan perundang-undangan, teknologi atau kebutuhan Pemerintah Daerah</p>	Dinas Kominfo	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					pengunggahan dokumen Publik Sektoral, dan pengunduhan dokumen Publik Sektoral e. Layanan Publik Berbasis Elektronik hanya memberikan layanan informasi terkait Publik Sektoral kegiatan pemerintah			
			iii	Keterbukaan Informasi Publik				
			a.	Adanya kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik	Ya, apabila telah ada kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik	1. SK PPID 2. SOP Penyampaian Informasi terhadap Publik 3. Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik	Dinas Kominfo	
			b.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dilakukan secara berkala b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dilakukan tidak berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	Dinas Kominfo	
			5	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR				
			i	Perencanaan Kebutuhan Pegawai Sesuai Dengan Kebutuhan Organisasi				
			a.	Rencana redistribusi pegawai telah disusun dan diformalkan	ya, apabila terdapat dokumen rencana redistribusi pegawai	1. SK Penempatan Pegawai CPNS/PNS 2. SK Pengangkatan Mutasi dan Rotasi Pegawai	BKPSDM	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			b.	Proyeksi kebutuhan 5 tahun telah disusun dan diformalkan	ya, apabila terdapat dokumen tentang proyeksi kebutuhan 5 tahun	1. Surat Kebutuhan Pegawai 5 Tahun Ke Depan 2. Capture kebutuhan pegawai pada aplikasi e-formasi	BKPSDM	
			c.	Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama organisasi telah dihitung dan diformalkan	a. Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama organisasi telah dihitung dan diformalkan pada seluruh unit kerja b. Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama organisasi telah dihitung dan diformalkan pada sebagian besar unit kerja c. Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama organisasi telah dihitung dan diformalkan pada sebagian kecil unit kerja d. Belum dilakukan Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama organisasi	1. Surat terkait hal Permintaan Formasi Jabatan 2. Surat Usulan Kebutuhan Formasi Jabatan dan Matriks Formasi Jabatan 3. Capture kebutuhan pegawai pada aplikasi e-formasi 4. Surat Kebutuhan Pegawai 5 Tahun Ke Depan	BKPSDM	
			d.	Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai kebutuhan organisasi	a. Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai kebutuhan organisasi b. Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan namun belum sesuai kebutuhan organisasi c. Perhitungan kebutuhan pegawai belum dilakukan	1. Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) 2. Capture kebutuhan pegawai pada aplikasi e-formasi 3. Surat Kebutuhan Pegawai 5 Tahun Ke Depan	Bagian Organisasi dan BKPSDM	
			ii	Proses Penerimaan Pegawai Transparan, Objektif, Akuntabel, dan Bebas KKN				

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			a.	Pengumuman penerimaan diinformasikan secara luas kepada masyarakat	a. Pengumuman penerimaan disebarluaskan melalui berbagai media b. Pengumuman penerimaan diinformasikan melalui media secara terbatas c. Pengumuman penerimaan belum disebarluaskan	1. Capture Pengumuman CPNS di Media Cetak atau Elektronik 2. Pedoman Penerimaan CPNS	BKPSDM	
			b.	Pendaftaran dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan pasti (<i>online</i>)	Ya, apabila pendaftaran dapat dilakukan secara <i>online</i> dan dapat segera diperoleh informasi mengenai kepastian status pendaftaran.	Capture website pendaftaran dan pengumuman hasil seleksi CPNS	BKPSDM	
			c.	Persyaratan jelas, tidak diskriminatif	Ya, apabila terdapat kejelasan persyaratan administrasi dan kompetensi. Persyaratan memberikan kesempatan luas kepada masyarakat.	1. Persyaratan penerimaan CPNS 2. Capture Layanan Konsultasi dan Informasi Penerimaan Pegawai	BKPSDM	
			d.	Proses seleksi transparan, objektif, adil, akuntabel dan bebas KKN	Ya, apabila proses seleksi jelas kriteria dan prosesnya, tidak terjadi KKN, dan dapat dipertanggungjawabkan.	1. Capture website pendaftaran dan pengumuman hasil seleksi CPNS di website serta media sosial 2. Laporan Seleksi Penerimaan CPNS	BKPSDM	
			e.	Pengumuman hasil seleksi diinformasikan secara terbuka	Ya, apabila Pengumuman hasil seleksi dapat diakses oleh publik dengan mudah	Capture pendaftaran dan pengumuman hasil seleksi CPNS di website serta media sosial	BKPSDM	
			iii	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi				
			a.	Telah ada standar kompetensi jabatan	Ya, apabila terdapat kebijakan tentang kompetensi jabatan	Dokumen Standar Kompetensi Jabatan	Bagian Organisasi	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			b.	Telah dilakukan <i>asesment</i> pegawai	a. Telah dilakukan <i>asesment</i> kepada seluruh pegawai b. Telah dilakukan <i>asesment</i> kepada sebagian besar pegawai c. Telah dilakukan <i>asesment</i> kepada sebagian kecil pegawai d. Belum dilakukan <i>asesment</i> pegawai	1. Surat Usulan <i>Assesment</i> Pegawai 2. Dokumen Kegiatan <i>Assesment</i> Pegawai (Surat Pemanggilan, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi dan Laporan) 3. Data Hasil Profile <i>Assesment</i>	BKPSDM	
			c.	Telah disusun rencana pengembangan kompetensi dengan dukungan anggaran yang mencukupi	a. Telah disusun rencana pengembangan kompetensi seluruh pegawai dengan dukungan anggaran yang mencukupi b. Telah disusun rencana pengembangan kompetensi sebagian besar pegawai dengan dukungan anggaran yang mencukupi c. Telah disusun rencana pengembangan kompetensi sebagian kecil pegawai dengan dukungan anggaran yang mencukupi d. Belum ada rencana pengembangan kompetensi pegawai	1. RKA K/L Diklat Teknis dan Diklat Fungsional 2. Rencana Diklat dalam 1 Tahun 3. Analisis Kebutuhan Diklat 4. Rencana Kebutuhan Pengembangan Kompetensi	BKPSDM	
			d.	Telah dilakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi	a. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada seluruh pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi b. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada sebagian besar pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi c. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada	BKPSDM: 1. Kebijakan Kemenkumham tentang Pola Karir 2. Dokumen pola karir pegawai Kementerian (jabatan struktural dan jabatan fungsional) 3. Laporan Pelaksanaan Diklat selama 1 Tahun Bagian Organisasi: Dokumen Standar Kompetensi	Bagian Organisasi dan BKPSDM	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
					sebagian kecil pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi d. Belum ada pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Jabatan			
			e.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	a. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala b. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara tidak berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	BKPSDM		
			iv	Promosi Jabatan Dilakukan Secara Terbuka					
			a.	Kebijakan promosi terbuka telah ditetapkan	ya, apabila terdapat kebijakan tentang promosi terbuka dan telah ditetapkan	1. Dokumen Pengumuman tentang Seleksi Terbuka 2. Capture Pengumuman tentang Seleksi Terbuka	BKPSDM		
			b.	Promosi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi telah dilaksanakan	a. Pengisian jabatan pimpinan tinggi (utama, madya dan pratama) telah dilakukan melalui promosi terbuka secara nasional b. Pengisian jabatan pimpinan tinggi (utama, madya dan pratama) telah dilakukan melalui promosi terbuka secara terbatas c. Promosi terbuka jabatan pimpinan tinggi terbatas pada posisi jabatan pimpinan tinggi pratama d. Belum ada promosi terbuka jabatan pimpinan tinggi	1. Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan) 2. Capture Pengumuman Hasil Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi	BKPSDM	Untuk pengisian jabatan Pimpinan Tinggi Utama dilaksanakan oleh Panselnas.	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			c.	Promosi terbuka dilakukan secara kompetitif dan obyektif	Ya, apabila pelaksanaan promosi dilakukan dengan cara kompetitif dan penilaian dilakukan secara obyektif	1. Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan) 2. Capture Pengumuman Hasil Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi	BKPSDM	
			d.	Promosi terbuka dilakukan oleh panitia seleksi yang independen	Ya, apabila telah ditetapkan susunan panitia seleksi yang berasal dari pihak- pihak independen	1. SK Penunjukan Tim Penguji/ Narasumber, Narasumber Pendamping dan Tim Pendamping 2. Surat kesediaan sebagai Tim Penguji kepada pihak internal/eksternal	BKPSDM	
			e.	Hasil setiap tahapan seleksidiumumkan secara terbuka	Ya, apabila tahapan diumumkan secara terbuka melalui media IT seperti website panitia seleksi dsb	Capture Pengumuman Hasil Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi	BKPSDM	
			v	Penetapan Kinerja Individu				
			a.	Capaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja	a. Seluruh capaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja b. Sebagian besar capaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja c. Sebagian kecil capaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja d. Capaian kinerja individu belum dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja	1. Peraturan Wali Kota tentang Pembayaran Tunjangan Kinerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli 2. Capture Tunjangan Kinerja (Eselon I-IV, JFU/JFT) 3. Capture Jurnal Harian yang telah dinilai (Eselon I-IV, JFU/JFT)	BKPSDM	
			b.	Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	a. Seluruh pegawai telah memiliki ukuran kinerja individu yang sesuai dengan indikator kinerja individu di atasnya b. Sebagian besar pegawai telah memiliki	1. Peraturan Wali Kota tentang Sasaran Kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli	BKPSDM	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
					<p>ukuran kinerja individu yang sesuai dengan indikator kinerja individu di atasnya</p> <p>c. Sebagian kecil pegawai telah memiliki ukuran kinerja individu yang sesuai dengan indikator kinerja individu di atasnya</p> <p>d. Seluruh pegawai belum memiliki ukuran kinerja individu yang sesuai dengan indikator kinerja individu di atasnya</p>	2. Lembar SKP atasan langsung (Sampling Setiap Eselon I-V dan JFU/JFT) dalam 1 bagian			
				c.	<p>Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik</p>	<p>a. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan</p> <p>b. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulanan</p> <p>c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran</p> <p>d. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan</p> <p>e. Pengukuran kinerja individu belum dilakukan</p>	<p>1. Peraturan tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli</p> <p>2. Capture Jurnal Harian yang telah dinilai (Sampling)</p> <p>3. Capture SKP dan PPKP pada aplikasi SIMPEG (Sampling Setiap Eselon I-IV dan JFU/JFT) dalam 1 bagian</p> <p>4. Lembar Penilaian SKP dan PPKP (Sampling Setiap Eselon I-IV dan JFU/JFT) dalam 1 bagian</p>	BKPSDM	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			d.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu.	<p>a. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara bulanan</p> <p>b. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara triwulanan</p> <p>c. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara semesteran</p> <p>d. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara tahunan</p> <p>e. Belum dilakukan monev atas pencapaian kinerja</p>	Capture Penilaian Jurnal Harian Perbulan (Sampling Setiap Eselon I-IV dan JFU/JFT) dalam 1 Bagian	BKPSDM	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			e.	Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/ pemberian penghargaan dan sanksi lainnya	<p>a. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/ pemberian penghargaan dan sanksi lainnya terhadap seluruh pegawai</p> <p>b. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/ pemberian penghargaan dan sanksi lainnya terhadap sebagian besar pegawai</p> <p>c. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/ pemberian penghargaan dan sanksi lainnya terhadap sebagian kecil pegawai</p> <p>d. Hasil penilaian kinerja individu belum dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/ pemberian penghargaan dan sanksi lainnya terhadap seluruh pegawai</p>	Berita Acara Hasil Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI)	BKPSDM	
			vi	Penegakan Aturan Disiplin/ Kode Etik/ Kode Perilaku Pegawai				
			a	Aturan disiplin/ kode etik/ kode perilaku instansi telah ditetapkan	ya, apabila terdapat kebijakan tentang disiplin/kode etik/kode perilaku	<p>1. Peraturan Wali Kota tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli</p> <p>2. Peraturan Wali Kota tentang Hukuman Disiplin Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli</p>	BKPSDM	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			b.	Adanya monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi	a. Adanya monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi secara berkala b. Adanya monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi tidak berkala c. Belum ada monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi	Dokumen Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	BKPSDM	
			c.	Adanya pemberian sanksi dan imbalan (<i>reward</i>)	a. Adanya pemberian sanksi dan imbalan (<i>reward</i>) di seluruh unit organisasi b. Adanya pemberian sanksi dan imbalan (<i>reward</i>) di sebagian besar unit organisasi c. Adanya pemberian sanksi dan imbalan (<i>reward</i>) di sebagian kecil unit organisasi d. Belum ada pemberian sanksi dan imbalan (<i>reward</i>) di unit organisasi	1. Surat Keputusan Hukuman Disiplin (Tingkat Sedang dan Tingkat Berat) 2. SK Pemberian Penghargaan Pegawai 3. Dokumentasi Pemberian Penghargaan Pegawai	BKPSDM	
			vii	Pelaksanaan Evaluasi Jabatan				
			a.	Informasi faktor jabatan telah disusun	Ya, apabila terdapat dokumen tentang penyusunan Faktor Jabatan	Dokumen Informasi Faktor Jabatan	Bagian Organisasi	
			b.	Peta jabatan telah ditetapkan	a. Seluruh unit organisasi b. Sebagian besar unit organisasi telah menetapkan peta jabatan c. Sebagian kecil unit organisasi d. Unit organisasi belum menetapkan peta jabatan	Peta Jabatan Seluruh Perangkat Daerah	Bagian Organisasi	
			c.	Kelas jabatan telah ditetapkan	a. Seluruh unit organisasi b. Sebagian besar unit organisasi telah menetapkan kelas jabatan c. Sebagian kecil unit organisasi	1. Peraturan Wali Kota tentang Jabatan dan Kelas Jabatan 2. Peraturan Wali Kota tentang Pelaksanaan	Bagian Organisasi dan BKPSDM	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
					d. Unit organisasi belum menetapkan kelas jabatan	Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Pemerintah Kota Gunungsitoli			
			d.	Unit kerja telah melaksanakan evaluasi jabatan berdasarkan SKJ	<p>a. Evaluasi jabatan telah dilaksanakan pada seluruh jabatan berdasarkan SKJ dan telah memberikan dampak pengembangan SDM</p> <p>b. Evaluasi jabatan telah dilaksanakan pada seluruh jabatan berdasarkan SKJ namun belum memberikan dampak pengembangan SDM</p> <p>c. Evaluasi jabatan hanya dilaksanakan pada sebagian jabatan berdasarkan SKJ</p> <p>d. Evaluasi Jabatan dilaksanakan belum berdasarkan SKJ</p> <p>e. Evaluasi Jabatan belum dilaksanakan</p>	<p>1. Dokumen Analisis Jabatan</p> <p>2. Dokumen Evaluasi Jabatan</p>	Bagian Organisasi		
			viii	Sistem Informasi Kepegawaian					
			a.	Sistem informasi kepegawaian telah dibangun sesuai kebutuhan	Ya, apabila terdapat sistem informasi yang dibangun sesuai dengan kebutuhan	<p>1. Peraturan Wali Kota tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli</p> <p>2. Buku Panduan SIMPEG NEW (Pegawai)</p> <p>3. Buku Panduan SIMPEG NEW (Pengelola)</p> <p>4. Capture Aplikasi SIMPEG Versi Web dan Mobile</p>	BKPSDM		

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			b.	Sistem informasi kepegawaian terus dimutakhirkan	<p>a. Seluruh unit organisasi terus memutakhirkan Sistem Informasi Kepegawaian</p> <p>b. Sebagian besar unit organisasi terus memutakhirkan Sistem Informasi Kepegawaian</p> <p>c. Sebagian kecil unit organisasi terus memutakhirkan Sistem Informasi Kepegawaian</p> <p>d. Seluruh unit organisasi belum memutakhirkan Sistem Informasi Kepegawaian</p>	Capture Pemutakhiran APLIKASI SIMPEG (Fitur lama dan Fitur Terbaru)	BKPSDM	
			c.	Sistem informasi kepegawaian digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM	Ya, apabila sistem informasi kepegawaian digunakan sebagai pendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM	<p>1. Peraturan Wali Kota tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli</p> <p>2. Capture Fitur Peta Pegawai, Administrasi Jabatan, Kompetensi, Absensi, Kinerja, Disiplin, Profile, Dossier, Informasi Jabatan, Informasi Pensiun, Informasi Kepangkatan, Penghargaan, Kenaikan Gaji Berkala, Laporan, dan Statistik, dll yang mendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM</p>	BKPSDM	
			d.	Sistem informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai	Ya, apabila pegawai dapat mengakses sistem informasi kepegawaian	Capture Aplikasi SIMPEG Versi Web dan Mobile	BKPSDM	

Penilaian			Penjelasan		Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
6 PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA								
i Keterlibatan Pimpinan								
			a.	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra	a. Seluruh pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra b. Sebagian besar pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra c. Sebagian kecil pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra d. Belum ada pimpinan yang terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra	1. Dokumen Kegiatan Rapat Penyusunan Renstra (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan) 2. Dokumen Renstra	Seluruh Perangkat Daerah	
			b.	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja	a. Seluruh pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja b. Sebagian besar pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja c. Sebagian kecil pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja d. Belum ada pimpinan yang terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja	1. Dokumen Kegiatan Rapat Penetapan Kinerja: (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi, Materi Paparan) 2. Dokumen Perjanjian Kinerja	Bappelitbang	
			c.	Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	a. Seluruh pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala b. Sebagian besar pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala c. Sebagian kecil pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala d. Belum ada pimpinan yang memantau pencapaian kinerja secara berkala	1. Dokumen Kegiatan Rapat Pemantauan Capaian Kinerja Setiap Semester (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan Rakor) 2. Capture Aplikasi Target Kinerja Per Triwulan	Bagian Organisasi	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			d.	Pimpinan telah memahami kinerja yang harus dicapai dalam jangka menengah	<p>a. Pimpinan memahami kinerja serta strategi pencapaiannya dalam jangka menengah</p> <p>b. Pimpinan terlibat secara langsung dalam setiap proses penyusunan dan atau revisi dokumen perencanaan jangka menengah, namun tidak memahami kinerja serta strategi pencapaiannya dalam jangka menengah</p> <p>c. Peran pimpinan hanya menandatangani dokumen perencanaan jangka menengah</p> <p>d. Dokumen perencanaan jangka menengah tidak ada</p>	<p>1. Dokumen Kegiatan Rapat Penyusunan Renstra (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi, Materi Paparandan Laporan)</p> <p>2. Dokumen Renstra</p>	Seluruh Perangkat Daerah	
			e.	Pimpinan memahami kinerja yang diperjanjikan di setiap tahun	<p>a. Pimpinan memahami kinerja yang harus dicapai setiap tahun</p> <p>b. Pimpinan terlibat secara langsung dalam setiap proses penyusunan dan atau revisi dokumen perencanaan kinerja tahunan, namun tidak memahami kinerja yang harus dicapai setiap tahun</p> <p>c. Peran pimpinan hanya menandatangani dokumen perencanaan kinerja tahunan</p> <p>d. Dokumen perencanaan kinerja tahunan tidak ada</p>	<p>1. Dokumen Perjanjian Kinerja</p> <p>2. Dokumen Rencana Kerja Tahunan</p> <p>3. Dokumen Kegiatan Rapat Penetapan Kinerja (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi, Materi Paparandan Laporan)</p>	Bappelitbang	
			f.	Pimpinan memantau rencana aksi kinerja secara berkala	<p>a. Pimpinan menindaklanjuti hasil pemantauan rencana aksi secara berkala</p> <p>b. Pimpinan memantau pencapaian rencana aksi secara berkala</p> <p>c. Pimpinan menyusun rencana aksipencapaian kinerja secara berkala</p> <p>d. Pimpinan tidak membuat rencana aksi pencapaian kinerja</p>	Dokumen Kegiatan Rapat Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Capaian Kinerja Setiap Semester (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi, dan Laporan)	Bagian Organisasi	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			ii	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja				
			a.	Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	<p>a. Seluruh unit organisasi berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja</p> <p>b. Sebagian besar unit organisasi berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja</p> <p>c. Sebagian kecil unit organisasi berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja</p> <p>d. Seluruh unit organisasi belum berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja</p>	<p>1. Laporan Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM yang Menangani Akuntabilitas Kinerja</p> <p>2. Daftar Pegawai yang Telah Mengikuti Kegiatan Peningkatan Akuntabilitas Kinerja</p>	Seluruh Perangkat Daerah	Peningkatan Akuntabilitas Kinerja adalah LAKIP
			b.	Pedoman akuntabilitas kinerja telah disusun	Ya, apabila terdapat dokumen pedoman akuntabilitas kinerja	Peraturan tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli	Bagian Organisasi	
			c.	Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara berkala	<p>a. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara bulanan</p> <p>b. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara triwulanan</p> <p>c. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara semesteran</p> <p>d. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara tahunan</p> <p>e. Pemutakhiran data kinerja belum dilakukan</p>	Capture aplikasi terkait Data Kinerja	Seluruh Perangkat Daerah	

Penilaian			Penjelasan		Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
		7	PENGUATAN PENGAWASAN					
			i	Gratifikasi				
			a.	Telah terdapat kebijakan penanganan gratifikasi	Ya, apabila telah ditetapkan kebijakan tentang penanganan gratifikasi	Peraturan tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli	Inspektorat Daerah	
			b.	Telah dilakukan <i>public campaign</i>	a. <i>Public campaign</i> telah dilakukan secara berkala b. <i>Public campaign</i> dilakukan tidak secara berkala c. Belum dilakukan <i>public campaign</i>	1. Peraturan terkait <i>Public campaign</i> 2. SE Tentang Pelarangan Pemberian Pelayanan dan Fasilitas kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli 3. Laporan Public Campaign Per Triwulan (Sosialiasi/Apel/Rapat/DLL)	Inspektorat Daerah	Sosialisasi dilakukan sampai UPT dibawah Perangkat Daerah
			c.	Penanganan gratifikasi telah diimplementasikan	Ya, apabila UPG melaporkan secara berkala tentang praktek gratifikasi	1. SK Tim Unit Pengendalian Gratifikasi 2. Laporan Pengendalian Gratifikasi per Triwulan	Inspektorat Daerah	
			d.	Telah dilakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Ya, apabila terdapat evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)	Inspektorat Daerah	
			e.	Hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi telah ditindaklanjuti	Ya, apabila terdapat laporan tindak lanjut	Laporan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi per Semester	Inspektorat Daerah	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			ii	Penerapan SPIP				
			a.	Telah terdapat peraturan Pimpinan organisasi tentang SPIP	Ya, apabila ada peraturan pimpinan organisasi tentang SPIP	1. Peraturan tentang Penyelenggaraan SPIP di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli 2. Peraturan tentang Manajemen Risiko	Inspektorat Daerah	
			b.	Telah dibangun lingkungan pengendalian	a. Seluruh organisasi telah membangun lingkungan pengendalian b. Sebagian organisasi telah membangun lingkungan pengendalian c. Belum ada pembangunan lingkungan pengendalian	BKPSDM: 1. Peraturan tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli 2. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan 3. Sampling Dokumen SKP setiap jenjang (Es I-JFU/JFT) dalam 1 bagian 4. Kebijakan tentang Pola Karir Bappelitbang: 1. Dokumen Renstra 2. Dokumen Perjanjian Kinerja Bagian Organisasi: 1. Dokumen ORTA 2. Dokumen Evaluasi Kelembagaan Inspektorat Daerah: 1. Surat Keputusan tentang Satgas SPIP 2. Dokumen manajemen risiko 3. Piagam Audit 4. Catatan Hasil Reviu	BKPSDM, Bappelitbang, Inspektorat Daerah, dan Bagian Organisasi	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			c.	Telah dilakukan penilaian risiko atas organisasi	<p>a. Seluruh organisasi telah melakukan penilaian risiko</p> <p>b. Sebagian besar organisas telah melakukan penilaian risiko</p> <p>c. Sebagian kecil organisasi telah melakukan penilaian risiko</p> <p>d. Belum dilakukan penilaian risiko</p>	Dokumen Manajemen Risiko	Inspektorat Daerah	
			d.	Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	<p>a. Seluruh organisasi telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi</p> <p>b. Sebagian besar organisasi telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi</p> <p>c. Sebagian kecil organisasi telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi</p> <p>d. Seluruh organisasi belum melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi</p>	Laporan Pelaksanaan SPIP per Triwulan	Inspektorat Daerah	
			e.	Sistem Pengendalian Internal (SPI) telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	<p>a. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait</p> <p>b. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian besar pihak terkait</p> <p>c. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian kecil pihak terkait</p> <p>d. Belum ada pihak terkait yang mendapatkan informasi dan komunikasi mengenai SPI</p>	<p>1. Dokumen Kegiatan Internalisasi SPIP (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)</p> <p>2. Capture Website, SOP, dan informasi pelayanan di media sosial</p>	Inspektorat Daerah	Contoh Internalisasi SPIP: sosialisasi kebijakan atau prosedur dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilakukan pada kegiatan apel

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			f.	Telah dilakukan pemantauan pengendalian intern	<p>a. Sistem pengendalian intern dimonitoring dan evaluasi secara berkala</p> <p>b. Sistem pengendalian intern dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala</p> <p>c. Belum ada monitoring dan evaluasi terhadap sistem pengendalian intern</p>	<p>1. Laporan kegiatan Rekon Per Semester</p> <p>2. Rakor Kinerja Per Semester, dll terkait pemantauan internal.</p>	Inspektorat Daerah	Contoh kegiatan: Rekon keuangan, Rakor pencapaian kinerja, dll yang berhubungan dengan kegiatan pemantauan pimpinan
			g.	Unit kerja telah melakukan evaluasi atas Penerapan SPI	<p>a. Seluruh unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala serta memberikan perbaikan dalam penerapan SPI</p> <p>b. Seluruh unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala namun belum memberikan perbaikan dalam penerapan SPI</p> <p>c. Seluruh unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi belum secara berkala</p> <p>d. Belum dilakukan monitoring dan evaluasi atas penerapan SPI</p>	Laporan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Pelaksanaan SPIP per Semester	Inspektorat Daerah	
			iii	Pengaduan Masyarakat				
			a.	Telah disusun kebijakan pengaduan masyarakat	Ya, apabila telah ditetapkan kebijakan tentang penanganan pengaduan	Peraturan tentang Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli	Inspektorat Daerah	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			b.	Penanganan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	<p>a. Seluruh organisasi mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat</p> <p>b. Sebagian besar organisasi mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat</p> <p>c. Sebagian kecil organisasi mengimplementasikan penanganan pengaduan masyarakat</p> <p>d. Penanganan pengaduan masyarakat belum diimplementasikan</p>	<p>1. SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat</p> <p>2. SK Tim Pengelola Laporan</p> <p>3. Capture respon atas pengaduan masyarakat</p> <p>4. Laporan Penanganan Pengaduan Per Triwulan</p>	Inspektorat Daerah	
			c.	Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	<p>a. Seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti</p> <p>b. Sebagian besar hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti</p> <p>c. Sebagian kecil hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti</p> <p>d. Belum ada tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat</p>	Laporan Penanganan Pengaduan Per Triwulan	Inspektorat Daerah	
			d.	Telah dilakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	<p>a. Penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala</p> <p>b. Penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala</p> <p>c. Penanganan pengaduan masyarakat belum di monitoring dan evaluasi</p>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Pengaduan Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)	Inspektorat Daerah	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			e.	Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Ya, apabila terdapat laporan hasil evaluasi atas tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan pengaduan per Semester	Inspektorat Daerah	
			iv	Whistle Blowing System				
			a.	Telah terdapat <i>Whistle Blowing System</i>	Ya, apabila terdapat kebijakan tentang <i>Whistle Blowing System</i>	1. Peraturan tentang Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli 2. SOP WBS	Inspektorat Daerah	
			b.	<i>Whistle Blowing System</i> telah disosialisasikan	a. <i>Whistle blowing system</i> disosialisasikan ke seluruh organisasi b. <i>Whistle blowing system</i> disosialisasikan ke sebagian besar organisasi c. <i>Whistle blowing system</i> disosialisasikan ke sebagian kecil organisasi d. <i>Whistle blowing system</i> belum disosialisasikan	Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi WBS (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)	Inspektorat Daerah	Sosialisasi dilakukan sampai UPT dibawah Perangkat Daerah
			c.	<i>Whistle Blowing System</i> telah diimplementasikan	Ya, apabila kebijakan <i>whistle blowing system</i> telah diimplementasikan	1. Laporan Pelaksanaan Penanganan WBS Per Triwulan 2. Capture Aplikasi WBS pada website	Inspektorat Daerah	
			d.	Telah dilakukan evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i>	a. <i>Whistle Blowing System</i> dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. <i>Whistle Blowing System</i> dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi <i>Whistle Blowing System</i>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan WBS Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)	Inspektorat Daerah	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			e.	Hasil evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti	a. Seluruh Hasil evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar Hasil evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil Hasil evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti d. Seluruh Hasil evaluasi atas <i>Whistle Blowing System</i> belum ditindaklanjuti	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan WBS per Semester	Inspektorat Daerah	
			v	Penanganan Benturan Kepentingan				
			a.	Telah terdapat Penanganan Benturan Kepentingan	Ya, apabila terdapat peraturan/kebijakan Penanganan Benturan Kepentingan	1. Kebijakan tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan 2. SK Tim Penanganan Benturan Kepentingan	Inspektorat Daerah	
			b.	Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan	a. Penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan ke seluruh unit organisasi b. Penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan ke sebagian besar unit organisasi c. Penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan ke sebagian kecil unit organisasi d. Penanganan Benturan Kepentingan belum disosialisasikan	Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Benturan Kepentingan (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)	Inspektorat Daerah	Sosialisasi dilakukan sampai UPT dibawah Perangkat Daerah
			c.	Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	Ya, apabila Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	1. Surat Pernyataan bebas dari benturan kepentingan 2. Dokumen Identifikasi Potensi Benturan Kepentingan	Inspektorat Daerah	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			d.	Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	<p>a. Penanganan Benturan Kepentingan dimonitoring dan evaluasi secara berkala</p> <p>b. Penanganan Benturan Kepentingan dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala</p> <p>c. Penanganan Benturan Kepentingan belum di monitoring dan evaluasi</p>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)	Inspektorat Daerah	
			e.	Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti	<p>a. Seluruh hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti</p> <p>b. Sebagian besar hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti</p> <p>c. Sebagian kecil hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti</p> <p>d. Belum ada tindak lanjut atas Penanganan Benturan Kepentingan</p>	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan per Semester	Inspektorat Daerah	
			vi	Pembangunan Zona Integritas				
			a.	Telah dilakukan pencanangan zona integritas	Ya, apabila terdapat Dokumen Pencanangan Zona Integritas ditandatangani sesuai ketentuan	<p>1. SK Tim Kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM</p> <p>2. Piagam Pencanangan Pembangunan Zona Integritas</p> <p>3. Komitmen bersama Perangkat Daerah menuju WBK/WBBM</p>	Inspektorat Daerah	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			b.	Telah ditetapkan unit yang akan dikembangkan menjadi zona integritas	Ya, apabila ada Surat Keputusan Tentang unit yang ditetapkan	SK Penetapan Usulan Perangkat Daerah yang diajukan menuju WBK/WBBM ke Menpan	Inspektorat Daerah	
			c.	Telah dilakukan pembangunan zona integritas	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembangunan zona integritas dilakukan secara intensif b. Pembangunan zona integritas dilakukan tidak secara intensif c. Belum ada pembangunan zona integritas 	<ul style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM 2. Piagam Pencanangan Pembangunan Zona Integritas 3. Komitmen bersama Perangkat Daerah menuju WBK/WBBM 4. Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Perangkat Daerah menuju WBK/WBBM (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan) 5. LKE WBK/WBBM dari TPI 6. Surat Usulan Perangkat Daerah Pelaksana Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM 	Inspektorat Daerah	
			d.	Telah dilakukan evaluasi atas zona integritas yang telah ditentukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Monitoring dan evaluasi atas b. Monitoring dan evaluasi atas zona integritas dilakukan tidak secara berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi atas zona integritas 	Dokumen Kegiatan Monev Pembangunan ZI Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)	Inspektorat Daerah	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			e	Telah terdapat unit kerja yang ditetapkan sebagai “menuju WBK/WBBM”	a. Telah terdapat unit kerja yang berpredikat menuju WBBM b. Telah terdapat unit kerja yang berpredikat menuju WBK c. Belum terdapat unit kerja yang berpredikat menuju WBK	1. Surat Usulan Perangkat Daerah yang diajukan menuju WBK/ WBBM 2. SK Penetapan Usulan Perangkat Daerah Berpredikat WBK/ WBBM ke Menpan 3. SK Penetapan Perangkat Daerah Berpredikat WBK/WBBM	Inspektorat Daerah	
			vii	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)				
			a.	Rekomendasi APIP didukung dengan komitmen pimpinan	a. Seluruh rekomendasi yang memerlukan komitmen pimpinan telah ditindaklanjuti dalam 2 tahun terakhir b. Sebagian besar rekomendasi yang memerlukan komitmen pimpinan telah ditindaklanjuti dalam 2 tahun terakhir c. Sebagian kecil rekomendasi yang memerlukan komitmen pimpinan telah ditindaklanjuti dalam 2 tahun terakhir d. Seluruh rekomendasi yang memerlukan komitmen pimpinan belum ditindaklanjuti dalam 2 tahun terakhir	1. Laporan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Daerah 2. Surat Inspektorat Daerah terkait Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan yang berisikan Apresiasi	Inspektorat Daerah	
			b.	APIP didukung dengan SDM yang memadai secara kualitas dan kuantitas.	a. Seluruh fungsi pengawasan internal tertangani oleh SDM yang kompeten baik secara kuantitas maupun kualitas b. Sebagian besar fungsi pengawasan internal tertangani oleh SDM yang kompeten baik secara kuantitas maupun kualitas	1. Dokumen Analisis Kebutuhan Formasi Auditor 2. Data Kompetensi Auditor (Diklat, Sertifikasi)	Inspektorat Daerah	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					<p>c. Sebagian kecil fungsi pengawasan internal tertangani oleh SDM yang kompeten baik secara kuantitas maupun kualitas</p> <p>d. Seluruh fungsi pengawasan internal belum tertangani oleh SDM yang kompeten baik secara kuantitas maupun kualitas</p>			
			c.	APIP didukung dengan anggaran yang memadai	<p>a. Seluruh kebutuhan didukung</p> <p>b. Sebagian besar kebutuhan didukung oleh anggaran</p> <p>c. Sebagian kecil kebutuhan didukung oleh anggaran</p> <p>d. Seluruh kebutuhan belum didukung oleh anggaran</p>	<p>1. Postur Anggaran</p> <p>2. RKA K/L</p> <p>3. Dokumen Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)</p>	Inspektorat Daerah	
			d.	APIP berfokus pada <i>client</i> dan audit berbasis risiko	<p>a. Seluruh fungsi pengawasan internal berfokus pada <i>client</i> dan audit berbasis risiko</p> <p>b. Sebagian besar fungsi pengawasan internal berfokus pada <i>client</i> dan audit berbasis risiko</p> <p>c. Sebagian kecil fungsi pengawasan internal berfokus pada <i>client</i> dan audit berbasis risiko</p> <p>d. Seluruh fungsi pengawasan internal belum berfokus pada <i>client</i> dan audit berbasis risiko</p>	Dokumen Audit Berbasis Risiko (ABR)	Inspektorat Daerah	
8 PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK								
			i	Standar Pelayanan				
			a.	Terdapat kebijakan standar pelayanan	<p>a. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku</p> <p>b. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, dan sesuai asas serta</p>	SK Penetapan Standar Pelayanan	Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah	Dokumen Standar Pelayanan yang bersifat inovatif akan mendapatkan nilai tambah

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
					<p>komponen standar pelayanan publik yang berlaku</p> <p>c. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku</p> <p>d. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku</p> <p>e. Standar Pelayanan belum ditetapkan</p>				
				b.	Standar pelayanan telah dimaklumkan	<p>a. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website</p> <p>b. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian besar jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website</p> <p>c. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian kecil jenis pelayanan dan belum dipublikasikan</p> <p>d. Standar pelayanan belum dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan belum dipublikasikan</p>	<p>1. Capture Maklumat Pelayanan yang telah dipublikasikan melalui Website, Media Sosial</p> <p>2. SK Penetapan Standar Pelayanan</p>	<p>Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah</p>	<p>Pembaharuan maklumat dilakukan setiap kali pergantian pimpinan.</p>
				c.	Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	<p>a. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan melibatkan stakeholders (antara lain: tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha, dan lembaga swadaya masyarakat), serta memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat</p> <p>b. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan memanfaatkan masukan hasil SKM dan</p>	<p>1. Dokumen Kegiatan Riviur Standar Pelayanan (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)</p> <p>2. SK Penetapan Standar Pelayanan (lama dan terbaru jika ada perubahan)</p>	<p>Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah</p>	<p>Rapat mengundang stakeholder layanan (akademisi/ masyarakat)</p>

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					<p>pengaduan masyarakat, namun tanpa melibatkan stakeholders</p> <p>c. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan, namun dilakukan tanpa memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, serta tanpa melibatkan stakeholders</p> <p>d. Belum dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan</p>			
			ii	Budaya Pelayanan Prima				
			a.	<p>Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima</p>	<p>a. Telah dilakukan pelatihan/ sosialisasi pelayanan prima, sehingga seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p> <p>b. Telah dilakukan pelatihan/ sosialisasi pelayanan prima, sehingga sebagian besar petugas/ pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p> <p>c. Telah dilakukan pelatihan/ sosialisasi pelayanan prima namun secara terbatas, sehingga hanya sebagian kecil petugas/pelaksana layanan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p> <p>d. Belum dilakukan pelatihan/ sosialisasi pelayanan prima, dan seluruh petugas/pelaksana layanan belum memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p>	<p>1. Dokumen Kegiatan Pelatihan/Sosialisasi Budaya Pelayanan Prima (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)</p> <p>2. Rekapitulasi Pegawai Pemberi Layanan yang telah mendapat dan belum mendapatkan pelatihan/ sosialisasi budaya pelayanan prima.</p>	<p>Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah</p>	<p>Kegiatan Pelatihan/ Sosialisasi dapat berupa Coffee Morning/ Workshop, In house raining, dll)</p>
			b.	<p>Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media</p>	<p>a. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara <i>online</i> (<i>website/</i> media sosial) dan terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional</p>	<p>1. Capture Informasi Layanan Online di Media Elektronik (Website, Media Sosial, dll)</p> <p>2. Foto, Pamflet, dll tentang informasi layanan (non Elektronik)</p>	<p>Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah</p>	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					<p>b. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara <i>online</i> (<i>website</i>/media sosial), namun belum terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional</p> <p>c. Seluruh Informasi tentang pelayanan belum <i>online</i>, hanya dapat diakses di tempat layanan (<i>intranet</i> dan non elektronik)</p> <p>d. Informasi tentang pelayanan sulit diakses</p>			
			c.	Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan	<p>a. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, dan telah diterapkan ke seluruh petugas/ pelaksana layanan</p> <p>b. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, namun belum diterapkan ke seluruh petugas/ pelaksana layanan</p> <p>c. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi, namun belum memenuhi unsur penilaian minimal: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan</p> <p>d. Belum terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi</p>	<p>1. Kebijakan tentang penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan serta pemberian kompensasi bagi penerima layanan yang tidak sesuai standar</p> <p>2. Dokumentasi pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan</p>	Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah	
			d.	Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	<p>a. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan diseluruh jenis layanan</p> <p>b. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian besar jenis</p>	Kebijakan tentang penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan serta pemberian kompensasi bagi penerima layanan yang tidak sesuai standar	Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					<p>layanan</p> <p>c. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian kecil jenis layanan</p> <p>d. Belum terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar</p>			
				e.	<p>Telah terdapat sarana layanan terpadu/ terintegrasi</p> <p>a. Apabila seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu dan sarana prasarana layanan memenuhi standar sarpras</p> <p>b. Apabila sebagian pelayanan sudah dilakukan secara terpadu dan sarana prasarana layanan memenuhi standar sarpras</p> <p>c. Apabila sebagian pelayanan sudah dilakukan secara terpadu, namun sarana prasarana layanan belum memenuhi standar sarpras</p> <p>d. Apabila pelayanan belum terpadu</p>	<p>1. Capture seluruh layanan online di unit kerja</p> <p>2. Foto sarana dan prasarana layanan</p>	<p>Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah</p>	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			f.	Telah terdapat inovasi pelayanan	<p>a. Inovasi pelayanan telah mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional dan telah direplikasi oleh instansi lain</p> <p>b. Inovasi pelayanan telah mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional tetapi belum direplikasi oleh instansi lain</p> <p>c. Inovasi pelayanan belum mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional tetapi telah direplikasi oleh instansi lain</p> <p>d. Belum terdapat inovasi pelayanan</p>	Dokumen dan dokumentasi inovasi pada layanan	Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah	
			iii	Pengelolaan Pengaduan				

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			a.	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan	<p>a. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara <i>offline</i> dan <i>online</i>, tersedia petugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!</p> <p>b. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara <i>offline</i> dan <i>online</i>, tersedia petugas khusus yang menangani namun belum terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!</p> <p>c. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara <i>offline</i> dan <i>online</i>, namun belum tersedia petugas khusus yang menangani</p> <p>d. Hanya terdapat media konsultasi dan pengaduan secara <i>offline</i></p> <p>e. Tidak terdapat media konsultasi dan pengaduan</p>	<ol style="list-style-type: none"> Capture media pengaduan dan konsultasi secara online Foto tempat dan petugas penerima pengaduan dan konsultasi layanan secara offline SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat Capture menu Lapor pada website 	Inspektorat Daerah dan Bagian Organisasi	
			b.	Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	<p>a. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta SK pengelola SP4N-LAPOR! di level Organisasi</p> <p>b. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja</p> <p>c. Terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja, namun unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan belum ada</p> <p>d. Belum terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta belum terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat SK Tim Konsultasi Pelayanan Masyarakat SK Tim Pengelola Lapor 	Inspektorat Daerah dan Bagian Organisasi	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			c.	Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan	<p>a. Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan</p> <p>b. Telah dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan</p> <p>c. Telah dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan</p> <p>d. Belum dilakukan tindak lanjut atas pengaduan pelayanan</p>	<p>1. Laporan Penanganan Pengaduan Per Triwulan</p> <p>2. Capture tanggapan atas pengaduan</p>	Inspektorat Daerah dan Bagian Organisasi	
			d.	Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	<p>a. Evaluasi atas penanganan keluhan/ masukan dan konsultasi dilakukan secara berkala</p> <p>b. Evaluasi atas penanganan keluhan/ masukan dan konsultasi dilakukan tidak berkala</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi penanganan keluhan/masukan dan konsultasi</p>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)	Inspektorat Daerah dan Bagian Organisasi	Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
			iv	Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan				
			a.	Dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	<p>a. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 4 kali dalam setahun</p> <p>b. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 3 kali dalam setahun</p> <p>c. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 2 kali dalam setahun</p> <p>d. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam setahun</p> <p>e. Belum dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan</p>	Dokumen hasil survei kepuasan masyarakat per Triwulan	Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah	Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			b.	Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	<p>a. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara <i>online</i> (<i>website</i>, media sosial, dll) dan <i>offline</i></p> <p>b. Hasil survei kepuasan masyarakat hanya dapat diakses secara <i>offline</i> di tempat layanan</p> <p>c. Hasil survei kepuasan masyarakat tidak dipublikasi</p>	Capture publikasi hasil survei online (<i>website</i> , media sosial, dll) dan offline (papan pengumuman)	Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah	
			c.	Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	<p>a. Dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survei kepuasan masyarakat</p> <p>b. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survei kepuasan masyarakat</p> <p>c. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survei kepuasan masyarakat</p> <p>d. Belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat</p>	Dokumen Kegiatan TL Hasil Survei Kepuasan Masyarakat per Triwulan (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)	Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah	Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
			v	Pemanfaatan Teknologi Informasi				
			a.	Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	<p>a. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada seluruh proses pemberian layanan</p> <p>b. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada sebagian besar proses pemberian layanan</p> <p>c. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada sebagian kecil proses pemberian layanan</p> <p>d. Terdapat pelayanan yang belum menggunakan teknologi informasi</p>	Capture seluruh layanan online yang ada pada Perangkat Daerah	Dinas Kominfo, Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					pada proses pemberian pelayanan			
			b.	Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	a. Perbaikan dilakukan secara terus-menerus b. Perbaikan dilakukan tidak secara terus menerus c. Belum dilakukan perbaikan	Laporan pengembangan/perbaikan aplikasi layanan online (lampiran capture sebelum dan sesudah)	Dinas Kominfo, Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah	
II HASIL ANTARA AREA PERUBAHAN								
III REFORM								
1 MANAJEMEN PERUBAHAN								
i Komitmen Dalam Perubahan								
			a.	Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi - Jumlah Agen Perubahan - Jumlah Perubahan yang dibuat	1 Agen 1 Perubahan	1. SK Penetapan Agen Perubahan 2. Rekapitulasi Perubahan/ Inovasi Agen Perubahan yang berisi: a. Nama Agen Perubahan b. Nama Perubahan/ Inovasi yang telah dibuat c. Nama Perubahan yang telah terintegrasi dalam sistem manajemen dan dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas/pelayanan	Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah	
			b.	Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen - Jumlah Perubahan yang dibuat - Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen	Perubahan/inovasi yang dibuat telah diintegrasikan dalam sistem manajemen dan dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas/pelayanan	3. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan Agen Perubahan Laporan Evaluasi Agen Perubahan		
			c.	Instansi mendorong unit kerja untuk melakukan perubahan (<i>reform</i>) - Jumlah unit kerja seluruhnya	Bentuk perubahan (<i>reform</i>) yang dilakukan unit kerja, misalnya: pembangunan zona integritas, pembuatan inovasi, dsb	1. SK Pengusulan Perangkat Daerah menuju WBK/WBBM 2. SK Penetapan Perangkat Daerah Berpredikat WBK/ WBBM oleh KemenPAN RB	Bagian Organisasi dan Inspektorat Daerah	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
				Jumlah unit kerja yang melakukan perubahan		3. Rekapitulasi Pengusulan SINOVIK Rekapitulasi Jumlah Perangkat Daerah		
			ii	Komitmen Pimpinan				
			a.	Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan instansinya	<p>a. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan instansi dan sebagian besar (diatas 80%) sudah tercapai</p> <p>b. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan instansi dan sebagian (diatas 50%) sudah tercapai</p> <p>c. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan instansi dan sebagian kecil (dibawah 50%) sudah tercapai</p> <p>d. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan instansi, namun belum ada yang tercapai (masih dalam tahap pembangunan)</p> <p>e. Tidak ada target capaian reformasi di dokumen perencanaan instansi</p>	<p>1. Dokumen Target Kinerja</p> <p>2. Dokumen Perjanjian Kinerja</p>	Bagian Organisasi	
			b.	Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya perhatian khusus kepada unit kerja yang berhasil melaksanakan reformasi	Berhasil melaksanakan reformasi ditandai dengan adanya penghargaan dari Kementerian PANRB/ Ombudsman RI/KPK kepada unit kerja tersebut (Misalnya: Predikat WBK/WBBM, penghargaan pelayanan publik, penghargaan kepatuhan standar pelayanan publik Ombudsman RI, penghargaan penilaian integritas KPK)	<p>1. SK Pengusulan Perangkat Daerah menuju WBK/WBBM</p> <p>2. SK Penetapan Perangkat Daerah Berpredikat WBK/WBBM dari Kementerian PAN-RB</p> <p>3. SK Promosi Jabatan bagi Perangkat Daerah WBK/WBBM</p> <p>4. SK Pemberian Insentif bagi Perangkat Daerah Berpredikat WBK</p>	Inspektorat Daerah	
				Jumlah unit kerja yang berhasil melaksanakan reformasi				
				Jumlah unit kerja yang berhasil melaksanakan reformasi yang mendapat reward/perhatian khusus dari Pimpinan	Reward/perhatian khusus pimpinan berupa perlakuan khusus pimpinan terhadap unit kerja yang berhasil melaksanakan reformasi dibanding yang belum berhasil, misalnya: adanya alokasi anggaran khusus untuk unit kerja yang telah berhasil, pemberian penghargaan			

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					berupa promosi untuk pimpinan unit kerja yang berhasil, atau bentuk penghargaan lainnya			
			iii	Membangun Budaya Kerja				
			a.	Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	<p>a. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah diinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, dan penerapannya dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas</p> <p>b. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah diinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, namun belum dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/ tugas</p> <p>c. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah disusun, namun belum diinternalisasi ke seluruh anggota organisasi</p> <p>d. Belum menyusun budaya kerja dan nilai-nilai organisasi</p>	Dokumentasi kegiatan internalisasi Tata Nilai PASTI (Contoh dalam kegiatan apel pagi dan sore/ <i>coffee morning</i> /rapat internal/Diklat/ <i>workshop</i> /dll).	Seluruh Perangkat Daerah	
			2	DEREGULASI KEBIJAKAN				
			i	Peran Kebijakan				
			a.	Kebijakan yang diterbitkan memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya	<p>a. Semua kebijakan yang terbit telah memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya</p> <p>b. Sebagian kebijakan yang terbit telah memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya</p> <p>c. Belum memiliki peta keterkaitan kebijakan yang baru terbit dengan kebijakan lainnya</p>	<p>1. Matriks keterkaitan antar peraturan</p> <p>2. Naskah Akademik</p>	Bagian Hukum	
			b.	<p>Kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang diterbitkan memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi</p> <p>Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan baru yang terbit</p>	Persentase diperoleh dari Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang terbit memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi dibagi dengan Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan baru yang terbit	Dokumen penetapan standar pelayanan di unit kerja	Seluruh Perangkat Daerah dan Bagian Organisasi	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
				Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang terbit memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi				
			ii	Penyelesaian Kebijakan				
			-	Penyelesaian kebijakan sesuai dengan Program Legislasi K/L/Pemda	Persentase diperoleh dari jumlah kebijakan diterbitkan sesuai dalam program legislasi K/L/Pemda dibagi dengan jumlah total kebijakan yang ada dalam program legislasi K/L/Pemda (Undang- Undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Presiden/Peraturan Menteri/Peraturan Daerah/ Peraturan Kepala Daerah	Rekapitulasi penyelesaian kebijakan (matriks) yang berisi: a. Jumlah program legislasi (UU, PP, Perpres, Permen) b. Jumlah kebijakan yang diterbitkan sesuai program legislasi (UU, PP, Perpres, Permen) c. Jumlah kebijakan yang diterbitkan tidak sesuai program legislasi (UU, PP, Perpres, Permen)	Bagian Hukum	
			-	Jumlah total kebijakan yang ada dalam program legislasi K/L/Pemda				
				- Undang-Undang				
				- Peraturan Pemerintah				
				- Peraturan Presiden				
				- Peraturan Menteri				
				- Peraturan Daerah				
				- Peraturan Kepala Daerah				
			-	Jumlah kebijakan diterbitkan sesuai dalam program legislasi K/L/Pemda				
				- Undang-Undang				
				- Peraturan Pemerintah				
				- Peraturan Presiden				
				- Peraturan Menteri				
				- Peraturan Daerah				
				- Peraturan Kepala Daerah				
			-	Jumlah kebijakan di diterbitkan diluar/tidak sesuai program legislasi K/L/Pemda				
				- Undang-Undang				
				- Peraturan Pemerintah				

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
				- Peraturan Presiden				
				- Peraturan Menteri				
				- Peraturan Daerah				
				- Peraturan Kepala Daerah				
3 PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI								
i Organisasi Berbasis Kinerja								
			-	Penyesuaian organisasi dalam rangka mewujudkan organisasi yang efektif, efisien dan tepat ukuran sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan.	a. Telah terdapat perubahan organisasi yang sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan b. Sudah ada usulan perubahan organisasi sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan c. Sudah ada usulan perubahan organisasi namun belum mengacu pada proses bisnis/kinerja utama yang dihasilkan d. Belum ada usulan	1. Dokumen Peta Proses Bisnis 2. Dokumen tentang ORTA 3. Dokumen penyederhanaan organisasi	Bagian Organisasi	
ii Penyederhanaan Organisasi								
			-	Peta Proses Bisnis yang ideal dalam rangka Penyederhanaan Organisasi	Persentase Peta Proses Bisnis yang ideal dalam rangka Penyederhanaan Organisasi diperoleh dari Jumlah Peta Proses Bisnis setelah disesuaikan dengan Penyederhanaan Organisasi dibagi dengan Jumlah Peta Proses Bisnis yang seharusnya ada dalam rangka Penyederhanaan Organisasi	1. Dokumen peta proses bisnis sebelum penyederhanaan organisasi 2. Dokumen peta proses bisnis setelah penyederhanaan organisasi	Bagian Organisasi	
			-	Jumlah seluruh Peta Proses Bisnis sebelum ada Penyederhanaan Organisasi				
			-	Jumlah Peta Proses Bisnis yang seharusnya ada dalam rangka Penyederhanaan Organisasi				

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
				Jumlah Peta Proses Bisnis setelah disesuaikan dengan Penyederhanaan Organisasi				
			iii	Hasil Evaluasi Kelembagaan				
			-	Hasil Evaluasi Kelembagaan	Diperoleh dari hasil evaluasi kelembagaan sesuai dengan Peraturan Menpan 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah a. Peringkat Komposit 5 (P-5) Skor 81-100 b. Peringkat Komposit 4 (P-4) Skor 61-80 c. Peringkat Komposit 3 (P-3) Skor 41-600 d. Peringkat Komposit 2 (P-2) Skor 21-40 e. Peringkat Komposit 1 (P-1) Skor 0-20 atau belum dilakukan evaluasi kelembagaan	Dokumen Laporan Evaluasi Kelembagaan	Bagian Organisasi	
			4	PENATAAN TATALAKSANA				
			i	Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan				
			-	Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan	a. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan b. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian besar (lebih dari 50%) jabatan c. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian kecil	1. Dokumen Peta Proses Bisnis Kota Gunungsitoli 2. Dokumen SOP Makro Perangkat Daerah 3. Dokumen ORTA 4. Dokumen penyederhanaan organisasi	Bagian Organisasi dan Seluruh Perangkat Daerah	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					(kurang dari 50%) jabatan d. Peta proses bisnis telah disusun dan belum mempengaruhi penyederhanaan jabatan			
			ii	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Yang Terintegrasi				
			a.	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial) c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	1. Dokumen Grand Design TI 2. Capture Dashboard Eksekutif Pimpinan dan Dashboard Publik 3. Capture aplikasi pelayanan publik dan Link aplikasi	Dinas Kominfo	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			b.	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien	a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial) c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien	1. Dokumen Grand Design TI 2. Capture aplikasi pelayanan internal dan link aplikasi (contoh: Simpeg, dll yang ada di setiap Unit Kerja)	Dinas Kominfo	
		iii	Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat					

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
			a.	<p>Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal</p> <p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama bagi organisasi telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan.</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah diterapkan/digunakan oleh organisasi sesuai dengan sasaran dan target manfaat/ dampak.</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu direalisasikan pada organisasi sesuai dengan sasaran dan target manfaat/ dampak.</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama.</p> <p>e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan.</p>	<p>1. Capture aplikasi yang mendukung proses bisnis utama</p> <p>2. Laporan evaluasi aplikasi</p>	Seluruh Perangkat Daerah	Aplikasi sesuai dengan fungsi utama Unit Kerja yang tercantum dalam Peta Proses Bisnis

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			b.	<p>Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal</p>	<p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan bagi organisasi telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan.</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah diterapkan/ digunakan oleh organisasi sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak.</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu direalisasikan pada organisasi sesuai dengan sasaran dan target manfaat/ dampak.</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan.</p> <p>e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan.</p>	<p>1. Capture aplikasi administrasi pemerintahan /aplikasi pelayanan internal (Contoh: Simpeg, dll)</p> <p>2. Laporan evaluasi aplikasi</p>	Seluruh Perangkat Daerah	Aplikasi yang dicantumkan merupakan aplikasi yang ada di Unit Kerja yang dipakai untuk mendukung pelaksanaan administrasi pemerintahan

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
			c.	<p>Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi organisasi secara optimal</p> <p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik bagi organisasi telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan.</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah diterapkan/digunakan oleh organisasi sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak.</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu direalisasikan pada organisasi sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak.</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik.</p> <p>e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan.</p>	<p>1. Capture aplikasi pelayanan publik di masing-masing Perangkat Daerah</p> <p>2. Laporan evaluasi aplikasi</p>	Seluruh Perangkat Daerah	Aplikasi yang dicantumkan merupakan aplikasi yang ada di Unit Kerja yang dipakai untuk mendukung pelaksanaan pelayanan publik.

Penilaian			Penjelasan		Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
5			PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR				
i			Kinerja Individu				
		a.	Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya	a. Seluruh ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya b. Sebagian ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya c. Tidak ada ukuran kinerja individu yang berorientasi hasil (outcome)	1. Sampling Dokumen SKP setiap jenjang (Es II-JFU/JFT) dalam 1 bagian 2. Sampling Dokumen PPKP setiap jenjang (Es II-JFU/JFT) dalam 1 bagian	Seluruh Perangkat Daerah	
		b.	Pencapaian kinerja individu telah menjadi dasar dalam pemberian tunjangan kinerja/penghasilan	a. Seluruh tunjangan kinerja/penghasilan yang diberikan telah didasarkan pada pencapaian kinerja individu b. Sebagian tunjangan kinerja/penghasilan yang diberikan telah didasarkan pada pencapaian kinerja individu c. Pemberian tunjangan kinerja/penghasilan belum didasarkan pada pencapaian kinerja individu	1. Sampling Capture Perhitungan Tunjangan Kinerja pada aplikasi SIMPEG setiap jenjang (Es II-JFU/JFT) dalam 1 bagian 2. Sampling Penilaian Jurnal Harian setiap jenjang (Es I-JFU/JFT) dalam 1 bagian 3. Kebijakan tentang manajemen kinerja PNS	BKPSDM	
ii			Evaluasi Jabatan				
		-	Hasil evaluasi jabatan pimpinan tinggi sudah disampaikan ke menteri/pejabat berwenang	Evaluasi jabatan pimpinan tinggi dilaksanakan pada jabatan pimpinan tinggi pratama ke atas yg sudah menjabat diatas	Laporan hasil evaluasi jabatan pimpinan tinggi yang didalamnya terdapat rekapitulasi:	BKPSDM	
			Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas	5 Tahun di posisi yg sama	a. Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas		
			Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas yang sudah menjabat lebih dari 5 Tahun	Persentase diperoleh dari Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas sudah menjabat lebih dari 5 Tahun yang sudah dirotasi dibagi dengan Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas yang sudah menjabat lebih dari 5 Tahun	b. Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas yang sudah menjabat lebih dari 5 tahun yang tidak dirotasi		
			Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas sudah menjabat lebih dari 5 Tahun yang sudah		c. Jumlah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama keatas sudah menjabat lebih dari 5 tahun yang sudah dirotasi		

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
				dirotasi				
			iii	Assessment Pegawai				
			-	Hasil <i>assessment</i> telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai	a. Seluruh hasil <i>assessment</i> dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai b. Hasil <i>assessment</i> belum seluruhnya dijadikan mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai c. Hasil <i>assessment</i> belum dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai	BKPSDM: 1. Laporan pelaksanaan <i>assessment</i> pegawai 2. Capture kompetensi pada fitur SIMPEG pada setiap level jenjang jabatan 3. Laporan Tim Penilai Kinerja (Baperjakat) 4. Laporan Pelaksanaan Seleksi Terbuka	BKPSDM	
			iv	Pelanggaran Disiplin Pegawai				
			-	Penurunan pelanggaran disiplin pegawai Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya Jumlah pelanggaran tahun ini Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman	Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai diperoleh dari Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya dikurangi Jumlah pelanggaran tahun ini kemudian dibagi dengan Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya	Laporan Pelanggaran Disiplin Pegawai dengan rincian (disertai nama pegawai dan jenis pelanggaran yaitu sedang/berat): a. Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya b. Jumlah Pelanggaran tahun berjalan c. Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman	BKPSDM	
			v	Kebutuhan Pegawai				
				Hasil perhitungan kebutuhan pegawai telah dijadikan dasar dalam pembuatan formasi dan penerimaan pegawai baru Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan hasil analisis perhitungan kebutuhan pegawai Jumlah formasi yang diusulkan	Persentase diperoleh dari Jumlah formasi yang diusulkan dibagi dengan Jumlah pegawai yang dibutuhkan berdasarkan hasil analisis perhitungan kebutuhan pegawai	1. Dokumen kebutuhan pegawai 2. Rekapitulasi perhitungan kebutuhan pegawai: a. Jumlah pegawai yang dibutuhkan b. Jumlah formasi yang diusulkan 3. Surat Pengusulan Formasi Pegawai 4. Rekapitulasi Penghitungan	BKPSDM dan Bagian Orgnisasi	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
					Analisis Beban Kerja			
			vi	Penyetaraan Jabatan				
			-	Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional dalam rangka penyederhanaan Birokrasi	Prosentase Jabatan Administrasi yang dilakukan penyetaraan jabatan ke Jabatan Fungsional	1. Dokumen usulan penyetaraan jabatan 2. Rekapitulasi Penyetaraan jabatan Adminstrasi ke Jabatan fungsional yang terdiri dari: a. Jumlah Jabatan Administrasi b. Jumlah jabatan administrasi yang telah disetarakan	BKPSDM	
				Jumlah Jabatan Administrasi				
				Jumlah Jabatan Administrasi yang telah disetarakan				
			vii	Manajemen Talenta				
			a.	Dilakukan pemetaan talenta yang hasilnya digunakan untuk proses penempatan jabatan kritikal dan rencana suksesi jabatan	a. Telah dilakukan pemetaan talenta yang hasilnya dijadikan dasar penempatan pada seluruh jabatan kritikal dan rencanasuksesi jabatan b. Telah dilakukan pemetaan talenta yang hasilnya dijadikan dasar penempatan pada sebagian besar jabatan kritikal dan rencana suksesi jabatan c. Telah dilakukan pemetaan talenta yang hasilnya dijadikan dasar penempatan pada sebagian kecil jabatan kritikal dan rencanan suksesi jabatan d. Belum dilakukan pemetaan talenta	BKPSDM 1. Dokumen Hasil Assesment 2. Dokumen rencana suksesi jabatan 3. Rekapitulasi jumlah dan nama jabatan kritikal di Kota Gunungsitoli	BKPSDM	
			b.	Penerapan Manajemen Talenta dalam pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi	Prosentase pejabat Pimpinan Tinggi yang ditetapkan melalui proses manajemen talenta	Laporan proses manajemen talenta dengan rincian: a. Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi(disertai nama jabatan) b. Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi yang diangkat dengan proses manajemen talenta	BKPSDM	
				Jumlah Jabatan Pimpinan Tinggi				
				Jumlah Jabatan Pimpinan				

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan			
				Tinggi yang ditetapkan pengisiannya melalui proses manajemen talenta		(disertai nama jabatan)					
6 Penguatan Akuntabilitas											
i Efektivitas dan Efisiensi Anggaran											
				- Penggunaan anggaran yang efektif dan efisien	Merupakan Program dan Kegiatan dengan capaian Sasaran 100% atau lebih	1. Dokumen e-Monev per program/smart 2. Rekapitulasi Program dan Kegiatan: a. Program RKA K/L Tahun Sebelum dan Berjalan b. Kegiatan RKA K/L Tahun Sebelum dan berjalan 3. Rekapitulasi <i>refocussing</i> anggaran per program (semula menjadi) 4. Dokumen LAKIP	Bappelitbang, BPKPD, dan Bagian Organisasi				
				- Jumlah Program/Kegiatan yang ada sebelumnya:							
				- Jumlah program							
				- Jumlah kegiatan							
				- Jumlah Program/Kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi:							
				- Jumlah program							
				- Jumlah kegiatan							
				- Persentase Sasaran dengan capaian 100% atau lebih	Persentase diperoleh dari Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih dibagi dengan Jumlah Sasaran Kinerja						
				- Jumlah Sasaran Kinerja							
				- Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih							
				- Persentase Anggaran yang berhasil <i>direfocussing</i> untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi:	Mendukung tercapainya kinerja utama organisasi artinya Sasaran Kinerja tercapai 100% atau lebih Persentase diperoleh dari Jumlah Anggaran yang berhasil <i>direfocussing</i> dibagi dengan Jumlah Anggaran Total						
				- Jumlah Anggaran Total							

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
				Jumlah Anggaran yang berhasil <i>direfocussing</i>				
			ii	Pemanfaatan Aplikasi Akuntabilitas Kinerja				
			-	Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran	<p>a. Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan sebagai alat monitoring kinerja sehingga menghasilkan efektifitas dan efisiensi penganggaran</p> <p>b. Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan sebagai alat monitoring kinerja namun belum menunjukkan efektifitas dan efisiensi penganggaran</p> <p>c. Aplikasi belum terintegrasi namun sudah dimanfaatkan untuk monitoring kinerja</p> <p>d. Aplikasi belum digunakan untuk pemanfaatan monitoring kinerja</p>	<p>1. Capture aplikasi e-monev</p> <p>2. Dokumen pembangunan aplikasi e-planning</p> <p>3. Capture aplikasi yang ada di Pemerintah Kota Gunungsitoli</p>	Bappelitbang dan BPKPD	
			iii	Pemberian Reward and Punishment				

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			-	Hasil Capaian/Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian <i>reward and punishment</i> bagi organisasi	<p>a. Seluruh capaian kinerja (Perjanjian Kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i></p> <p>b. Sebagian besar Capaian Kinerja (lebih dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i></p> <p>c. Sebagian kecil Capaian Kinerja (kurang dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i></p> <p>d. Capaian Kinerja (Perjanjian kinerja) belum menjadi unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i></p>	<p>1. SK Penetapan Pemberian Penghargaan berdasarkan Capaian Kinerja</p> <p>2. Dokumen RKA K/L Tahun Sebelum dan Tahun Berjalan Perangkat Daerah</p>	Bagian Organisasi	
			iv	Kerangka Logis Kinerja				
			-	Terdapat Peta strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis Kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai	<p>a. Peta strategis (Kerangka Logis) ada dan mengacu pada kinerja utama organisasi dan digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai</p> <p>b. Peta strategis (Kerangka Logis) ada dan mengacu pada kinerja utama organisasi namun belum digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai</p> <p>c. Peta strategis (Kerangka Logis) ada namun belum mengacu pada kinerja utama organisasi dan belum digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai</p> <p>d. Peta strategis (Kerangka Logis) belum ada</p>	<p>1. Dokumen peta strategis</p> <p>2. Dokumen IKU</p> <p>3. Dokumen PK</p> <p>4. Sampling Dokumen SKP setiap jenjang (Es II-JFU/JFT) dalam 1 bidang</p>	Bappelitbang, BKPSDM, dan Bagian Organisasi	

Penilaian		Penjelasan		Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
	7	PENGUATAN PENGAWASAN					
		i	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)				
		-	Persentase penyampaian LHKASN	Penyampaian LHKASN diatur dalam: 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015 4. SE MenPANRB No. 1 Tahun 2015	1. Rekapitulasi LHKASN dan rincian nama Pegawai yang telah melaporkan dengan rincian: a. Jumlah yang harus melaporkan (Es 4, Fungsional dan Pelaksana) b. Jumlah yang sudah melaporkan 2. Dokumen Tanda Terima Seluruh Pegawai	Inspektorat Daerah	
	-	Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN)					
	-	Jumlah Eselon III					
	-	Jumlah Eselon IV					
	-	Jumlah Fungsional dan Pelaksana					
		-	Jumlah yang sudah melaporkan				
		iii	Mekanisme Pengendalian Aktivitas Utama (SPIP)				
		-	Telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang.	a. Aktivitas utama organisasi dikendalikan mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas, pimpinan unit kerja eselon I/kepala OPD dan Menteri/Kepala Daerah telah menghasilkan peningkatan kinerja, mekanise kerja baru yang lebih efektif, efisien, dan terkendali b. Aktivitas utama organisasi dikendalikan mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab	1. Dokumen Renstra, Renja, RKA K/L, LKIP, Manajemen Risiko, Laporan Kegiatan Rakor Kinerja 2. SOP Penyusunan Renstra, Renja, RKA K/L, LKIP, Manajemen Risiko,	Inspektorat Daerah, Bappelitbang, Bagian Organisasi, dan Seluruh Perangkat Daerah	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					aktivitas, pimpinan unit kerja eselon I/kepala OPD dan Menteri/ Kepala Daerah c. Aktivitas utama organisasi dikendalikan mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas dan pimpinan unit kerja eselon I/kepala OPD d. Aktivitas utama organisasi dikendalikan mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas e. Tidak terdapat pengendalian atas aktivitas utama organisasi			
			iv	Penanganan Pengaduan Masyarakat				
			-	Persentase Penanganan Pengaduan Masyarakat Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti	Penilaian ini menghitung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan	1. Rekapitulasi Penanganan Pengaduan Masyarakat: a. Jumlah pengaduan yang harus ditindaklanjuti b. Jumlah pengaduan yang sedang diproses c. Jumlah pengaduan selesai ditindaklanjuti 2. Laporan penanganan pengaduan masyarakat	Inspektorat Daerah	
			v	Pembangunan Zona Integritas (ZI)				
			-	Komitmen Pembangunan ZI (Akumulatif):	a. Banyak unit kerja yang diusulkan dan banyak unit kerja yang mendapat Predikat WBK/WBBM b. Sedikit unit kerja yang diusulkan, namun banyak unit kerja yang mendapat Predikat WBK/WBBM	1. SK Penetapan Usulan Perangkat Daerah Berpredikat WBK/ WBBM 2. SK Penetapan Perangkat Daerah Berpredikat WBK/WBBM dari	Inspektorat Daerah	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					c. Banyak unit kerja yang diusulkan, namun sedikit unit kerja yang mendapat Predikat WBK/WBBM d. Sedikit unit kerja yang diusulkan dan lebih sedikit lagi unit kerja yang mendapat Predikat WBK/WBBM e. Sedikit unit kerja yang diusulkan dan tidak ada unit kerja yang mendapat Predikat WBK/WBBM f. Banyak unit kerja yang diusulkan, namun tidak ada unit kerja yang mendapat Predikat WBK/WBBM g. Zona Integritas baru dibangun dan belum ada unit kerja yang diusulkan h. Belum ada pembangunan Zona Integritas	Kementerian PAN RB 3. Rekapitulasi Komitmen Pembangunan ZI: a. Banyak Unit kerja yang diusulkan b. Banyak unit kerja yang mendapat predikat WBK/WBBM		
				-	Pemetaan Unit Kerja untuk membangun ZI: - Jumlah seluruh Unit Kerjayang ada - Jumlah Unit Kerja yang memiliki resiko integritas tinggi - Jumlah Unit Kerja yang dibangun Zona Integritas	Matriks Pemetaan Unit kerja untuk membangun ZI dengan rincian: a. Jumlah seluruh Unit Kerja b. Jumlah Unit Kerja yang memiliki resiko integritas tinggi (jumlah UPT Imigrasi, UPT Masyarakat, Ditjen KI, Ditjen PP, Sekjen, Itjen, AHU, Ditjen Imigrasi, Ditjen PAS) c. Jumlah Unit Kerja yang dibangun Zona Integritas		
				-	WBK dalam 1 tahun:	Rekapitulasi WBK dalam 1 Tahun		

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
				<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah Unit Kerja yang telah Diusulkan - Jumlah Unit Kerja Mendapat Predikat WBK 				
			-	<ul style="list-style-type: none"> - WBBM dalam 1 tahun: - Jumlah Unit Kerja yang telah Diusulkan - Jumlah Unit Kerja Mendapat Predikat WBBM 		Rekapitulasi WBBM dalam 1 Tahun		
			vi	Peran APIP				
			a.	<p>APIP telah menjalankan fungsi konsultatif</p>	<p>a. APIP telah membentuk unit-unit percontohan yang unggul dalam pelaksanaan beberapa bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik seperti perencanaan, pencatatan yang baik, pelaksanaan rewiu berjenjang yang, dll yang telah menghasilkan capaian kinerja unit kerja melebihi target kinerja dan APIP aktif melakukan replikasi atas unit kerja tersebut</p> <p>b. APIP telah membentuk unit-unit percontohan yang unggul dalam pelaksanaan beberapa bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik seperti perencanaan, pencatatan yang baik, pelaksanaan rewiu</p>	<p>1. SK Pembentukan Unit-Unit Percontohan</p> <p>2. Dokumen kegiatan unit pembentukan unit percontohan (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)</p>	Inspektorat Daerah	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					<p>berjenjang yang, dll yang telah menghasilkan capaian kinerja unit kerja melebihi target kinerja</p> <p>c. APIP telah membentuk unit-unit percontohan yang unggul dalam pelaksanaan beberapa bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik seperti perencanaan, pencatatan yang baik, pelaksanaan revidu berjenjang yang, dll untuk memastikan kinerja unit kerja tercapai</p> <p>d. APIP memberikan masukan atau rekomendasi sebatas hasil pemeriksaan, revidu dan evaluasi. APIP belum menjalankan fungsi konsultatif</p>			
			b.	<p>APIP memberikan saran masukan terkait peningkatan kinerja unit kerja</p>	<p>a. APIP memberikan saran terkait perbaikan proses bisnis, mekanisme kerja, dll serta memberikan masukan terkait arah kebijakan strategis unit kerja di masa yang akan mendatang</p> <p>b. APIP memberikan saran terkait perbaikan proses bisnis, mekanisme kerja, dll</p> <p>c. APIP memberikan saran masukan sebatas rekomendasi hasil pemeriksaa, evaluasi, dan revidu</p> <p>d. APIP tidak memberikan saran dan masukan terhadap peningkatan kinerja</p>	<p>1. Dokumen petunjuk penanganan penertiban</p> <p>2. Laporan Kegiatan Pendampingan Inspektorat Daerah ke unit kerja</p>	Inspektorat Daerah	
			8	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK				
			i	Upaya dan/ atau Inovasi Pelayanan Publik				
			a.	<p>Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada:</p> <p>1. Kesesuaian Persyaratan</p>		<p>Rekapitulasi Upaya/Inovasi Pelayanan:</p> <p>a. Jumlah inovasi yang dibuat</p>	Seluruh Perangkat Daerah	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			<ol style="list-style-type: none"> 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 		b. Jumlah inovasi yang berpengaruh pada perbaikan layanan			
			Jumlah Inovasi yang dibuat					
			Jumlah Inovasi yang berpengaruh terhadap perbaikan layanan					
			<ol style="list-style-type: none"> b. Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu lebih cepat 2. Alur lebih pendek/ singkat 3. Terintegrasi dengan aplikasi 	Persentase diperoleh dari Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah dibagi dengan Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/ terdaftar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi Upaya/Inovasi Pelayanan, yang terdiri dari (dilengkapi dengan nama pelayanan): <ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah pelayanan yang terdata b. Jumlah pelayanan yang telah dipermudah 2. SK Penetapan Standar Pelayanan 3. Laporan inovasi pelayanan (dilampirkan rekapitulasi inovasi) 	Seluruh Perangkat Daerah		
			Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/ terdaftar					
			Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah					
		ii	Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi					

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
			-	Penanganan pengaduan pelayanan dan konsultasi dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab	Rekapitulasi penanganan pengaduan: a. Jumlah pengaduan dan konsultasi yang masuk b. Jumlah pengaduan dan konsultasi yang sudah ditangani sesuai SOP	Seluruh Perangkat Daerah	
			Jumlah Pengaduan dan konsultasi yang masuk				
			Jumlah Pengaduan dan konsultasi yang langsung direspon dan tertangani sesuai SOP				

LEMBAR KERJA EVALUASI (LKE)
PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI (PMPRB)
UNIT KERJA

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan
A.	PENGUNGKIT					
	I	PEMENUHAN				
		1	MANAJEMEN PERUBAHAN			
		i.	Tim Reformasi Birokrasi			

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
				a.	Tim Reformasi Birokrasi/ Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah dibentuk	a. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/ Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai kebutuhan organisasi b. Telah membentuk Tim Reformasi Birokrasi/ Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja namun tanpa ketetapan formal c. Belum membentuk Tim Reformasi Birokrasi/ Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja	1. Dokumen Kegiatan Rapat Pembentukan Tim RB (Surat, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi) 2. SK Tim Reformasi Birokrasi	
				b.	Tim Reformasi Birokrasi/ Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja	a. Seluruh tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/ Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja b. Sebagian besar tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/ Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja c. Sebagian kecil tugas telah dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/ Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja d. Belum ada tugas yang dilaksanakan oleh Tim Reformasi Birokrasi/ Penanggung jawab Reformasi Birokrasi unit kerja sesuai dengan rencana kerja	1. Dokumen Kegiatan Rapat Tim RB: (Surat, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi) 2. Laporan Pelaksanaan RB Per Triwulan 3. Matriks Rencana Kerja Tahunan RB	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			c.	Tim Reformasi Birokrasi/ Penanggung jawab Reformasi Birokras unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti	<p>a. Seluruh rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti</p> <p>b. Sebagian besar rencana kerja telah dimonitoring dan dievaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti</p> <p>c. Sebagian kecil rencana kerja telah dimonitoring dan dievaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti</p> <p>d. Rencana kerja belum dimonitoring dan dievaluasi</p>	<p>1. Matriks Rencana Kerja TahunanRB</p> <p>2. Surat Hasil Monitoring dan Evaluasi RKT RB dari Bagian Organisasi</p> <p>3. Laporan Hasil Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi RKT RB</p>	
			ii	Road Map Reformasi Birokrasi			
			a.	Rencana Kerja Reformasi Unit Kerja telah disusun dan diformalkan	Rencana Kerja Reformasi Unit Kerja telah disusun dan diformalkan	<p>1. Dokumen Penetapan Road Map RB Kota Gunungsitoli</p> <p>2. Matriks Rencana Kerja TahunanRB</p>	
			b.	Telah terdapat sosialisasi/ internalisasi Road Map/ Rencana Kerja Reformasi Birokrasi unit kerja kepada anggota organisasi	<p>a. Seluruh anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi</p> <p>b. Sebagian besar anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi</p> <p>c. Sebagian kecil anggota organisasi telah mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi</p> <p>d. Belum ada anggota organisasi yang mendapatkan sosialisasi dan internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi</p>	Dokumen Kegiatan Rapat Sosialisasi/ Internalisasi Road Map/ Rencana Kerja Tahunan (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			c.	Rencana Kerja Reformasi Birokrasi unit kerja selaras dengan Road Map	<p>a. Rencana Kerja telah menyajikan prioritas perbaikan, target waktu, penanggungjawab, dan telah diformalkan serta telah selaras dengan Road Map</p> <p>b. Rencana Kerja telah menyajikan prioritas perbaikan, target waktu, penanggungjawab, dan telah diformalkan, namun belum selaras dengan Road Map</p> <p>c. Rencana Kerja belum menyajikan prioritas perbaikan, target waktu, dan penanggungjawab</p>	<p>1. Dokumen Penetapan <i>Road Map</i> RB Kota Gunungsitoli</p> <p>2. Matriks Rencana Kerja Tahunan RB</p>	
			iii	Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi			
			a.	Pelaksanaan PMPRB dilakukan oleh Asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku	<p>a. Terdapat penunjukan keikutsertaan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB dan yang bersangkutan terlibat sepenuhnya sejak tahap awal hingga akhir proses PMPRB</p> <p>b. Terdapat penunjukan keikutsertaan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB, tetapi partisipasinya tidak meliputi seluruh proses PMPRB</p> <p>c. Terdapat penetapan pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB, tetapi fungsi asesor dari unit tersebut dilakukan oleh pegawai lain</p> <p>d. Belum ada partisipasi pejabat struktural lapis kedua sebagai asesor PMPRB</p>	<p>1. SK Penetapan Tim Asesor PMPRB</p> <p>2. Dokumen Kegiatan Asesor (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi)</p> <p>3. LKE yang telah dinilai dan di TTD</p>	
			b.	Para asesor mencapai konsensus atas pengisian kertas kerja sebelum menetapkan nilai PMPRB	<p>a. Mayoritas koordinator asesor mencapai konsensus dan seluruh kriteria dibahas</p> <p>b. Tidak seluruh koordinator asesor mencapai konsensus dan/atau tidak seluruh kriteria dibahas</p> <p>c. Para asesor belum menetapkan nilai PMPRB dan/atau tidak ada kriteria yang dibahas</p>	<p>1. Dokumen Kegiatan Rapat Penilaian LKE oleh Asesor (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi)</p> <p>2. Berita Acara Penilaian LKE oleh Asesor</p> <p>3. LKE yang telah dinilai dan di TTD oleh Asesor</p>	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			c.	Rencana aksi tindak lanjut (RATL) telah dikomunikasikan dan dilaksanakan	a. Terdapat Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) yang telah dikomunikasikan dan dilaksanakan b. Terdapat Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) namun belum dikomunikasikan dan dilaksanakan c. Belum terdapat Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL)	1. Surat dan Matriks Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi RB dari Kementerian PAN RB 2. Data Dukung Pelaksanaan Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi RB	
			d.	Penanggungjawab RB internal unit kerja telah melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja	a. Seluruh rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil rencana kerja telah dimonitoring dan di evaluasi, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti d. Rencana kerja belum dimonitoring dan di evaluasi	1. Matriks Rencana Kerja Tahunan RB 2. Surat Hasil Monitoring dan Evaluasi RKT RB dari Bagian Organisasi 3. Laporan Hasil Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi RKT RB	
		iv	Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kinerja				
			a.	Terdapat keterlibatan pimpinan unit kerja secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi	a. Pimpinan unit kerja terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam seluruh pelaksanaan Reformasi Birokrasi b. Pimpinan unit kerja terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam sebagian besar pelaksanaan Reformasi Birokrasi c. Pimpinan unit kerja terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam sebagian kecil pelaksanaan Reformasi Birokrasi d. Pimpinan unit kerja belum terlibat secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Dokumen kegiatan pimpinan dalam pelaksanaan RB (Surat, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi)	Contoh keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan RB: - Deklarasi Janji Kinerja - Penguatan Pembangunan ZI (Sosialisasi, Apel, FGD) - Keikutsertaan Rapat PMPRB dan PMPZI, dll

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			b.	Terdapat upaya untuk menggerakkan unit kerja dalam melakukan perubahan melalui pembentukan <i>agent of change</i> ataupun <i>role model</i>	<p>a. Telah terdapat <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> yang dibentuk secara formal dan telah memberikan kontribusi perubahan terhadap unit kerja</p> <p>b. Telah terdapat <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> yang dibentuk secara formal namun belum memberikan kontribusi perubahan terhadap unit kerja</p> <p>c. Sudah terdapat upaya pembentukan <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i> namun secara formal belum dilakukan</p> <p>d. Belum ada upaya untuk membentuk <i>Agent of Change</i> dan <i>role model</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> SK Pembentukan Agen Perubahan/Role Model Dokumen Kegiatan Rapat Pembentukan Agen Perubahan (Surat, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi) Dokumen Rencana Kerja Agen Perubahan Tahunan Laporan Pelaksanaan Program/ Kegiatan Agen Perubahan Laporan Evaluasi Agen Perubahan 	
			2	DEREGULASI KEBIJAKAN			
			-	Harmonisasi			
			a.	Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap kebijakan yang tidak harmonis/sinkron/ bersifat menghambat yang akan direvisi/ dihapus	<p>a. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap seluruh kebijakan yang tidak harmonis/ sinkron/bersifat menghambat</p> <p>b. Telah dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap sebagian kebijakan yang tidak harmonis/sinkron/ bersifat menghambat</p> <p>c. Belum dilakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap kebijakan yang tidak harmonis/sinkron/bersifat menghambat</p>	<ol style="list-style-type: none"> Matriks Identifikasi Kebijakan (Berisi Peraturan yang Berlaku, yang Tidak Berlaku, Harus Direvisi, akan Dicabut, dll) Draft/Usulan Revisi Kebijakan 	
			b.	Telah dilakukan revisi kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat	<p>a. Revisi atas kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat telah selesai dilakukan, atau tidak ditemukan adanya kebijakan yang tidak harmonis</p> <p>b. Upaya revisi atas kebijakan yang tidak harmonis/tidak sinkron/bersifat menghambat telah dilakukan, namun belum selesai</p> <p>c. Belum dilakukan upaya revisi atas kebijakann yang tidak harmonis/tidak sinkron/ bersifat menghambat</p>	Kebijakan yang Telah Direvisi/ Disahkan	

Penilaian			Penjelasan		Data Dukung	Keterangan	
		3	PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI				
		i	Evaluasi Kelembagaan				
			a.	Telah dilakukan evaluasi yang bertujuan untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi	a. Telah dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan seluruh fungsi dan ukuran organisasi b. Telah dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan sebagian fungsi dan ukuran organisasi c. Belum dilakukan evaluasi untuk menilai ketepatan fungsi dan ukuran organisasi	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	Setiap Perangkat Daerah melakukan evaluasi terhadap 10 poin yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta
			b.	Telah dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi	a. Telah dilakukan evaluasi yang mengukur seluruh jenjang organisasi b. Telah dilakukan evaluasi yang mengukur sebagian jenjang organisasi c. Belum dilakukan evaluasi yang mengukur jenjang organisasi	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	
			c.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis seluruh kemungkinan duplikasi fungsi b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis sebagian kemungkinan duplikasi fungsi c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	
			d.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan	a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan seluruh pejabat melapor kepada lebih dari seorang atasan b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan sebagian pejabat melapor kepada lebih dari seorang atasan c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			e.	Telah dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja unit kerja di atasnya	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah dilakukan evaluasi kesesuaian seluruh tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja b. Telah dilakukan evaluasi kesesuaian sebagian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja c. Belum dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja 	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	Setiap Perangkat Daerah melakukan evaluasi terhadap 10 poin yang ada dalam indikator evaluasi
			f.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis rentang kendali terhadap struktur yang langsung berada di bawahnya	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang luas dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya b. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang sedang dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya c. Telah disusun struktur organisasi yang mempunyai rentang kendali yang sempit dengan jumlah struktur yang langsung dibawahnya 	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta
			g.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi/unit kerja dengan kinerja yang akan dihasilkan	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian seluruh struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian sebagian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan 	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			h.	Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat /kewenangan	<p>a. Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian seluruh struktur organisasi dengan mandat</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi atas kesesuaian sebagian struktur organisasi dengan mandat</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat</p>	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	Setiap Perangkat Daerah melakukan evaluasi terhadap 10 poin yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta
			i.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan unit kerja lain	<p>a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih seluruh fungsi</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih sebagian fungsi</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi</p>	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	
			j.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis	<p>a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan seluruh struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan sebagian struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemampuan struktur organisasi untuk adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis</p>	Dokumen Evaluasi Kelembagaan	

Penilaian				Penjelasan		Data Dukung	Keterangan
			ii	Tindak Lanjut Evaluasi			
			a.	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi	a. Seluruh hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi b. Sebagian besar hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi c. Sebagian kecil hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi d. Hasil evaluasi belum ditindaklanjuti	Surat Usulan Perubahan ORTA	
			b.	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi	a. Seluruh hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan penyederhanaan birokrasi b. Sebagian besar hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan penyederhanaan birokrasi c. Sebagian kecil hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan penyederhanaan birokrasi d. Hasil evaluasi belum ditindaklanjuti	1. Usulan penyederhanaan birokrasi 2. Dokumen pengalihan jabatan 3. Surat Penetapan Penyederhanaan Organisasi	
		4	PENATAAN TATALAKSANA				
			i	Proses Bisnis dan Prosedur Operasional Tetap (SOP)			
			a.	Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis	a. Seluruh peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah b. Sebagian peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah c. Peta proses bisnis belum disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah	1. Dokumen Peta Proses Bisnis Kota Gunungsitoli 2. Dokumen SOP Makro Perangkat Daerah 3. Permenpan RB tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Intansi Pemerintah	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			b.	Telah tersedia peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi	a. Seluruh peta proses bisnis telah sesuai dengan tugas dan fungsi b. Sebagian peta proses bisnis telah sesuai dengan tugas dan fungsi c. Peta proses bisnis belum sesuai dengan tugas dan fungsi	1. Peraturan tentang Organisasi dan Tata Kerja 2. Dokumen Peta Proses Bisnis Kota Gunungsitoli 3. Dokumen SOP Perangkat Daerah	
			c.	Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi	a. Seluruh peta proses bisnis telah sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi b. Sebagian peta proses bisnis telah sesuai dengan sebagian dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi c. Peta proses bisnis belum sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi	1. Dokumen Peta Proses Bisnis Kota Gunungsitoli 2. Dokumen SOP Perangkat Daerah 3. Dokumen Rencana Strategis 4. Dokumen Rencana Kerja	
			d.	Telah memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi dan selaras dengan Kinerja Organisasi secara berjenjang	a. Setiap jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja b. Sebagian besar jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja c. Sebagian kecil jenjang organisasi telah memiliki peta proses bisnis yang selaras dengan kinerja d. Peta proses bisnis belum selaras dengan kinerja	1. Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah 2. Dokumen Perjanjian Kinerja Eselon 2 dan 3 dibawahnya yang telah di TTD	
			e.	Peta proses bisnis sudah dijabarkan ke dalam prosedur operasional tetap (SOP)	a. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP b. Sebagian besar peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP c. Sebagian kecil peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP d. Seluruh peta proses bisnis belum dijabarkan dalam SOP	Dokumen SOP	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			f.	Telah dilakukan penjabaran peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah dilakukan penjabaran seluruh peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP b. Telah dilakukan penjabaran sebagian peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP c. Belum dilakukan penjabaran peta lintas fungsi (peta level n) ke dalam SOP 	Dokumen SOP	
			g.	Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan b. Sebagian besar Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan c. Sebagian kecil Prosedur operasional d. Seluruh Prosedur operasional tetap (SOP) belum diterapkan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen SOP 2. Capture Aplikasi SOP 	
			h.	Peta proses bisnis dan Prosedur operasional telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala dan seluruh hasilnya telah ditindaklanjuti b. Terdapat evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP secara berkala namun belum seluruh hasilnya ditindaklanjuti c. Terdapat evaluasi namun belum menganalisis efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP d. Belum ada evaluasi terhadap efisiensi dan efektifitas peta proses bisnis dan prosedur operasional 	Dokumen Kegiatan Rapat Evaluasi SOP (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	<p>Di dalam laporan menjabarkan rekomendasi dan TL hasil evaluasi</p> <p>Jika tidak ada perubahan, laporan tetap dibuat dan menyatakan bahwa masih relevan dan tidak perlu dilakukan perubahan</p>

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			i.	Telah dilakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi	<p>a. Telah dilakukan evaluasi terhadap seluruh peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi terhadap sebagian peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi</p>	Dokumen Kegiatan Rapat Evaluasi SOP (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	<p>Di dalam laporan menjabarkan rekomendasi dan TL hasil evaluasi</p> <p>Jika tidak ada perubahan, laporan tetap dibuat dan menyatakan bahwa masih relevan dan tidak perlu dilakukan perubahan</p>
			ii	Keterbukaan Informasi Publik			
			a.	Adanya kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik	Ya, apabila telah ada kebijakan pimpinan tentang keterbukaan informasi publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK PPID 2. SOP Penyampaian Informasi terhadap Publik 3. Peraturan/ Kebijakan tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik 	
			b.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	<p>a. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dilakukan secara berkala</p> <p>b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dilakukan tidak berkala</p> <p>c. Belum ada monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik</p>	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	

Penilaian			Penjelasan		Data Dukung	Keterangan
5	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM					
	i	Perencanaan Kebutuhan Pegawai Sesuai Dengan Kebutuhan Organisasi				
	a.	Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja	a. Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja b. Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan namun belum sesuai kebutuhan unit kerja c. Perhitungan kebutuhan pegawai belum dilakukan	1. Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) 2. Surat Usulan Kebutuhan Pegawai		
	b.	Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah dilakukan	a. Analisis seluruh jabatan dan beban kerja telah dilakukan b. Analisis sebagian jabatan dan beban kerja telah dilakukan c. Analisis jabatan dan analisis beban kerja belum dilakukan	1. Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) 2. Dokumen Analisa Jabatan (Anjab) 3. Peta Jabatan		
	c.	Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah sesuai kebutuhan unit kerja dan selaras dengan kinerja utama	a. Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah sesuai kinerja yang dihasilkan b. Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah dilakukan kepada seluruh jabatan namun belum sesuai kinerja yang dihasilkan c. Analisis jabatan dan analisis beban kerja hanya dilakukan kepada sebagian jabatan d. Analisis jabatan dan analisis beban kerja belum dilakukan	1. Dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) 2. Dokumen Analisa Jabatan (Anjab) 3. Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)		
	ii	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi				
	a.	Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi	a. Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai b. Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi kepada sebagian besar pegawai c. Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi kepada sebagian kecil pegawai d. Belum dilakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai	1. Surat Usulan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi 2. Dokumen Analisis Pengembangan Kompetensi 3. Capture kompetensi di Aplikasi SIMPEG		

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			b.	Telah dilakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi	a. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada seluruh pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi b. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada sebagian besar pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi c. Telah dilakukan pengembangan berbasis kompetensi kepada sebagian kecil pegawai sesuai dengan rencana dan kebutuhan pengembangan kompetensi d. Belum ada pengembangan pegawai berbasis kompetensi	1. Kebijakan tentang Manajemen Kinerja PNS 2. Dokumen pola karir pegawai (jabatan struktural dan jabatan fungsional) 3. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan 4. Laporan Pengembangan Kompetensi Pegawai BKPSDM: Laporan Pelaksanaan Diklat selama 1 Tahun	
			iii	Penetapan Kinerja Individu			
			a.	Penerapan Penetapan kinerja individu	a. Penerapan penetapan kinerja individu telah dilakukan terhadap seluruh pegawai b. Penerapan penetapan kinerja individu telah dilakukan terhadap sebagian besar pegawai c. Penerapan penetapan kinerja individu telah dilakukan terhadap sebagian kecil pegawai d. Belum ada penerapan penetapan kinerja individu	1. Kebijakan tentang Sasaran Kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli 2. Capture SKP pada SIMPEG (Sampling Eselon II-IV dan JFU/JFT) dalam 1 bagian 3. Lembar SKP (Sampling Setiap Eselon II-IV dan JFU/JFT) dalam 1 bagian	
			b.	Terdapat penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	a. Seluruh penilaian kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi b. Sebagian besar penilaian kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi c. Sebagian kecil penilaian kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi d. Penilaian kinerja individu belum terkait dengan kinerja organisasi	1. Kebijakan tentang Sasaran Kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli 2. Kebijakan tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 3. Capture SKP dan PPKP pada SIMPEG (Sampling berjenjang Eselon II-IV dan JFU/JFT) dalam 1 bagian 4. Lembar Penilaian SKP dan PPKP (Sampling Setiap Eselon II-IV dan JFU/JFT) dalam 1 bagian	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
				c.	Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh ukuran kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja individu level di atasnya b. Sebagian besar ukuran kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja individu level di atasnya c. Sebagian kecil ukuran kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja individu level di atasnya d. Ukuran kinerja individu belum ada yang sesuai dengan indikator kinerja individu level di atasnya 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan tentang Sasaran Kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli 2. Lembar SKP atasan langsung (Sampling Setiap Eselon II-IV dan JFU/JFT) dalam 1 bagian 	
				d.	Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan b. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulanan c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran d. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan e. Pengukuran kinerja individu belum dilakukan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 2. Capture Jurnal Harian yang telah dinilai (Sampling) 3. Capture SKP dan PPKP pada aplikasi SIMPEG (Sampling Setiap Eselon II-IV dan JFU/JFT) dalam 1 bagian 4. Lembar Penilaian SKP dan PPKP (Sampling Setiap Eselon II-IV dan JFU/JFT) dalam 1 bagian 	
				e.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu.	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara bulanan b. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara triwulanan c. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara semesteran d. Telah dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu secara tahunan e. Belum dilakukan monev atas pencapaian kinerja individu 	<ul style="list-style-type: none"> Capture Penilaian Jurnal Harian Perbulan (Sampling Setiap Eselon II-IV dan JFU/JFT) dalam 1 bagian 	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			f.	Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/ pemberian reward and punishment lainnya	<p>a. Seluruh hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian <i>reward and punishment</i> lainnya</p> <p>b. Sebagian besar hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian <i>reward and punishment</i> lainnya</p> <p>c. Sebagian kecil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian <i>reward and punishment</i> lainnya</p> <p>d. Hasil penilaian kinerja individu belum dijadikan dasar untuk pemberian <i>reward and punishment</i> lainnya</p>	Berita Acara Hasil Tim Seleksi Peserta Diklat Instansi (TSPDI)	
			iv	Penegakan Aturan Disiplin/ Kode Etik/ Kode Perilaku Pegawai			
			a.	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah ditetapkan	<p>a. Seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah diimplementasikan</p> <p>b. Sebagian besar aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah diimplementasikan</p> <p>c. Sebagian kecil aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah diimplementasikan</p> <p>d. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi belum diimplementasikan</p>	<p>1. Kebijakan tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kota Gunungsitoli</p> <p>2. Kebijakan tentang Tata Cara Penjatuhan Hukuman Disiplin dan Pemberhentian Karena Tindak Pidana Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli</p>	
			b.	Adanya monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	<p>a. Adanya monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku secara berkala</p> <p>b. Adanya monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku tidak berkala</p>	Dokumen Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Aturan Disiplin/ Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan)	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Keterangan
					c. Belum ada monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku		
			v	Pelaksanaan Evaluasi Jabatan			
			a.	Unit kerja telah mengimplementasikan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)	a. Unit kerja telah mengimplementasikan SKJ pada seluruh jabatan sesuai kebutuhan unit kerja b. Unit kerja mengimplementasikan SKJ pada seluruh jabatan sesuai kebijakan pusat c. Unit kerja hanya mengimplementasikan SKJ pada sebagian jabatan d. SKJ belum diimplementasi	1. Kebijakan tentang SKJ 2. Dokumen Hasil Uji Kompetensi 3. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan	
			b.	Unit kerja telah melaksanakan evaluasi jabatan berdasarkan SKJ	a. Evaluasi jabatan telah dilaksanakan pada seluruh jabatan berdasarkan SKJ dan telah memberikan dampak pengembangan SDM b. Evaluasi jabatan telah dilaksanakan pada seluruh jabatan berdasarkan SKJ namun belum memberikan dampak pengembangan SDM c. Evaluasi jabatan hanya dilaksanakan pada sebagian jabatan berdasarkan SKJ d. Evaluasi Jabatan dilaksanakan belum berdasarkan SKJ e. Evaluasi Jabatan belum dilaksanakan	1. Dokumen Analisis Jabatan 2. Dokumen Evaluasi Jabatan	
			vi	Sistem Informasi Kepegawaian			

Penilaian					Penjelasan		Data Dukung	Keterangan
				-	Sistem informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai	Ya, apabila pegawai dapat mengakses sistem informasi kepegawaian	Capture Aplikasi SIMPEG Versi Web dan Mobile	
			6	PENGUATAN AKUNTABILITAS				
			i	Keterlibatan Pimpinan				
			a.	Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra	a. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada seluruh penyusunan Renstra b. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada sebagian besar penyusunan Renstra c. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada sebagian kecil penyusunan Renstra d. Pimpinan unit kerja belum terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra		1. Dokumen Kegiatan Rapat Penyusunan Renstra (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan) 2. Dokumen Renstra	
			b.	Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja	a. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada seluruh penyusunan Penetapan Kinerja b. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada sebagian besar penyusunan Penetapan Kinerja c. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung pada sebagian kecil penyusunan Penetapan Kinerja d. Pimpinan unit kerja belum terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja		1. Dokumen Kegiatan Rapat Penetapan Kinerja: (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan) 2. Dokumen Perjanjian Kinerja	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			c.	Pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala	a. Pimpinan unit kerja memantau seluruh pencapaian kinerja secara berkala b. Pimpinan unit kerja memantau sebagian besar pencapaian kinerja secara berkala c. Pimpinan unit kerja memantau sebagian kecil pencapaian kinerja secara berkala d. Pimpinan unit kerja belum memantau pencapaian kinerja secara berkala	1. Dokumen Kegiatan Rapat Pemantauan Capaian Kinerja Setiap Semester (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi dan Laporan) 2. Capture Aplikasi Target Kinerja Per Triwulan	
			d.	Pimpinan unit kerja telah memahami kinerja yang harus dicapai dalam jangka menengah	a. Pimpinan unit kerja memahami kinerja serta strategi pencapaiannya dalam jangka menengah b. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung dalam setiap proses penyusunan dan atau revisi dokumen perencanaan jangka menengah, namun tidak memahami kinerja serta strategi pencapaiannya dalam jangka menengah c. Peran pimpinan unit kerja hanya menandatangani dokumen perencanaan jangka menengah d. Dokumen perencanaan jangka menengah tidak ada	1. Dokumen Kegiatan Rapat Penyusunan Renstra (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan) 2. Dokumen Renstra	
			e.	Pimpinan unit kerja memahami kinerja yang diperjanjikan di setiap tahun	a. Pimpinan unit kerja memahami kinerja yang harus dicapai setiap tahun b. Pimpinan unit kerja terlibat secara langsung dalam setiap proses penyusunan dan atau revisi dokumen perencanaan kinerja tahunan, namun tidak memahami kinerja yang harus dicapai setiap tahun c. Peran pimpinan unit kerja hanya menandatangani dokumen perencanaan kinerja tahunan d. Dokumen perencanaan kinerja tahunan tidak ada	1. Dokumen Perjanjian Kinerja 2. Dokumen Rencana Kerja Tahunan 3. Dokumen Kegiatan Rapat Penetapan Kinerja: (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi, Materi Paparan dan Laporan)	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			f.	Pimpinan unit kerja memantau pencapaian kinerja secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan unit kerja menindaklanjuti hasil pemantauan rencana aksi secara berkala b. Pimpinan unit kerja memantau pencapaian rencana aksi secara berkala, namun tidak menindaklanjuti hasil pemantauan rencana aksi secara berkala c. Pimpinan unit kerja hanya menyusun rencana aksi pencapaian kinerja secara berkala d. Pimpinan unit kerja tidak membuat rencana aksi pencapaian kinerja 	Dokumen Kegiatan Rapat Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Capaian Kinerja Setiap Semester (Surat, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi, dan Laporan)	
			ii	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja			
			a.	Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Terdapat upaya peningkatan kapasitas seluruh SDM yang menangani akuntabilitas kinerja b. Terdapat upaya peningkatan kapasitas sebagian besar SDM yang menangani akuntabilitas kinerja c. Terdapat upaya peningkatan kapasitas sebagian kecil SDM yang menangani akuntabilitas kinerja d. Belum ada upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Pelatihan Peningkatan Kapasitas SDM yang Menangani Akuntabilitas Kinerja 2. Daftar Pegawai yang Telah Mengikuti Kegiatan Peningkatan Akuntabilitas Kinerja 	Peningkatan Akuntabilitas Kinerja adalah LAKIP
			b.	Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara bulanan b. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara triwulanan c. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara semesteran d. Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara tahunan e. Pemutakhiran data kinerja belum dilakukan 	Capture Aplikasi Data Kinerja	
			7	PENGUATAN PENGAWASAN			

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			i	Gratifikasi			
			a.	Telah dilakukan <i>publi campaign</i>	a. <i>Public campaign</i> telah dilakukan secara berkala b. <i>Public campaign</i> dilakukan tidak secara berkala c. Belum dilakukan <i>public campaign</i>	1. Kebijakan Tentang Pelarangan Pemberian Pelayanan dan Fasilitas kepada Pejabat di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli 2. Laporan Public Campaign Per Triwulan (Sosialiasi/Apel/Rapat/DLL)	
			b.	Penanganan gratifikasi telah diimplementasikan	Ya, apabila UPG melaporkan secara berkalatentang praktek gratifikasi	1. SK Tim Unit Pengendalian Gratifikasi 2. Laporan Pengendalian Gratifikasi per Triwulan	
			c.	Telah dilakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Ya, apabila terdapat evaluasi atas kebijakanpenanganan gratifikasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)	
			d.	Hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi telah ditindaklanjuti	Ya, apabila terdapat laporan tindak lanjut	Laporan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi per Semester	
			ii	Penerapan SPIP			
			a.	Telah mengidentifikasi lingkungan pengendalian	a. Unit kerja telah mengidentifikasi seluruh lingkungan pengendalian b. Unit kerja telah mengidentifikasi sebagian lingkungan pengendalian c. Unit kerja belum mengidentifikasi lingkungan pengendalian	Dokumen Manajemen Risiko	
			b.	Telah dilakukan penilaian risiko unit kerja	a. Unit kerja telah menilai seluruh risiko b. Unit kerja telah menilai sebagian besar risiko c. Unit kerja telah menilai sebagian kecil risiko d. Unit kerja belum melaksanakan penilaian risiko	Dokumen Manajemen Risiko	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			c.	Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	<p>a. Seluruh risiko yang telah diidentifikasi telah diminimalisir melalui kegiatan pengendalian</p> <p>b. Sebagian besar risiko yang telah diidentifikasi telah diminimalisir melalui kegiatan pengendalian</p> <p>c. Sebagian kecil risiko yang telah diidentifikasi telah diminimalisir melalui kegiatan pengendalian</p> <p>d. Risiko belum dikendalikan</p>	Laporan Pelaksanaan SPIP per Triwulan	
			d.	Sistem Pengendalian Internal (SPI) telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	<p>a. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait</p> <p>b. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian besar pihak terkait</p> <p>c. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian kecil pihak terkait</p> <p>d. Belum ada pihak terkait yang mendapatkan informasi dan komunikasi mengenai SPI</p>	<p>1. Dokumen Kegiatan Internalisasi SPIP (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)</p> <p>2. Capture Website, e-sop, dan informasi pelayanan di media sosial</p>	Contoh kegiatan internalisasi SPIP: sosialisasi kebijakan atau prosedur dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilakukan pada kegiatan apel
			e.	Telah dilakukan pemantauan pengendalian intern	<p>a. Sistem pengendalian intern dimonitoring dan evaluasi secara berkala</p> <p>b. Sistem pengendalian intern dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala</p> <p>c. Belum ada monitoring dan evaluasi terhadap sistem pengendalian intern</p>	Laporan kegiatan Rekon Per Semester, Rakor Kinerja Per Semester, dll terkait pemantauan internal.	Contoh kegiatan: Rekon keuangan, Rakor pencapaian kinerja, dll yang berhubungan dengan kegiatan pemantauan pimpinan

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			f.	Unit kerja telah melakukan evaluasi atas Penerapan SPI	a. Monitoring dan evaluasi telah dilakukan secara berkala serta memberikan perbaikan dalam penerapan SPI b. Monitoring dan evaluasi telah dilakukan secara berkala namun belum memberikan perbaikan dalam penerapan SPI c. Monitoring dan evaluasi dilakukan belum secara berkala d. Belum dilakukan monitoring dan evaluasi atas penerapan SPI	Laporan Tindak Lanjut atas Hasil Evaluasi Pelaksanaan SPIP per Semester	
			iii	Pengaduan Masyarakat			
			a.	Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	a. Seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti d. Belum ada tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat	Laporan Penanganan Pengaduan PerTriwulan	
			b.	Telah dilakukan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	a. Penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Penanganan pengaduan masyarakat dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Penanganan pengaduan masyarakat belum dimonitoring dan evaluasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Pengaduan Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)	
			c.	Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Ya, apabila terdapat laporan hasil evaluasi atas tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan pengaduan per Semester	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			iv	Whistle Blowing System			
			-	Whistle Blowing System telah disosialisasikan	a. Whistle blowing system disosialisasikan b. Whistle blowing system disosialisasikan ke sebagian besar pegawai c. Whistle blowing system disosialisasikan ke sebagian kecil pegawai d. Whistle blowing system belum disosialisasikan	Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi WBS (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)	
			v	Penanganan Benturan Kepentingan			
			a.	Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan	a. Penanganan Benturan Kepentingan b. Penanganan Benturan Kepentingan c. Penanganan Benturan Kepentingan d. Penanganan Benturan Kepentingan belum disosialisasikan	Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Benturan Kepentingan (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)	
			b.	Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	Ya, apabila Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	1. Surat Pernyataan bebas dari benturan kepentingan 2. Dokumen Identifikasi Potensi Benturan Kepentingan	
			c.	Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	a. Penanganan Benturan Kepentingan dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Penanganan Benturan Kepentingan dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Penanganan Benturan Kepentingan	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Keterangan
					belum dimonitoring dan evaluasi		
				d.	Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti	a. Seluruh Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti b. Sebagian besar Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti c. Sebagian kecil Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti d. Belum ada tindak lanjut atas Penanganan Benturan Kepentingan	Laporan TL atas hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan perSemester
			vi	Pembangunan Zona Integritas			
				a.	Telah dilakukan penancangan Pembangunan zona integritas level unit kerja	Ya, apabila terdapat Dokumen penandatanganan pakta integritas	1. SK Tim Kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM 2. Piagam Penancangan Pembangunan Zona Integritas 3. Komitmen bersama Satker menuju WBK/WBBM

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			b.	Telah dilakukan pembangunan zona integritas	a. Pembangunan zona integritas dilakukan secara intensif b. Pembangunan zona integritas dilakukan tidak secara intensif c. Belum ada pembangunan zona integritas	1. SK Tim Kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM 2. Piagam Pencanangan Pembangunan Zona Integritas 3. Komitmen bersama Satker menuju WBK/WBBM 4. Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Satuan Kerja menuju WBK/WBBM (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan) 5. LKE WBK/WBBM dari TPI 6. Surat Usulan Satuan Kerja Pelaksana Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	
			c.	Telah dilakukan evaluasi atas pembangunan zona integritas	a. Pembangunan zona integritas telah dimonitor dan evaluasi secara berkala b. Pembangunan zona integritas telah dimonitor dan evaluasi tidak secara berkala c. Pembangunan zona integritas belum di monitor dan evaluasi	Dokumen Kegiatan Monev Pembangunan ZI Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)	
		8	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK				
		i	Standar Pelayanan				

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			a.	Terdapat kebijakan standar pelayanan	<p>a. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku</p> <p>b. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku</p> <p>c. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku</p> <p>d. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku</p> <p>e. Standar Pelayanan belum ditetapkan</p>	<p>1. Kebijakan tentang Standar Pelayanan</p> <p>2. SK Penetapan Standar Pelayanan Perangkat Daerah</p>	Dokumen Standar Pelayanan yang bersifat inovatif akan mendapatkan nilai tambah
			b.	Standar pelayanan telah dimaklumkan	<p>a. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website</p> <p>b. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian besar jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website</p> <p>c. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian kecil jenis pelayanan dan belum dipublikasikan</p> <p>d. Standar pelayanan belum dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan belum dipublikasikan</p>	<p>1. Capture Maklumat Pelayanan yang telah dipublikasikan melalui Website, Media Sosial</p> <p>2. Kebijakan tentang Standar Pelayanan</p> <p>3. SK Penetapan Standar Pelayanan Perangkat Daerah</p>	Pembaharuan maklumat dilakukan setiap kali pergantian pimpinan.

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			c.	Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	<p>a. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan melibatkan stakeholders (antara lain: tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha, dan lembaga swadaya masyarakat), serta memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat</p> <p>b. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, namun tanpa melibatkan stakeholders</p> <p>c. Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan, namun dilakukan tanpa memanfaatkan masukan hasil SKM dan pengaduan masyarakat, serta tanpa melibatkan stakeholders</p> <p>d. Belum dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan</p>	<p>1. Dokumen Kegiatan Riviur Standar Pelayanan (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)</p> <p>2. SK Penetapan Standar Pelayanan (lama dan terbaru jika ada perubahan)</p>	Rapat mengundang stakeholder layanan (akademisi/ masyarakat)
			ii	Budaya Pelayanan Prima			
			a.	Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/ atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima	<p>a. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, sehingga seluruh petugas/pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p> <p>b. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, sehingga sebagian besar petugas/ pelaksana layanan memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p> <p>c. Telah dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima namun secara terbatas, sehingga hanya sebagian kecil petugas/ pelaksana layanan yang memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p> <p>d. Belum dilakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima, dan seluruh petugas/ pelaksana layanan belum memiliki kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan</p>	<p>1. Dokumen Kegiatan Pelatihan/ Sosialisasi Budaya Pelayanan Prima (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)</p> <p>2. Rekapitulasi Pegawai Pemberi Layanan yang telah mendapat dan belum mendapatkan pelatihan/sosialisasi budaya pelayanan prima.</p>	Kegiatan Pelatihan/ Sosialisasi dapat berupa Coffee Morning/ Workshop, In house training, dll)

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			b.	Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	<p>a. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara <i>online</i> (<i>website</i>/media sosial) dan terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional</p> <p>b. Seluruh Informasi tentang pelayanan dapat diakses secara <i>online</i> (<i>website</i>/media sosial), namun belum terhubung dengan sistem informasi pelayanan publik nasional</p> <p>c. Seluruh Informasi tentang pelayanan belum <i>online</i>, hanya dapat diakses di tempat layanan (<i>intranet</i> dan non elektronik)</p> <p>d. Informasi tentang pelayanan sulit diakses</p>	<p>1. Capture Informasi Layanan Online di Media Elektronik (Website, Media Sosial, dll)</p> <p>2. Foto, Pamflet, dll tentang informasi layanan (non Elektronik)</p>	
			c.	Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan	<p>a. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, dan telah diterapkan ke seluruh petugas/pelaksana layanan</p> <p>b. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan, namun belum diterapkan ke seluruh petugas/pelaksana layanan</p> <p>c. Telah terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi, namun belum memenuhi unsur penilaian minimal: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan</p> <p>d. Belum terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi</p>	<p>1. Kebijakan tentang penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan serta pemberian kompensasi bagi penerima layanan yang tidak sesuai standar</p> <p>2. Dokumentasi pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan</p>	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			d.	Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	<p>a. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di seluruh jenis layanan</p> <p>b. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian besar jenis layanan</p> <p>c. Telah terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di sebagian kecil jenis layanan</p> <p>d. Belum terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar</p>	Kebijakan tentang penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan serta pemberian kompensasi bagi penerima layanan yang tidak sesuaistandar	
			e.	Telah terdapat sarana layanan terpadu/ terintegrasi	<p>a. Apabila seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu dan sarana prasarana layanan memenuhi standar sarpras</p> <p>b. Apabila sebagian pelayanan sudah dilakukan secara terpadu dan sarana prasarana layanan memenuhi standar sarpras</p> <p>c. Apabila sebagian pelayanan sudah dilakukan secara terpadu, namun sarana prasarana layanan belum memenuhi standar sarpras</p> <p>d. Apabila pelayanan belum terpadu</p>	<p>1. Capture seluruh layanan online diunit kerja</p> <p>2. Foto sarana dan prasarana layanan</p>	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			f.	Telah terdapat inovasi pelayanan	<p>a. Inovasi pelayanan telah mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional dan telah direplikasi oleh instansi lain</p> <p>b. Inovasi pelayanan telah mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional tetapi belum direplikasi oleh instansi lain</p> <p>c. Inovasi pelayanan belum mendapatkan pengakuan secara internasional dan/atau nasional tetapi telah direplikasi oleh instansi lain</p> <p>d. Belum terdapat inovasi pelayanan</p>	Dokumen dan dokumentasi inovasi pada layanan	
			iii	Pengelolaan Pengaduan			
			a.	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan	<p>a. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!</p> <p>b. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani namun belum terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!</p> <p>c. Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, namun belum tersedia petugas khusus yang menangani. Hanya terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline</p> <p>d. Tidak terdapat media konsultasi dan pengaduan</p>	<p>1. Capture media pengaduan dan konsultasi secara online</p> <p>2. Foto tempat dan petugas penerima pengaduan dan konsultasi layanan secara offline</p> <p>3. SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat</p> <p>4. Capture menu Lapor pada website</p>	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			b.	Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	<p>a. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta SK pengelola SP4N-LAPOR! di level Organisasi</p> <p>b. Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja</p> <p>c. Terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja, namun unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan belum ada</p> <p>d. Belum terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta belum terdapat SK pengelola SP4N-LAPOR! di level instansi dan/atau surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja</p>	<p>1. SK Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat</p> <p>2. SK Tim Konsultasi Pelayanan Masyarakat</p> <p>3. SK Tim Pengelola Laporan</p>	
			c.	Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan	<p>a. Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan</p> <p>b. Telah dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan</p> <p>c. Telah dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan</p> <p>d. Belum dilakukan tindak lanjut atas pengaduan pelayanan</p>	<p>1. Laporan Penanganan Pengaduan Per Triwulan</p> <p>2. Capture tanggapan atas pengaduan</p>	<p>Jika tidak ada pengaduan, maka laporan dibuatkan Nihil.</p> <p>Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan</p>

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			d.	Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	<p>a. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan secara berkala</p> <p>b. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan tidak berkala</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi penanganan keluhan/masukan dan konsultasi</p>	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Pengaduan dan Kosultasi Pelayanan Per Semester (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)	Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
			iv	Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan			
			a.	Dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	<p>a. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 4 kali dalam setahun</p> <p>b. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 3 kali dalam setahun</p> <p>c. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 2 kali dalam setahun</p> <p>d. Survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan minimal 1 kali dalam setahun</p> <p>e. Belum dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan</p>	Dokumen hasil survei kepuasan masyarakat per Triwulan	Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
			b.	Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	<p>a. Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara <i>online</i> (website, media sosial, dll) dan <i>offline</i></p> <p>b. Hasil survei kepuasan masyarakat hanya dapat diakses secara <i>offline</i> di tempat layanan</p> <p>c. Hasil survei kepuasan masyarakat tidak dipublikasi</p>	Capture publikasi hasil survei online (website, media sosial, dll) dan offline (papan pengumuman)	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			c.	Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> a. Dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survei kepuasan masyarakat b. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survei kepuasan masyarakat c. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survei kepuasan masyarakat d. Belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat 	Dokumen Kegiatan TL Hasil Survei Kepuasan Masyarakat per Triwulan (Surat, Daftar Hadir, Notulen, dan Laporan)	Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan
			v	Pemanfaatan Teknologi Informasi			
			a.	Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada seluruh proses pemberian layanan b. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada sebagian besar proses pemberian layanan c. Terdapat pelayanan yang menggunakan teknologi informasi pada sebagian kecil proses pemberian layanan d. Terdapat pelayanan yang belum menggunakan teknologi informasi pada proses pemberian pelayanan 	Capture seluruh layanan online pada Perangkat Daerah	
			b.	Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	<ul style="list-style-type: none"> a. Perbaikan dilakukan secara terus menerus b. Perbaikan dilakukan tidak secara terus menerus c. Belum dilakukan perbaikan 	Laporan pengembangan/ perbaikan aplikasi layanan online (lampiran capture sebelum dan sesudah)	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan
II	REFORM					
1	MANAJEMEN PERUBAHAN					
i	Komitmen Dalam Perubahan					
a.	Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi	1 Agen 1 Perubahan		1. SK Penetapan Agen Perubahan 2. Rekapitulasi Perubahan/Inovasi Agen Perubahan yang berisi:		
	- Jumlah Agen Perubahan			a. Nama Agen Perubahan		
	- Jumlah Perubahan yang dibuat			b. Nama Perubahan/Inovasi yang telah dibuat		
b.	Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen	Perubahan/inovasi yang dibuat telah diintegrasikan dalam sistem manajemen dan dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas/ pelayanan		c. Nama Perubahan yang telah terintegrasi dalam sistem manajemen dan dimanfaatkan dalam pelaksanaan tugas/ pelayanan		
	- Jumlah Perubahan yang dibuat			3. Laporan Pelaksanaan Program/ Kegiatan Agen Perubahan		
	- Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen			4. Laporan Evaluasi Agen Perubahan		
ii	Komitmen Pimpinan					
-	Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan	a. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian besar (diatas 80%) sudah tercapai b. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian (diatas 50%) sudah tercapai c. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian kecil(dibawah 50%) sudah tercapai d. Target capaian reformasi sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja, namun belum ada yang tercapai (masih dalam tahap pembangunan) e. Tidak ada target capaian reformasi di dokumen perencanaan unit kerja		1. Dokumen Target Kinerja 2. Dokumen Perjanjian Kinerja		

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Keterangan
			iii	Membangun Budaya Kerja			
			-	<p>Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari</p>	<p>a. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah dinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, dan penerapannya dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas</p> <p>b. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah dinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, namun belum dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas</p> <p>c. Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah disusun, namun belum dinternalisasi ke seluruh anggota organisasi</p> <p>d. Belum menyusun budaya kerja dan nilai-nilai organisasi</p>	<p>Dokumentasi kegiatan internalisasi Tata Nilai PASTI (Contoh dalam kegiatan apel pagi dan sore/<i>coffee morning</i>/rapat internal/Diklat/<i>workshop</i>/dll)</p>	
		2	DEREGULASI KEBIJAKAN				
			-	Peran Kebijakan			

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			a.	Kebijakan yang diterbitkan memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya	a. Semua kebijakan yang terbit telah memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya b. Sebagian kebijakan yang terbit telah memiliki peta keterkaitan dengan kebijakan lainnya c. Belum memiliki peta keterkaitan kebijakan yang baru terbit dengan kebijakan lainnya	Matriks keterkaitan antar peraturan	
			b.	Kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang diterbitkan memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama unit kerja	Persentase diperoleh dari Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang terbit memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi dibagi dengan Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan baru yang terbit	Dokumen penetapan standar pelayanan pada Perangkat Daerah	
				Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan baru yang terbit			
				Jumlah kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang terbit memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi			
			3	PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI			
			-	Organisasi Berbasis Kinerja			
			-	Penyesuaian organisasi dalam rangka mewujudkan organisasi yang efektif, efisien dan tepat ukuran sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan	a. Sudah ada usulan perubahan organisasi sesuai dengan proses bisnis, dengan mempertimbangkan kinerja utama yang dihasilkan b. Sudah ada usulan perubahan organisasi namun belum mengacu pada proses bisnis/kinerja utama yang dihasilkan c. Belum ada usulan	1. Dokumen Peta Proses Bisnis 2. Dokumen tentang ORTA 3. Dokumen penyederhanaan organisasi	
			4	PENATAAN TATALAKSANA			
			i	Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan			

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			-	Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan	<p>a. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan</p> <p>b. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian besar (lebih dari 50%) jabatan</p> <p>c. Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan sebagian kecil (kurang dari 50%) jabatan</p> <p>d. Peta proses bisnis telah disusun dan belum mempengaruhi penyederhanaan jabatan</p>	<p>1. Dokumen Peta Proses Bisnis Kota Gunungsitoli</p> <p>2. Dokumen SOP Perangkat Daerah</p> <p>3. Peraturan tentang ORTA</p> <p>4. Dokumen penyederhanaan organisasi</p>	
			ii	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Yang Terintegrasi			
			a.	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	<p>a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien</p> <p>b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial)</p> <p>c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien</p>	<p>1. Dokumen Grand Design TI</p> <p>2. Capture Dashboard Eksekutif Pimpinan dan Dashboard Publik</p> <p>3. Capture aplikasi pelayanan publik dan Link aplikasi</p>	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			b.	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien	<p>a. Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien</p> <p>b. Implementasi SPBE telah mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien, namun belum terintegrasi (parsial)</p> <p>c. Implementasi SPBE belum mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien</p>	<p>1. Dokumen Grand Design TI</p> <p>2. Capture aplikasi pelayanan internal dan link aplikasi (contoh: Simpeg, e-planning, dll yang ada di setiap Perangkat Daerah)</p>	
		iii	Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat				

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan
			a.	<p>Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal</p> <p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/ dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah diterapkan/digunakan oleh unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/ dampak</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu direalisasikan pada unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/ dampak</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/ dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama</p> <p>e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan</p>	<p>1. Capture aplikasi yang mendukung proses bisnis utama</p> <p>2. Laporan evaluasi aplikasi</p>	<p>Aplikasi sesuai dengan fungsi utama Unit Kerja yang tercantum dalam Peta Proses Bisnis</p>

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			b.	<p>Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal</p>	<p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/ dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah diterapkan/ digunakan oleh unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/ dampak</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu direalisasikan pada unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/ dampak</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan</p> <p>e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan</p>	<p>1. Capture aplikasi administrasi pemerintahan/aplikasi pelayanan internal (Contoh: Simpeg, dll)</p> <p>2. Laporan evaluasi aplikasi</p>	<p>Aplikasi yang dicantumkan merupakan aplikasi yang ada di Unit Kerja yang dipakai untuk mendukung pelaksanaan administrasi pemerintahan</p>

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Keterangan
				<p>c. Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal</p>	<p>a. Kriteria huruf b telah terpenuhi dan penerapan atau penggunaan dari manfaat/ dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan</p> <p>b. Kriteria huruf c telah terpenuhi dan manfaat/ dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah diterapkan/digunakan oleh unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/ dampak</p> <p>c. Kriteria huruf d telah terpenuhi dan manfaat/ dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu direalisasikan pada unit kerja sesuai dengan sasaran dan target manfaat/ dampak</p> <p>d. Kriteria huruf e telah terpenuhi dan kapabilitas prakiraan dan pelacakan terhadap sasaran dan target manfaat/ dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan public</p> <p>e. Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan</p>	<p>1. Capture aplikasi pelayanan publik di masing-masing unit</p> <p>2. Laporan evaluasi aplikasi</p>	<p>Aplikasi yang dicantumkan merupakan aplikasi yang ada di Unit Kerja yang dipakai untuk mendukung pelaksanaan pelayanan publik</p>

Penilaian			Penjelasan		Data Dukung	Keterangan
5	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM					
	i	Kinerja Individu				
		-	Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya	a. Seluruh ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya b. Sebagian ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya c. Tidak ada ukuran kinerja individu yang berorientasi hasil (outcome)	1. Sampling Dokumen SKP setiap jenjang (Es II-JFU/JFT) dalam 1 bagian 2. Sampling Dokumen PPKP setiap jenjang (Es II-JFU/JFT) dalam 1 bagian	
	ii	Assesment Pegawai				
		-	Hasil <i>assessment</i> telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai	a. Seluruh hasil <i>assessment</i> dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai b. Hasil <i>assessment</i> belum seluruhnya dijadikan mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai c. Hasil <i>assessment</i> belum dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai	1. Laporan pelaksanaan <i>assessment</i> pegawai 2. Laporan Tim Penilai Kinerja (Baperjakat) 3. Laporan Pelaksanaan Seleksi Terbuka 4. Capture kompetensi pada fitur SIMPEG pada setiap level jenjang jabatan	
	iii	Pelanggaran Disiplin Pegawai				
		-	Penurunan pelanggaran disiplin pegawai	Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai diperoleh dari Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya dikurangi Jumlah pelanggaran tahun ini kemudian dibagi dengan Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya	Laporan Pelanggaran Disiplin Pegawai dengan rincian (disertai nama pegawai dan jenis pelanggaran yaitu sedang/berat): a. Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya b. Jumlah Pelanggaran tahun berjalan c. Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/ hukuman	
		-	Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya			
		-	Jumlah pelanggaran tahun ini			
		-	Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman			

Penilaian				Penjelasan		Data Dukung	Keterangan
		6	PENGUATAN AKUNTABILITAS				
		i	Efektifitas dan Efisiensi Anggaran				
			-	Penggunaan anggaran yang efektif dan efisien		1. Dokumen e-Monev perprogram 2. Rekapitulasi Program dan Kegiatan: a. Program RKA K/L Tahun Sebelum dan Berjalan b. Kegiatan RKA K/L Tahun Sebelum dan berjalan 3. Rekapitulasi refocussing anggaran per program (semula menjadi) 4. Dokumen LAKIP	
			-	Jumlah Program/Kegiatan yang ada sebelumnya:			
				- Jumlah program			
				- Jumlah kegiatan			
			-	Jumlah Program/Kegiatan yang mendukung tercapainya kinerja utama organisasi:	Merupakan Program dan Kegiatan dengan capaian Sasaran 100% atau lebih		
				- Jumlah program			
				- Jumlah kegiatan			
			-	Persentase Sasaran dengan capaian 100% atau lebih:	Persentase diperoleh dari Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih dibagi dengan Jumlah Sasaran Kinerja		
				- Jumlah Sasaran Kinerja			
				- Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih			
			-	Persentase Anggaran yang berhasil difocussing untuk mendukung tercapainya kinerja utama organisasi:	Mendukung tercapainya kinerja utama organisasi artinya Sasaran Kinerja tercapai 100% atau lebih Persentase diperoleh dari Jumlah Anggaran yang berhasil difocussing dibagi dengan Jumlah Anggaran Total		
				- Jumlah Anggaran Total			
				- Jumlah Anggaran yang berhasil difocussing			

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan
			ii	Pemanfaatan Aplikasi Akuntabilitas Kinerja		
			-	<p>Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi anggaran</p> <p>a. Aplikasi yang terintegrasi telah dimanfaatkan sebagai alat monitoring kinerja sehingga menghasilkan efektifitas dan efisiensi penganggaran</p> <p>b. Aplikais yang terintegrasi telah dimanfaatkan sebagai alat monitoring kinerja namun belum menunjukkan efektifitas dan efisiensi penganggaran</p> <p>c. Aplikasi belum terintegrasi namun sudah dimanfaatkan untuk monitoring kinerja</p> <p>d. Aplikasi belum digunakan untuk pemanfaatan monitoring kinerja</p>	Capture aplikasi yang ada	
			iii	Pemberian <i>Reward and Punishment</i>		
			-	<p>Hasil Capaian/ Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian <i>reward and punishment</i> oleh unit kerja</p> <p>a. Seluruh capaian kinerja (Perjanjian Kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i></p> <p>b. Sebagian besar Capaian Kinerja (lebih dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i></p> <p>c. Sebagian kecil Capaian Kinerja (kurang dari 50% Perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i></p> <p>d. Capaian Kinerja (Perjanjian kinerja) belum menjadi unsur dalam pemberian <i>reward and punishment</i></p>	<p>1. SK Penetapan Pemberian Penghargaan berdasarkan Capaian Kinerja</p> <p>2. Dokumen RKA K/L Tahun Sebelum dan Tahun Berjalan</p>	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			iv	Kerangka Logis Kinerja			
			-	Terdapat Peta strategis yang mengacu pada kinerja utama (Kerangka Logis Kinerja) organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai	a. Peta strategis (Kerangka Logis) ada dan mengacu pada kinerja utama organisasi dan digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai b. Peta strategis (Kerangka Logis) ada dan mengacu pada kinerja utama organisasi namun belum digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai c. Peta strategis (Kerangka Logis) ada namun belum mengacu pada kinerja utama organisasi dan belum digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai d. Peta strategis (Kerangka Logis) belum ada	1. Dokumen peta strategis 2. Dokumen IKU 3. Dokumen PK 4. Sampling Dokumen SKP setiap jenjang (Es II-JFU/JFT) dalam 1 bidang	
		7	PENGUATAN PENGAWASAN				
			i	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)			
			-	Persentase penyampaian LHKPN	Kewajiban Penyelenggara Negara untuk melaporkan harta kekayaan diatur dalam: 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015 4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No.07 Tahun 2016 5. Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2004 6. SE MenPANRB No. SE/03/M.PAN/01/2005	1. Rekapitulasi LHKPN dan rincian nama Pejabat yang telah melaporkan dengan rincian: a. Jumlah yang harus melaporkan b. Jumlah yang sudah melaporkan 2. Dokumen Tanda Terima SeluruhPejabat	
			-	Jumlah yang harus melaporkan			
			-	Eselon II			
			-	Lainnya			
			-	Jumlah yang sudah melaporkan			

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan
			ii	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)		
			-	Persentase penyampaian LHKASN	Penyampaian LHKASN diatur dalam: 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015 4. SE MenPANRB No. 1 Tahun 2015	1. Rekapitulasi LHKASN dan rincian nama Pegawai yang telah melaporkan dengan rincian: a. Jumlah yang harus melaporkan (Es 3, Es 4, Fungsional dan Pelaksana) b. Jumlah yang sudah melaporkan 2. Dokumen Tanda Terima Seluruh Pegawai
			-	Jumlah yang harus melaporkan (ASN tidak wajib LHKPN)		
				- Jumlah Eselon III		
				- Jumlah Eselon IV		
				- Jumlah Fungsional dan Pelaksana		
				- Jumlah yang sudah melaporkan		
			iii	Penanganan Pengaduan Masyarakat		
			-	Persentase Penanganan Pengaduan Masyarakat	Penilaian ini menghitung realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan	1. Rekapitulasi Penanganan Pengaduan Masyarakat: a. Jumlah pengaduan yang harus ditindaklanjuti b. Jumlah pengaduan yang sedang diproses c. Jumlah pengaduan selesai ditindaklanjuti 2. Laporan penanganan pengaduan masyarakat
				- Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti		
				- Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses		
				- Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti		

Penilaian			Penjelasan		Data Dukung	Keterangan
8	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	a.	Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan telah mendorong perbaikan seluruh pelayanan publik yang prima (lebih Cepat dan mudah) b. Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan belum seluruhnya memberikan dampak pada perbaikan pelayanan public yang prima (Cepat dan mudah) c. Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan belum sesuai kebutuhan d. Belum ada inovasi	Laporan inovasi pelayanan (dilampirkan rekapitulasi inovasi)	Inovasi bisa dari pembaharuan inovasi yang ada terdahulu
	b.	Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/ pelayanan telah dipermudah: 1. Waktu lebih cepat 2. Alur lebih pendek/ singkat 3. Terintegrasi dengan aplikasi		Persentase diperoleh dari Jumlah perijinan/ pelayanan yang telah dipermudah dibagi dengan Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar	1. Rekapitulasi Upaya/Inovasi Pelayanan, yang terdiri dari (dilengkapi dengan nama pelayanan): a. Jumlah pelayanan yang terdata b. Jumlah pelayanan yang telah dipermudah 2. SK Penetapan Standar Pelayanan 3. Laporan inovasi pelayanan (dilampirkan rekapitulasi inovasi)	
		Jumlah perijinan/ pelayanan yang terdata/ terdaftar				
		Jumlah perijinan/ pelayanan yang telah dipermudah				

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan
			ii	Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi		
			-	Penanganan pengaduan pelayanan dan konsultasi dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab a. Pengaduan pelayanan dan konsultasi telah direspon dengan cepat melalui berbagai kanal/media b. Pengaduan pelayanan dan konsultasi telah direspon dengan cepat melalui kanal/ media yang terbatas c. Pengaduan pelayanan dan konsultasi direspon lambat melalui berbagai kanal/ media d. Pengaduan pelayanan dan konsultasi direspon lambat dan kanal/media terbatas	1. Capture respon pengaduan pelayanan/ konsultasi melalui berbagai media 2. Foto sarana pengaduan/ konsultasi	

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli ini ditetapkan sebagai acuan dalam pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik serta meningkatnya Indeks Reformasi Birokrasi (Indeks RB) Pemerintah Kota Gunungsitoli.

WALI KOTA GUNUNGSITOLI,

ttd

LAKHOMIZARO ZEBUA