



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, perlu adanya Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan indikator masing-masing komponen yang ada atas data dukung yang objektif, komprehensif dan lengkap;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2011 tentang Kriteria dan Ukuran Keberhasilan Reformasi Birokrasi;
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan *Quick Wins*;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2018 tentang Percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 163);
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BANTEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Inspektorat Daerah adalah aparat pengawas intern pemerintah daerah Provinsi Banten yang bertanggung jawab langsung kepada Gubernur.
7. Inspektur adalah Kepala Inspektorat Daerah yang bertanggung jawab langsung kepada Gubernur dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.
8. Biro adalah unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat RB adalah upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan.
12. 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.

13. Agen Perubahan (*Agent of Change*) adalah individu/kelompok yang terlibat dalam merencanakan perubahan dan mengimplementasikannya.
14. Percepatan Pelaksanaan RB di Lingkungan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut PPRB Pemda adalah program pembinaan Reformasi Birokrasi yang dilakukan oleh Kementerian Dalam Negeri kepada Pemerintah Daerah untuk mencapai target Reformasi Birokrasi Nasional.
15. Lembar Kerja Evaluasi yang selanjutnya disingkat LKE adalah lembar kerja yang meliputi kriteria penilaian yang berisi ketercapaian kinerja perangkat daerah dan informasi terkini terkait Instansi perangkat daerah.
16. Kertas Kerja adalah lembar isian/jawaban atas pertanyaan yang berhubungan dengan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi.

Pasal 2

- (1) Peraturan Gubernur ini disusun dengan maksud sebagai pedoman dalam PMPRB di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Gubernur bertujuan untuk meningkatkan nilai Indeks RB di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II INSTRUMEN PMPRB

Pasal 3

Pedoman pelaksanaan PMPRB merupakan instrumen:

- a. bagi asesor Pemerintah Daerah dalam melakukan PMPRB di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bagi asesor Perangkat Daerah dalam melakukan PMPRB pada Perangkat Daerah; dan
- c. bagi evaluator dalam melakukan reuiu/validasi atas hasil PMPRB Perangkat Daerah dan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

- (1) Pedoman pelaksanaan PMPRB memuat:
 - a. BAB I PENDAHULUAN
 - b. BAB II KOMPONEN PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI
 - c. BAB III MEKANISME PENILAIAN MANDIRI
PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI
 - e. BAB IV PENUTUP

- (2) Pedoman pelaksanaan PMPRB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 5

- (1) PMPRB di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh tim yang dikoordinasikan oleh Inspektur.
- (2) Hasil PMPRB pada Pemerintah Daerah direviu dan dikompilasi oleh Inspektorat Daerah.

Pasal 6

- (1) PMPRB pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh tim yang dikoordinasikan oleh sekretaris pada Perangkat Daerah.
- (2) PMPRB pada Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh tim yang dikoordinasikan oleh Biro Administrasi Pimpinan.
- (3) Hasil PMPRB pada Perangkat Daerah direviu dan dikompilasi oleh Inspektorat Daerah.

Pasal 7

- (1) Kompilasi PMPRB pada Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dan Pasal 6 ayat (3) menjadi hasil PMPRB instansi Pemerintah dan disampaikan kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Hasil PMPRB disampaikan oleh Sekretaris Daerah kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi secara daring sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB III

MANAJEMEN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI

Pasal 8

Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten melakukan:

- a. perumusan kebijakan;
- b. pengoordinasian dan
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 26 Agustus 2022

Pj. GUBERNUR BANTEN,

TTD

AL MUKTABAR

Diundangkan di Serang
pada tanggal 26 Agustus 2022
Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

TTD

MOCH. TRANGGONO

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2022 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,


HADI PRAWOTO, S.H.

Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 27 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PENILAIAN
MANDIRI PERLAKSANAAN REFORMASI
BIROKRASI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi pada keniscayaannya merupakan usaha untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*) dan sumber daya manusia aparatur. Pelaksanaan reformasi birokrasi (RB) merupakan program pemerintah yang bertujuan untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan sumber daya manusia aparatur yang cakap.

Dengan diubahnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah, menjadi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman PMPRB Pemerintah Provinsi Banten.

Dalam Peraturan Gubenrur ini terdapat beberapa hal sebagai berikut:

1. Terdapat Lembar Kerja Evaluasi (LKE) yang terdiri dari Komponen Pengungkit (Aspek Pemenuhan), Aspek Hasil Antara dan Aspek *Reform*) dan Komponen Hasil;
2. Lingkup penilaian yang dilakukan pada tingkat Pemerintah Daerah dan unit kerja;
3. Alur penilaian menjadi 6 (enam) langkah; dan
4. Petunjuk penggunaan Aplikasi PMPRB, dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pelaksanaan PMPRB dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah dan

disampaikan secara resmi oleh Sekretaris Daerah melalui Gubernur kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. PMPRB merupakan penilaian mandiri yang dilakukan oleh para Asesor terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi baik di level Pusat/Provinsi ataupun level Unit /Satuan Kerja, yang hasilnya akan direviu oleh Tim Penilai Internal (TPI) Inspektorat Daerah.

B. Dasar Hukum

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. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441); dan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 442).

C. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberi panduan dalam PMPRB di lingkungan Pemerintah Daerah dan di tingkat Perangkat Daerah sehingga dapat mengukur kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Adapun tujuan dilakukannya PMPRB, adalah untuk:

1. Memperoleh informasi terkait pelaksanaan RB di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
2. Menyusun rencana aksi dan tidak lanjut hasil penilaian untuk perbaikan pelaksanaan dan pencapaian RB di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup PMPRB meliputi:

1. Penilaian mandiri yang dilakukan oleh Asesor untuk mengevaluasi pelaksanaan RB pada level Perangkat Daerah;

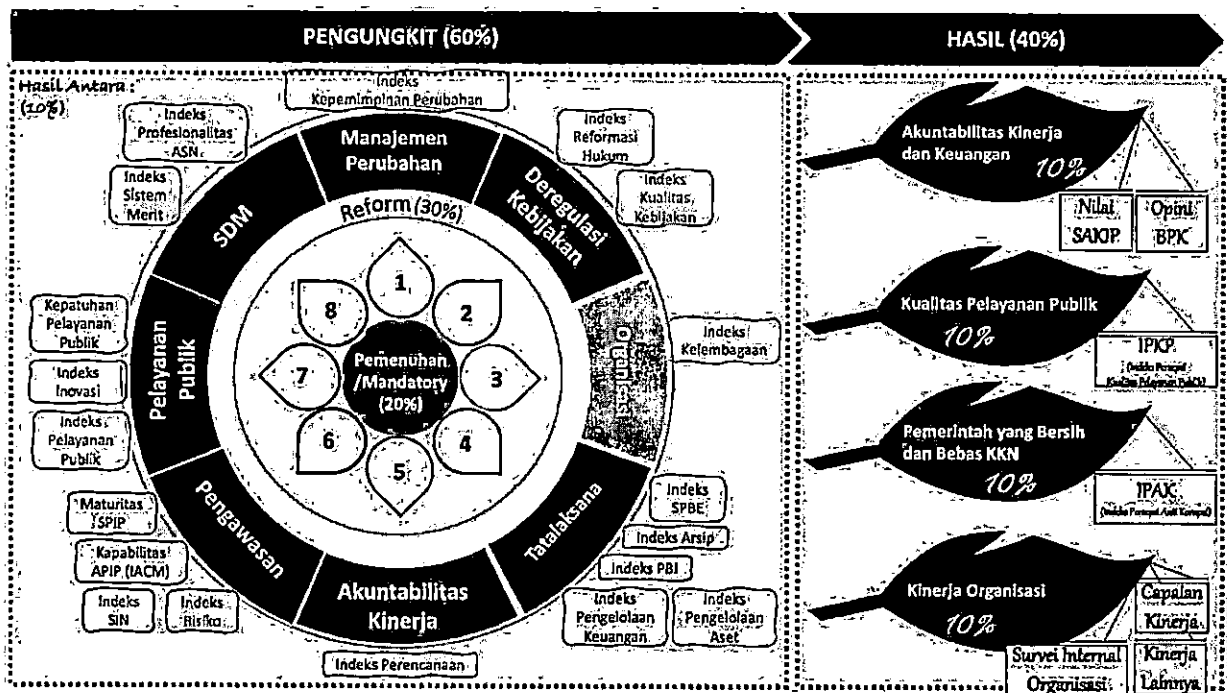
2. Penilaian mandiri yang dilakukan oleh Asesor Unit untuk mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada level Satuan Kerja; dan
3. Reviu yang dilakukan oleh Inspektorat selaku Tim Penilai Internal (TPI) terhadap hasil penilaian mandiri yang dilakukan oleh Asesor.

E. Pengertian Umum

1. 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;
2. Lembar Kerja Evaluasi (LKE) adalah lembar isian/jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang berhubungan dengan penilaian mandiri pelaksanaan RB;
3. Asesor adalah Pejabat yang melakukan penilaian mandiri pelaksanaan RB;
4. Sekretariat Daerah adalah pembina pelaksana RB Pemerintah Daerah yang bertugas melakukan pembinaan, pemantauan dan pemeriksaan hasil penilaian RB; dan
5. Tim Penilai Internal yang selanjutnya disingkat TPI adalah Inspektorat Daerah yang dalam pelaksanaannya melakukan reviu terhadap PMPRB di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II
KOMPONEN PENILAIAN MANDIRI PELAKSANAAN REFORMASI
BIROKRASI

Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 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 RB.

Komponen pengungkit terbagi atas 3 (tiga) aspek, yaitu Aspek Pemenuhan, Aspek Hasil Antara Area Perubahan, dan Aspek Reform. Aspek-aspek tersebut menjadi bagian dari 8 (delapan) area perubahan RB, 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 ASN menjadi adaptif, inovatif, responsive, professional, dan berintegritas sehingga dapat memenuhi tuntutan perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat yang semakin meningkat. Kondisi yang ingin dicapai pada area perubahan ini adalah:

- a. Semakin konsistennya keterlibatan pimpinan dan seluruh jajaran pegawai dalam melaksanakan RB;
- b. Perubahan pola pikir dan budaya kerja yang semakin meningkat, khususnya dalam merespon perkembangan zaman;
- c. Menurunnya resistensi terhadap perubahan; dan
- d. 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 sebelum menyusun kertas kerja kementerian;
 - f) Para asesor mencapai konsensus atas pengisian kertas kerja sebelum menetapkan nilai PMPRB unit kerja;
 - g) Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL) telah dikomunikasikan dan dilaksanakan; dan
 - h) Penanggungjawab RB 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 secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan RB;
 - b) Terdapat media komunikasi secara reguler untuk mensosialisasikan tentang RB 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 Daerah mendorong unit kerja untuk melakukan perubahan (*reform*).

2) Komitmen Pimpinan

- a) Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan RB, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan Pemerintah Daerah; dan
- b) Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan RB, dengan adanya perhatian khusus kepada unit kerja yang berhasil melaksanakan 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 Daerah 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 Daerah;
- b. Meningkatnya efektivitas pengelolaan peraturan perundang-undangan Pemerintah Daerah; dan

c. Menurunnya/tidak adanya 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 indentifikasi, 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 perundangan 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 Daerah; 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 Daerah.

3. Penataan dan Penguatan Organisasi

Penataan dan penguatan organisasi bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi Pemerintah Daerah 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 antara lain:

- a. Menurunnya tumpang tindih tugas pokok dan fungsi internal Pemerintah Daerah;
- b. Meningkatnya kapasitas Pemerintah Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
- c. Terciptanya desain organisasi Pemerintah Daerah yang mendukung kinerja; dan
- d. Berkurangnya jenjang organisasi Pemerintah Daerah 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 Daerah;
- 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 Daerah. 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 antara lain:

- a. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di Pemerintah Daerah;
- 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 Pemerintah Daerah.

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 Provinsi Banten;
 - 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 Daerah memiliki arsitektur SPBE;
- b) Pemerintah Daerah memiliki peta rencana SPBE;
- c) Tim koordinasi SPBE Pemerintah Daerah melaksanakan tugas dan program kerjanya;
- d) Pemerintah Daerah menerapkan Manajemen Layanan SPBE;
- e) Pemerintah Daerah memiliki Layanan Kepegawaian Berbasis Elektronik;
- f) Pemerintah Daerah memiliki Layanan Kearsipan Berbasis Elektronik;
- g) Pemerintah Daerah memiliki Layanan Perencanaan, Penganggaran, dan Kinerja Berbasis Elektronik; dan
- h) Pemerintah Daerah 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 Pemerintah Daerah 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 Pemerintah Provinsi Banten 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) ASN 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 penerpaan manajemen talenta dalam pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT).

6. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Penguatan Akuntabilitas Kinerja bertujuan untuk menciptakan Pemerintah Provinsi Banten 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 Provinsi Banten dalam mengelola kinerja organisasi; dan
- c. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran Pemerintah Daerah.

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 di setiap 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 Nepotisme di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. Kondisi yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

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

- c. Meningkatnya sistem integritas di Pemerintah Daerah dalam upaya pencegahan Korupsi Kolusi Nepotisme.

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program inidigunakan 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 meminimalisasi 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 penanganan 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) Pengukuran indikator ini dilakukan dengan melihat kondisi:
- a) Persentase penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara(LHKASN);
 - b) Jumlah yang harus melaporkan; dan
 - c) 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 Provinsi Banten sesuai 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) pada Pemerintah Daerah;
- b. Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan internasional Pemerintah Daerah; dan
- c. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik oleh Pemerintah Daerah.

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 Provinsi Banten ;
 - 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 perangkat daerah, dan informasi terkini terkait Pemerintah Daerah.

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 (PMPRB) di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dilaksanakan pada :

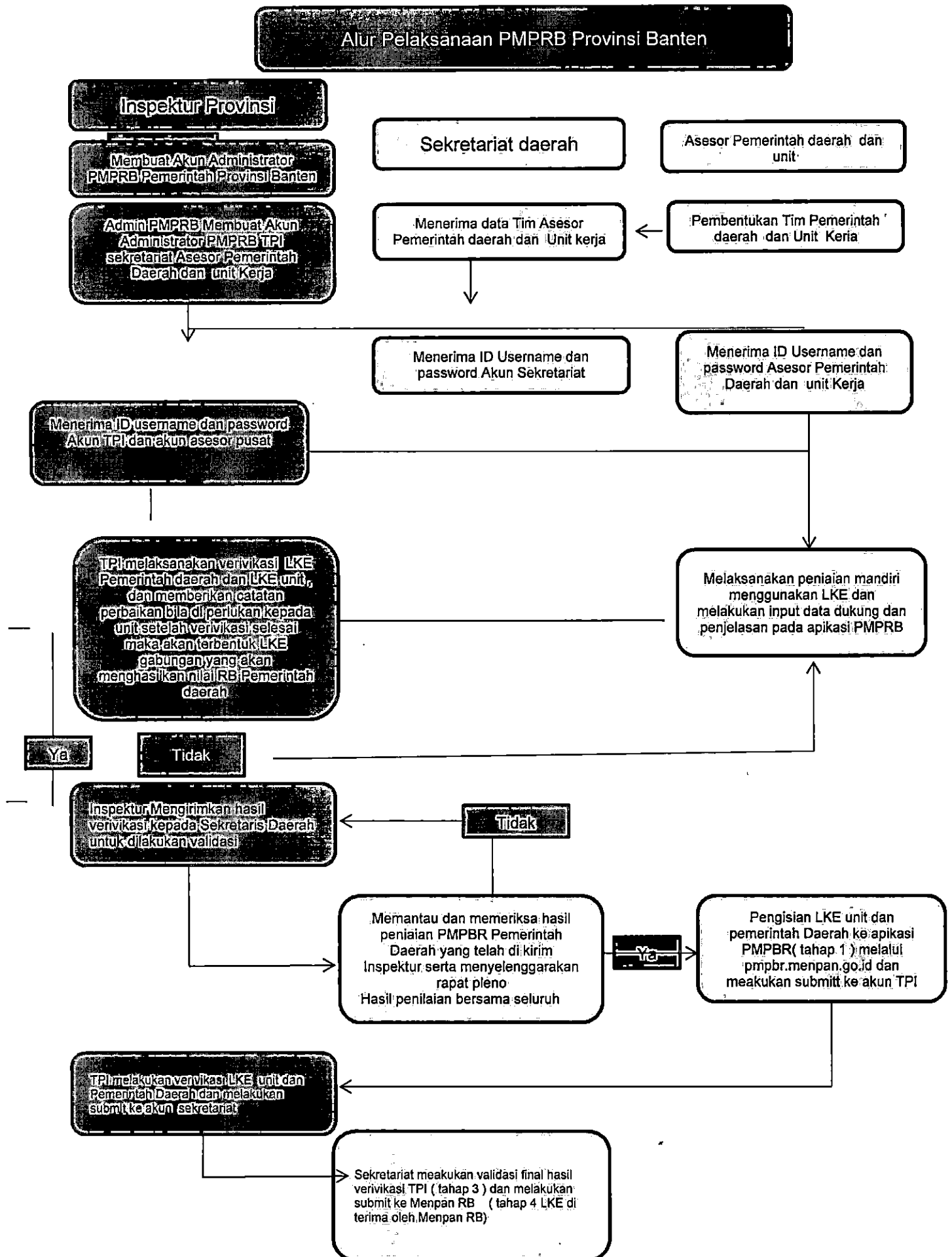
- | |
|--|
| 1. Pemerintah Daerah : Provinsi Banten |
| 2. Unit Kerja : Perangkat Daerah (PD) |

B. Pelaksana PMPRB dan Tugasnya

NO	PELAKSANA PMPRB	TUGAS
1.	Sekretariat Daerah melalui Sekretariat (Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi)	a. Menerima data Tim Asesor Pusat dan Unit; b. Melakukan validasi hasil penilaian PMPRB Pemerintah Provinsi Banten oleh TPI; c. Menyelenggarakan rapat pleno; dan d. Submit LKE Gabungan menggunakan Akun Sekretariat PMPRB kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara.

2.	Inspektorat Provinsi \TPI	<ul style="list-style-type: none"> 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 Sekretariat.
3.	Asesor Pusat	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi tingkat provinsi; 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 Inspektorat melalui Sekretariat 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 Pemerintah Daerah, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pembuatan Akun Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Tahapan dalam pembuatan akun Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Pemerintah Daerah dilakukan sebagai berikut:

a. Mendaftarkan akun administrator PMPRB Pemerintah Daerah kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui halaman pmprb.menpan.go.id. Administrator ini merupakan pegawai Biro organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah yang ditunjuk dan ditugaskan oleh Sekretaris Daerah untuk mengelola akun PMPRB Pemerintah Daerah.

b. Admin PMPRB membuat akun yang terdiri dari:

1) Akun Sekretariat, berfungsi untuk melakukan reuiu 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 Biro Organisasi Reformasi Birokrasi di Sekretariat Daerah

2) Akun TPI, berfungsi untuk melakukan reuiu atas Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Pusat dan Unit yang telah diisi oleh Asesor, serta memberikan catatan atas reuiu 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 kan 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. Keputusan tersebut disampaikan kepada Sekretaris Daerah dan ditandatangani Sekretaris Daerah.

Asesor terbagi menjadi 2 (dua) yaitu:

a. Asesor Pusat (Pemerintah Provinsi)

Asesor dibentuk oleh Sekretaris Daerah selaku TPI dengan keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Banten. Adapun susunan Tim Asesor Pusat terdiri dari:

1.	Pengarah/Penangung Jawab	:	Sekretaris Daerah
2.	Koordinator	:	Kepala Biro organisasi dan Reformasi Birokrasi
3.	Asesor	:	<ul style="list-style-type: none"> • Irban IV Inspektorat Daerah • Biro organisasi dan Reformasi Birokrasi • Badan Perencanaan Pembangunan Daerah • Badan Kepegawaian Daerah • Biro Hukum

b. Asesor Unit

Penetapan Asesor Unit dilakukan dalam bentuk keputusan pimpinan unit kerja/perangkat daerah. Adapun susunan tim asesor terdiri dari:

1.	Pengarah/Penangung Jawab	:	Kepala Dinas/badan/Biro /UPT/
2.	Koordinator	:	Sekretaris Dinas/Badan/Biro /UPT/
3.	Pembantu Koordinator	:	Kasubag PEP/Program/TU
4.	Asesor	:	Pejabat atau Petugas di masing perangkat daerah

Tugas asesor adalah sebagai berikut:

1. Memberikan penilaian dengan melakukan hal-hal berikut:
 - a) Melakukan proses penilaian sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Asesor Pusat melakukan penilaian terhadap LKE Pusat yang terdiri atas komponen pengungkit dan komponen hasil.
 - 2) Asesor Unit melakukan penilaian terhadap LKE Unit yang terdiri atas komponen pengungkit.

- b) Memberikan nilai sesuai dengan kriteria yang tercantum dalam LKE;
 - c) Melakukan diskusi dalam grup dengan baik untuk mencapai konsensus dalam hal penilaian; dan
 - d) Menyelesaikan semua pekerjaan sesuai dengan jadwal.
2. Menyusun rencana aksi tindak lanjut sebagai dasar perbaikan pada periode berikutnya.
 3. Menyampaikan laporan hasil penilaian mandiri kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan verifikasi TPI.
 4. 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 dan benar, 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	100%	

- 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 RB, dengan kategori sebagai berikut:

NO	KATEGORI	NILAI/ ANGKA	PREDIKSI	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.

NO	KATEGORI	NILAI/ ANGKA	PREDIKAT	INTERPRETASI
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 ditingkat 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 Daerah.
- d. Langkah terakhir adalah Sekretaris Daerah mengirimkan hasil LKE Gabungan dan Laporan Sementara Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi kepada Sekretaris Daerah.

5. Validasi Hasil Verifikasi TPI oleh Inspektorat Provinsi

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

6. Submit Hasil Penilaian Melalui Aplikasi PMPRB

Tahap terakhir pada penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah 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:

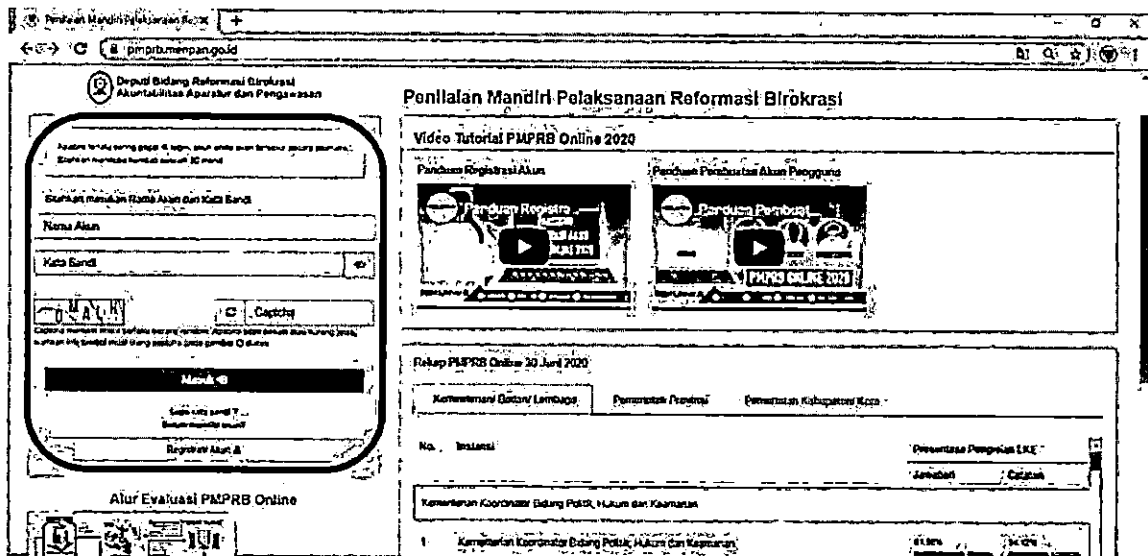
- Tahap
1 : Pengisian LKE Pusat dan LKE Unit
Akun Asesor Pusat dan Asesor Unit mengisi Lembar Kerja Evaluasi dengan pilihan jawaban dan dilengkapi dengan penjelasan atas jawaban serta bukti data dukung yang relevan dengan jawaban. Jawaban yang dimasukan merupakan hasil verifikasi TPI yang telah melalui proses validasi Sekretariat 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 Sekretariat Daerah.
- Tahap
3 : Validasi Final oleh Ketua RB
LKE Gabungan yang merupakan hasil penggabungan dari penilaian LKE Pusat dan Unit kemudian divalidasi oleh akun Sekretariat 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 Provinsi Banten 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 Provinsi Banten dan diberikan kepada masing- masing Unit Kerja.

1. Menu Login

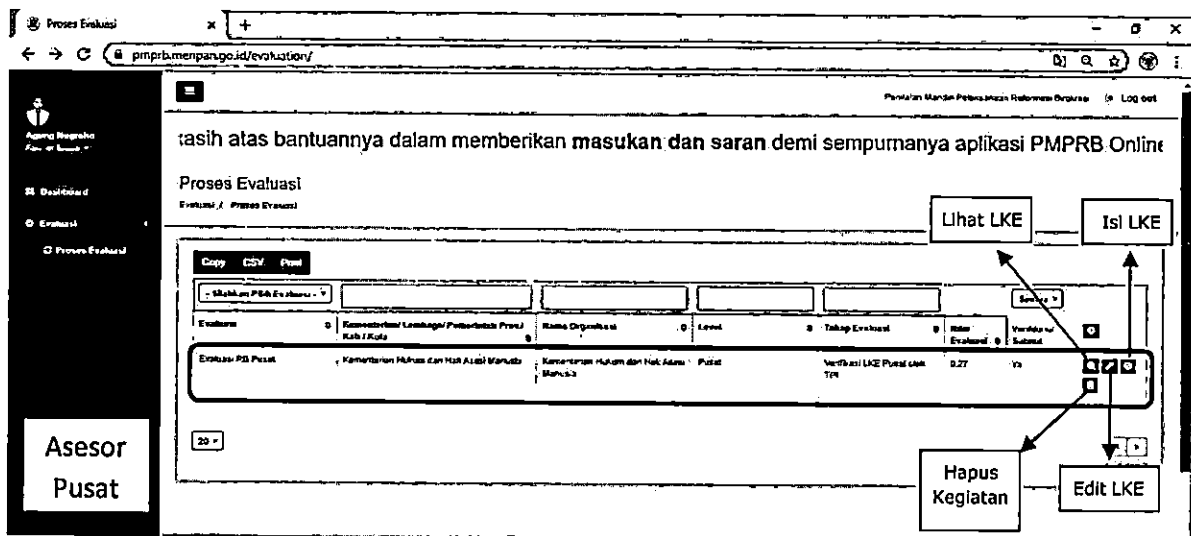
Masukan nama akun dan kata sandi Asesor yang telah diberikan oleh Inspektorat, serta masukan Captha dengan benar. Apabila lupa kata sandi, maka klik “Lupa Kata Sandi?” dan masukan email yang telah didaftarkan kepada TPI.

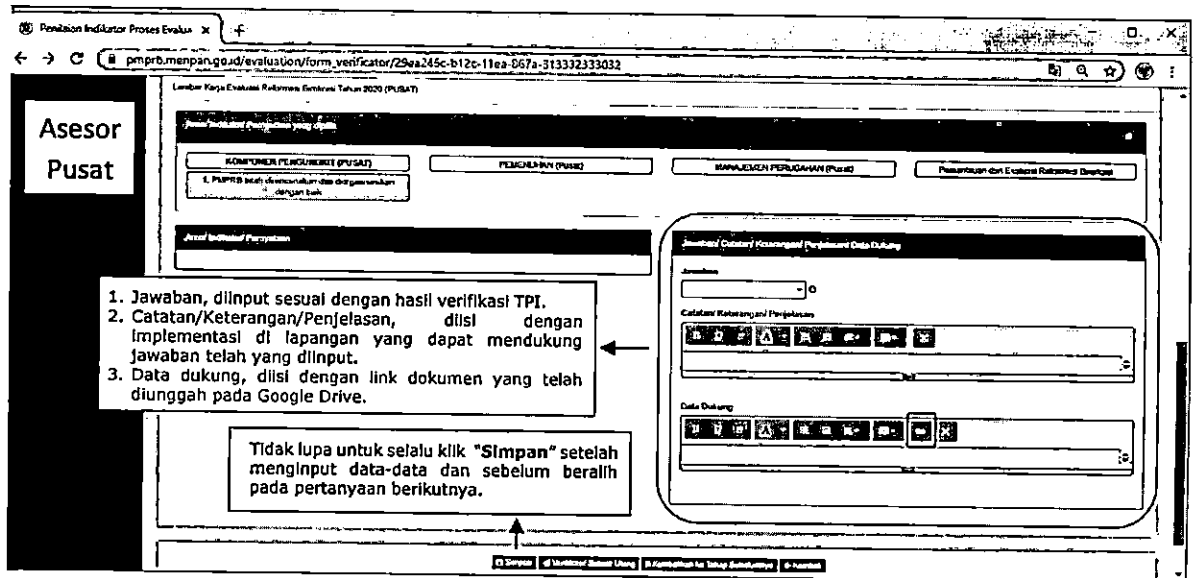


2. Menu Evaluasi

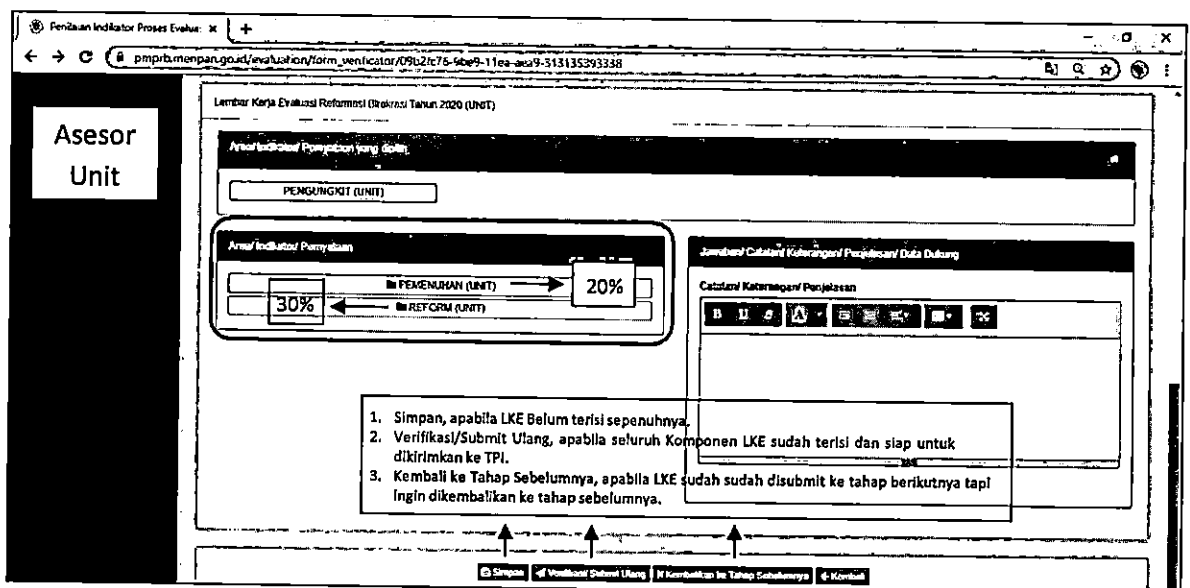
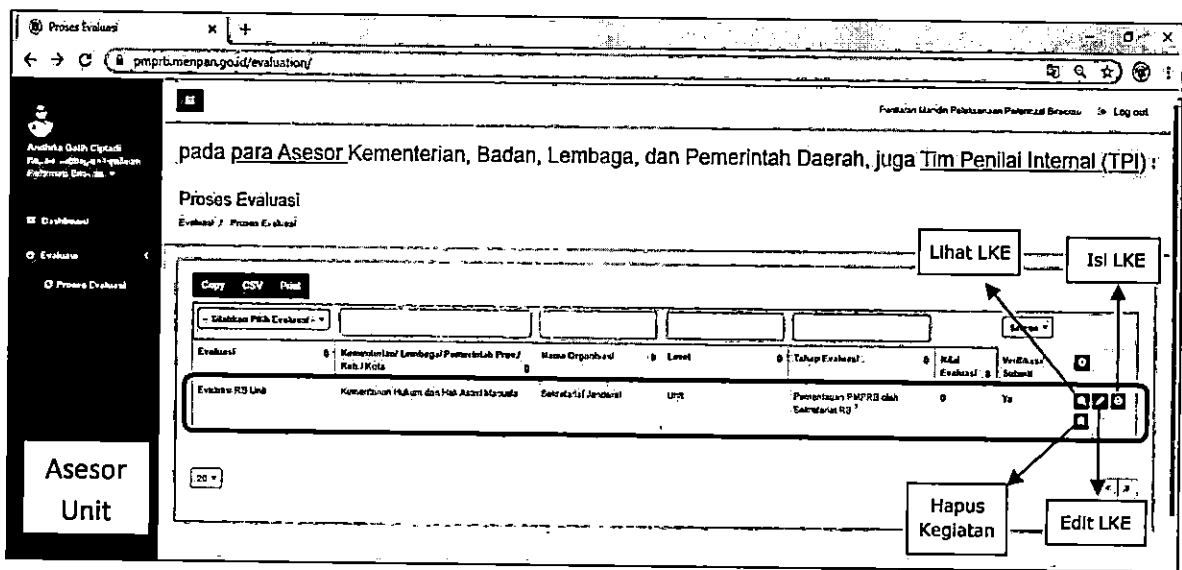
Pada menu ini Asesor melakukan proses evaluasi atau input hasil penilaian mandiri Asesor yang telah diverifikasi oleh TPI. Langkah awal adalah klik “Evaluasi – Proses Evaluasi”. Setelah muncul tampilan halaman evaluasi, maka pilih menu pada Lembar Kerja Evaluasi (LKE) sesuai yang tertera pada gambar.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

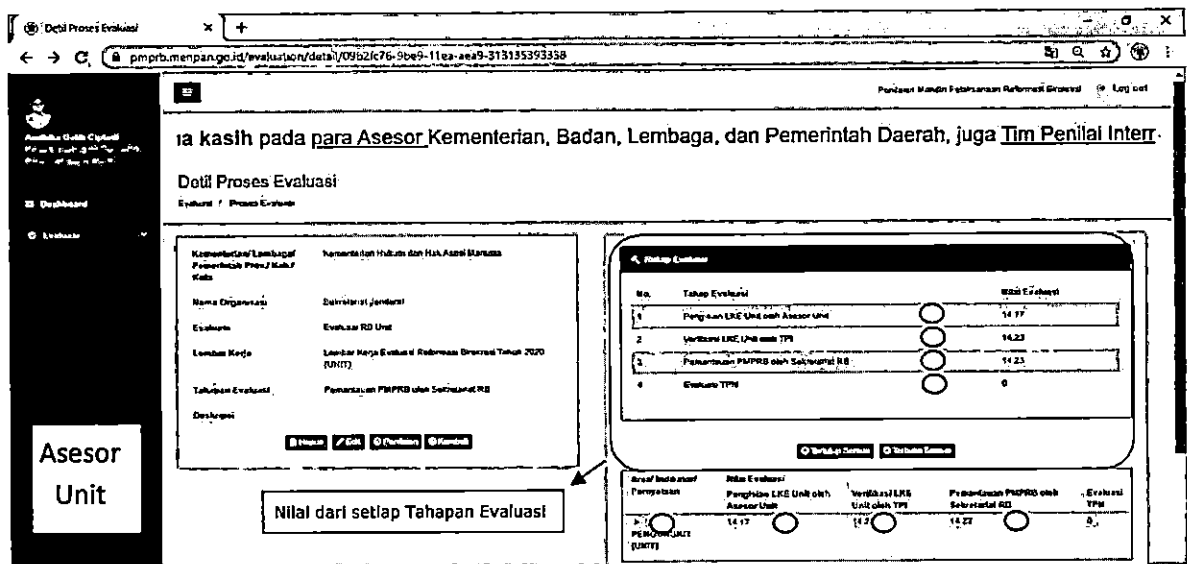
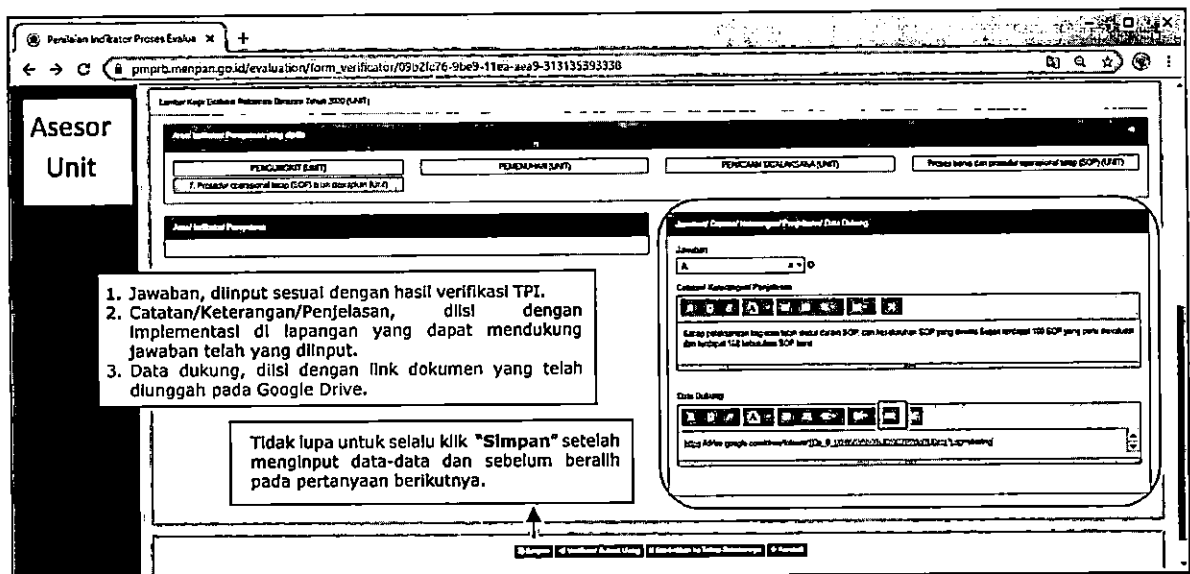
a) Asesor Pusat





b) Asesor Unit





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 Pemerintah Daerah, merupakan kertas kerja yang digunakan oleh Asesor Pemerintah Daerah dalam menilai pelaksanaan reformasi birokrasi di Pemerintah Daerah, dan
2. LKE Unit Kerja, merupakan kertas kerja yang digunakan oleh Asesor Unit Kerja dalam menilai pelaksanaan RB di Unit kerja tersebut.

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

Penilaian		Penjelasan		Data Dukung	Keterangan	
A.	PENGUNGKIT					
	I.	PEMENUHAN				
		1	MANAJEMEN PERUBAHAN			
			i.	Tim Reformasi Birokrasi		
			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 Proses Pembentukan SK Tim RB (Surat undangan, Daftar hadir, Notulen dan Dokumentasi) 2. SK Tim Reformasi Birokrasi dan Uraian Tugas
			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 undangan, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi) 2. Matriks Rencana Kerja RB Triwulan/Tahunan 3. Laporan Pelaksanaan RB Per Triwulan/Tahunan

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 Tahunan RB</p> <p>2. Surat Hasil Monitoring dan Evaluasi RKT RB dari Tim RB Perangkat Daerah</p> <p>3. Laporan Hasil Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi RKT RB dari Tim RB Perangkat Daerah</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 Renja RB Perangkat Daerah yang telah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah</p> <p>2. Matriks Rencana Kerja Triwulanan/Tahunan RB</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 undangan, 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 Renja RB</p> <p>2. Matriks Penyelarasan antara Dokumen Renja RB dengan Road Map</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 dan uraian tugas</p> <p>2. Dokumen Kegiatan Asesor (Surat undangan, Daftar Hadir, Notulen, Dokumentasi)</p> <p>3. Jadwal Pelaksanaan Monev RB</p> <p>4. Laporan hasil pelaksanaan PMPRB</p>	
			b.	Para asesor mencapai konsensus atas pengisian kertas kerja sebelum menetapkan nilai PMPRB	<p>a. Mayoritas koordinator assessor mencapai konsensus dan seluruh kriteria dibahas</p> <p>b. Tidak seluruh koordinator assessor 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 (kertas kerja)</p> <p>3. LKE yang telah dinilai dan di TTD oleh Asesor</p> <p>4. Berita Acara Konsensus</p> <p>5.</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. Matriks Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi PERANGKAT DAERAH 2. Data Dukung Pelaksanaan Rencana Aksi dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi RB 3. Laporan Hasil Tindak Lanjut Rencana Aksi	
			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. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi RKT RB dari Tim RB 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	1. Dokumen kegiatan pimpinan dalam pelaksanaan RB (Surat undangan, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi) 2. Rencana Kerja Pembinaan RB dari Kepala Perangkat Daerah	

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"> 1. SK Pembentukan Agen Perubahan/Role Model 2. Dokumen Kegiatan Rapat Pembentukan Agen Perubahan (Surat undangan, Daftar Hadir, Notulen dan Dokumentasi) 3. Dokumen Rencana Kerja Agen Perubahan Tahunan 4. Laporan Pelaksanaan Program /Kegiatan Agen Perubahan 5. 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"> 1. Matriks Identifikasi Kebijakan (Berisi Peraturan yang Berlaku, yang Tidak Berlaku, Harus Direvisi, akan Dicabut, dll) 2. 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>	<p>Hasil Revisi atas Kebijakan yang tidak Harmonis/Tidak Sinkron/Bersifat Menghambat</p>	

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

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan
		iii.	Membangun Budaya Kerja			
			- 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>	<p>1. SOP yang mendorong upaya membangun budaya kerja yang positif pada setiap Pelaksana Kegiatan</p> <p>2. Maklumat Membangun Budaya Kerja</p> <p>3. Dokumentasi kegiatan internalisasi Tata Nilai PASTI (Contoh dalam kegiatan apel pagi dan sore/ <i>coffee morning</i>/rapat internal/ Diklat/<i>workshop</i>, <i>absen pagi</i> dan sore/dll)</p>	
		2	DEREGULASI KEBIJAKAN			
			- 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>	Adanya kebijakan yang selaras dengan aturan di atasnya (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	<p>1. Dokumen Hasil Perhitungan kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan baru yang terbit</p> <p>2. Dokumen Hasil Perhitungan kebijakan terkait pelayanan dan atau perizinan yang terbit memuat unsur kemudahan dan efisiensi pelayanan utama instansi</p>	
			- 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			

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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kegiatan Evaluasi yang bertujuan untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran organisasi (Surat undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi, Dokumentasi) 2. Laporan Hasil Evaluasi 3. Dokumen Usulan Anjab ABK 4. Dokumen Hasil Pemetaan Anjab ABK 	Setiap Unit ESELON II 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kegiatan Evaluasi yang mengukur jenjang organisasi (Surat undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi, Dokumentasi) 2. Laporan Hasil Evaluasi 	Setiap Unit ESELON II melakukan evaluasi terhadap 10 poin yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta
		c.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kegiatan Evaluasi yang menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi (Surat undangan Rapat Evaluasi, Daftar Hadir, Notulensi, Dokumentasi) 2. Laporan Hasil Evaluasi 	Setiap Unit ESELON II melakukan evaluasi terhadap 10 poin yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			d.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan	<p>a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan seluruh pejabat melapor kepada lebih dari seorang atasan</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan sebagian pejabat melapor kepada lebih dari seorang atasan</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan</p>	<p>1. Dokumen Kegiatan Evaluasi yang menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok Evaluasi (Surat undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi, Dokumentasi)</p> <p>2. Laporan Hasil Evaluasi</p>	Setiap Unit ESELON II melakukan evaluasi terhadap 10 poin yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta
			e.	Telah dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja unit kerja di atasnya	<p>a. Telah dilakukan evaluasi kesesuaian seluruh tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi kesesuaian sebagian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja</p>	<p>1. Dokumen Kegiatan Evaluasi Evaluasi menganalisis kemungkinan adanya pejabat yang melapor kepada lebih dari seorang atasan (Surat undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi, Dokumentasi)</p> <p>2. Laporan Hasil Evaluasi</p>	Setiap Unit ESELON II melakukan evaluasi terhadap 10 poin yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta
			f.	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>	<p>1. Dokumen Kegiatan Evaluasi Evaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran kinerja unit organisasi di atasnya (Surat undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi, Dokumentasi)</p> <p>2. Laporan Hasil Evaluasi</p>	Setiap Unit ESELON II melakukan evaluasi terhadap 10 poin yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			g.	Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi/unit kerja dengan kinerja yang akan dihasilkan	<p>a. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian seluruh struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan</p> <p>b. Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian sebagian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan</p> <p>c. Belum dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan</p>	<p>1. Dokumen Kegiatan Evaluasi Evaluasi yang menganalisis rentang kendali terhadap struktur yang langsung berada di bawahnya (Surat undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi, Dokumentasi)</p> <p>2. Laporan Hasil Evaluasi</p>	Setiap Unit ESELON II melakukan evaluasi terhadap 10 poin yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta
			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 mandate</p>	<p>1. Dokumen Kegiatan Evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan (Surat undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi, Dokumentasi)</p> <p>2. Laporan Hasil Evaluasi</p>	Setiap Unit ESELON II 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>	<p>1. Dokumen Kegiatan Evaluasi atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandat/kewenangan (Surat undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi, Dokumentasi)</p> <p>2. Laporan Hasil Evaluasi</p>	Setiap Unit ESELON II melakukan evaluasi terhadap 10 poin yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			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>	<p>1. Dokumen Kegiatan Evaluasi yang menganalisis kemungkinan tumpang tindih fungsi dengan instansi lain (Surat undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi, Dokumentasi)</p> <p>2. Laporan Hasil Evaluasi</p>	Setiap Unit ESELON II melakukan evaluasi terhadap 10 poin yang ada dalam indikator evaluasi kelembagaan sebagai dasar dalam melakukan usulan perubahan Orta
			ii.	Tindak Lanjut Evaluasi			
			a.	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi	<p>a. Seluruh hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi</p> <p>b. Sebagian besar hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi</p> <p>c. Sebagian kecil hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan perubahan organisasi</p> <p>d. Hasil evaluasi belum ditindaklanjuti</p>	<p>1. Dokumen Kegiatan Evaluasi Tindak Lanjut usulan perubahan organisasi (Surat undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi, Dokumentasi)</p> <p>2. Surat Usulan Perubahan Organisasi</p>	
			b.	Hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan penyederhanaan birokrasi	<p>a. Seluruh hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan penyederhanaan birokrasi</p> <p>b. Sebagian besar hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan penyederhanaan birokrasi</p> <p>c. Sebagian kecil hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dengan mengajukan penyederhanaan birokrasi</p> <p>d. Hasil evaluasi belum ditindaklanjuti</p>	<p>1. Dokumen Kegiatan Tindak Lanjut penyederhanaan birokrasi (Surat undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi, Dokumentasi)</p> <p>2. Hasil Usulan Perubahan Organisasi</p>	Data diunduh pada ERB - Produk RB

Penilaian				Penjelasan		Data Dukung	Keterangan
		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	<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis / Pemerintah Daerah b. Sebagian peta proses bisnis telah disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis / Pemerintah Daerah c. Peta proses bisnis belum disusun sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis/ Pemerintah Daerah 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah 2. Dokumen SOP Perangkat Daerah 	
			b.	Telah tersedia peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perkada tentang ORTA Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Banten 2. Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah 3. Dokumen SOP Perangkat Daerah 	
			c.	Telah disusun peta proses bisnis yang sesuai dengan dokumen rencana strategis dan rencana kerja organisasi	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Peta Proses Bisnis Perangkat Daerah 2. Dokumen SOP Perangkat Daerah 3. Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah 4. Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah 	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			d.	Telah memiliki peta proses bisnis yang sesuai dengan tugas dan fungsi dan selaras dengan Kinerja Organisasi secara berjenjang	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Peta Proses Bisnis Unit ESELON II (SOP Makro) 2. Dokumen Perjanjian Kinerja Eselon 1 dan 2 dibawahnya yang telah di TTD 	
			e.	Peta proses bisnis sudah dijabarkan ke dalam prosedur operasional tetap (SOP)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Seluruh peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP 2. Sebagian besar peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP 3. Sebagian kecil peta proses bisnis telah dijabarkan dalam SOP 4. Seluruh peta proses bisnis belum dijabarkan dalam SOP 	Dokumen SOP Perangkat Daerah	
			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 Perangkat Daerah	
			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 tetap (SOP) telah diterapkan d. Seluruh Prosedur operasional tetap (SOP) belum diterapkan 	<i>Capture</i> SOP di WEBSITE Perangkat Daerah	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			h.	<p>Peta proses bisnis dan Prosedur operasional telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi</p>	<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 efektivitas peta proses bisnis dan prosedur operasional</p>	<p>1. Dokumen Kegiatan Rapat Evaluasi Proses Bisnis dan SOP (Surat Undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi, Dokumentasi)</p> <p>2. Laporan Hasil Evaluasi terhadap efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP</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>
			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>1. Dokumen Kegiatan Rapat Evaluasi yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi (Surat Undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi, Dokumentasi)</p> <p>2. Laporan Hasil Evaluasi efektivitas hubungan kerja antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian 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>

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			ii.	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. Pergub Banten tentang Tata Cara Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik	
			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	1. Dokumen Kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik (Surat Undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulensi, Dokumentasi) 2. Laporan Hasil Monev	
II. REFORM							
		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	-Data diunduh pada ERB - Produk RB

		4	PENATAAN TATALAKSANA				
			i.	Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan			
				-	<p>Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan</p> <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</p> <p>2. Dokumen SOP Makro Unit ESELON II</p> <p>3. Pergub Banten tentang ORTA</p> <p>4. Dokumen penyederhanaan organisasi</p>	
				Penilaian	Penjelasan	Data Dukung	Keterangan
			ii.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi			
				a.	<p>Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien</p> <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>	
				b.	<p>Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien</p> <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, Sumaker, e-rumga, dll yang ada di setiap Unit Kerja)</p>	

Penilaian			Penjelasan	Data Dukung	Keterangan
		iii.	Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat		
		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: Sumaker, 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
				c.	<p>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 (Contoh: AHU Online, KI Online, SDP, dll)</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	Penanggung Jawab	Keterangan
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 CPNS 2. SK Pengangkatan Mutasi dan Rotasi Pegawai	Badan Kepegawaian Daerah		
	b.	Proyeksi kebutuhan 5 tahun telah disusun dan diformalkan	ya, apabila terdapat dokumen proyeksi kebutuhan 5 tahun	1. Surat Kebutuhan Pegawai Tahun Ke Depan 2. Capture kebutuhan pada aplikasi e-formasi	Badan Kepegawaian Daerah		
	c.	Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama organisasi telah dihitung dan diformalkan	a. Perhitungan formasi jabatan menunjang kinerja utama telah dihitung dan diformalkan seluruh unit kerja b. Perhitungan formasi jabatan menunjang kinerja utama telah dihitung dan diformalkan pada c. Perhitungan formasi jabatan menunjang kinerja utama telah dihitung dan diformalkan pada sebagian kecil unit kerja d. Belum dilakukan Perhitungan formasi jabatan yang menunjang kinerja utama	1. Surat Kepala BKD terkait Permintaan bezetting dan Formasi Jabatan pada unit kerja 2. Capture kebutuhan pegawai pada aplikasi e-formasi 3. Surat Kebutuhan Pegawai 5 Tahun Ke Depan 4. Surat Usulan Kebutuhan Formasi Jabatan dan Matriks Formasi Jabatan	Badan Kepegawaian Daerah Unit Kerja		
	d.	Perhitungan pegawai telah sesuai kebutuhan organisasi	a. Perhitungan kebutuhan pegawai dilakukan sesuai kebutuhan b. Perhitungan kebutuhan pegawai dilakukan namun belum kebutuhan organisasi c. Perhitungan kebutuhan pegawai belum dilakukan	1. Dokumen Analisis Beban (ABK) 2. Capture kebutuhan pada aplikasi e-formasi 3. Surat Kebutuhan Pegawai Tahun Ke Depan	Badan Kepegawaian Daerah		

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			ii.	Proses Penerimaan Pegawai Transparan, Objektif, Akuntabel, dan Bebas KKN				
			a.	Pengumuman diinformasikan secara kepada masyarakat	a. Pengumuman penerimaan disebarluaskan melalui berbagai media b. Pengumuman penerimaan diinformasikan melalui media secaraterbatas c. Pengumuman penerimaan belum disebarluaskan	1. Capture Pengumuman CPNS di Media Cetak atau Elektronik 2. Pedoman Penerimaan CPNS	Badan Kepegawaian Daerah	
			b.	Pendaftaran dapat dengan mudah, cepat pasti (<i>online</i>)	Ya, apabila pendaftaran dapat secara <i>online</i> dan dapat segera informasi mengenai kepastian pendaftaran.	Capture website pendaftaran dan pengumuman hasil seleksi CPNS	Badan Kepegawaian Daerah	
			c.	Persyaratan jelas, diskriminatif	Ya, apabila terdapat kejelasan administrasi dan kompetensi. memberikan kesempatan luas masyarakat.	1. Persyaratan CPNS 2. Capture Layanan dan Informasi Pegawai	Badan Kepegawaian Daerah	
			d.	Proses seleksi 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	Badan Kepegawaian Daerah	
			e.	Pengumuman hasil diinformasikan secara terbuka	Ya, apabila Pengumuman hasil seleksi dapat diakses oleh publik dengan mudah	Capture pendaftaran pengumuman hasil seleksi CPNS dan Catat di website serta media sosial	Badan Kepegawaian Daerah	
			iii.	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi				
			a.	Telah ada standar kompetensi jabatan	Ya, apabila terdapat kebijakan tentang kompetensi jabatan	1. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan 2. Pergub tentang Standar kompetensi jabatan	Badan Kepegawaian Daerah	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			b.	Telah dilakukan pegawai	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah dilakukan asesment seluruh pegawai b. Telah dilakukan asesment sebagian besar pegawai c. Telah dilakukan asesment sebagian kecil pegawai d. Belum dilakukan asesment 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan Assesment Pegawai 2. Dokumen Kegiatan Assesment Pegawai (Surat Pemanggilan, Daftar Hadir, Notula dan Dokumentasi dan Laporan) 3. Data Hasil Profile Assesment 	Badan Kepegawaian Daerah	
			c.	Telah disusun pengembangan dengan dukungan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah disusun rencana kompetensi seluruh pegawai dengan dukungan anggaran yang mencukupi b. Telah disusun rencana kompetensi sebagian besar dengan dukungan anggaran mencukupi c. Telah disusun rencana kompetensi sebagian kecil dengan dukungan anggaran mencukupi d. Belum ada rencana kompetensi pegawai 	BPSDM: <ul style="list-style-type: none"> 1. RKA Diklat Teknis dan Diklat Fungsional 2. Rencana Diklat dalam 1 Tahun 3. Analisis Kebutuhan Diklat Badan Kepegawaian Daerah: Rencana Kebutuhan Pengembangan Kompetensi 	BPSDM dan BKD	
			d.	Telah pengembangan berbasis kompetensi dengan rencana kebutuhan kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Telah dilakukan pengembangan kompetensi kepada seluruh sesuai dengan rencana dan pengembangan kompetensi b. Telah dilakukan pengembangan kompetensi kepada sebagian pegawai sesuai dengan rencana kebutuhan pengembangan kompetensi kepada sebagian pegawai sesuai dengan rencana kebutuhan pengembangan d. Belum ada pengembangan berbasis kompetensi 	Badan Kepegawaian Daerah: <ul style="list-style-type: none"> 1. Kebijakan (Pergub) tentang Pola Karir 2. Dokumen pola karir pegawai Kementerian (jabatan struktural dan jabatan fungsional) 3. Dokumen Standar Kompetensi Jabatan BPSDM: <ul style="list-style-type: none"> Laporan Pelaksanaan Diklat selama 1 Tahun 	BPSDM dan BKD	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			e.	Telah dilakukan dan evaluasi pegawai berbasis secara berkala	a. Telah dilakukan monitoring dan pengembangan pegawai kompetensi secara berkala b. Telah dilakukan monitoring dan pengembangan pegawai kompetensi secara tidak berkala c. Belum ada monitoring dan pengembangan pegawai kompetensi	Dokumen Kegiatan Rapat Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi Per Semester (Surat, Daftar Notula, Dokumentasi Laporan)	BPSDM	
			iv.	Promosi Jabatan dilakukan secara Terbuka				
			a.	Kebijakan promosi telah ditetapkan	ya, apabila terdapat kebijakan promosi terbuka dan telah ditetapkan	1. Dokumen tentang Seleksi Terbuka 2. <i>Capture</i> Pengumuman tentang Seleksi Terbuka di Website	BKD	
			b.	Promosi terbuka jabatan pimpinan tinggi dilaksanakan	a. Pengisian jabatan pimpinan (utama, madya dan pratama) dilakukan melalui promosi secara nasional b. Pengisian jabatan pimpinan (utama, madya dan pratama) dilakukan melalui promosi secara terbatas c. Promosi terbuka jabatan pimpinan terbatas pada posisi jabatan pimpinan d. Belum ada promosi terbuka jabatan pimpinan tinggi	1. Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan) 2. <i>Capture</i> Pengumuman Hasil Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi di Website	BKD	Untuk pengisian jabatan Pimpinan Tinggi Utama dilaksanakan oleh Panselnas.
			c.	Promosi terbuka secara kompetitif dan	Ya, apabila pelaksanaan promosi dengan cara kompetitif dan dilakukan secara obyektif	1. Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi (Surat, Daftar Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	BKD	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
						2. Capture Pengumuman Hasil Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi di Website			
			d.	Promosi terbuka oleh panitia seleksi independen	Ya, apabila telah ditetapkan panitia seleksi yang berasal dari pihak independen	1. SK Penunjukan Tim Narasumber, Pendamping dan Tim Pendamping Penguji kepada pihak internal/ eksternal	BKD		
			e.	Hasil setiap tahapan seleksi diumumkan secara terbuka	Ya, apabila tahapan diumumkan secara terbuka melalui media IT seperti website panitia seleksi dan sebagainya	Capture Pengumuman Seleksi Terbuka Pimpinan Tinggi	BKD		
			v.	Penetapan Kinerja Individu					
			a.	Capaian kinerja individu dijadikan dasar pemberian tunjangan	<p>a. Seluruh capaian kinerja individu dijadikan dasar untuk tunjangan kinerja</p> <p>b. Sebagian besar capaian kinerja telah dijadikan dasar untuk tunjangan kinerja</p> <p>c. Sebagian kecil capaian kinerja telah dijadikan dasar untuk pemberian tunjangan kinerja dasar untuk pemberian tunjangan</p>	Laporan bulanan hasil penghitungan kinerja dan tunjangan pada Sim Aplikasi Tunjangan BKD	BKD		
			b.	Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	<p>a. Seluruh pegawai telah memiliki kinerja individu yang sesuai indikator kinerja individu di atasnya</p> <p>b. Sebagian besar pegawai telah ukuran kinerja individu yang dengan indikator kinerja Di atasnya</p> <p>c. Sebagian kecil pegawai telah ukuran kinerja individu yang</p>	Lembar SKP atasan angsung (Sampling Setiap Eselon II, IV dan JFU/JFT) dalam 1 bagian	Unit Kerja		

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					dengan indikator kinerja Diatasnya d. Seluruh pegawai belum memiliki kinerja individu yang sesuai indikator kinerja individu diatasnya			
				c. Pengukuran kinerja dilakukan secara periodik	a. Pengukuran kinerja individu secara bulanan b. Pengukuran kinerja individu secara triwulanan c. Pengukuran kinerja individu secara semesteran d. Pengukuran kinerja individu secara tahunan e. Pengukuran kinerja individu Dilakukan	Lembar Penilaian SKP (Sampling Setiap Eselon IV dan JFU/JFT) dalam 1 bagian	Unit Kerja	
				d. Telah dilakukan dan evaluasi atas kinerja individu.	a. Telah dilakukan monev atas 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		Unit Kerja	

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>	Laporan bulanan hasil penghitungan kinerja dan tunjangan pada Sim Aplikasi Tunjangan BKD	Unit Kerja	
			vi.	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai				
			a.	Aturan disiplin/ kode kode perilaku instansi ditetapkan	ya, apabila terdapat kebijakan disiplin/kode etik/kode perilaku	Peraturan Gubernur / Daerah terkait Disiplin dan Kode Etik pegawai	BKD	
			b.	Adanya monitoring evaluasi atas aturan disiplin/kode etik/ perilaku instansi	<p>a. Adanya monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi secara berkala</p> <p>b. Adanya monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi tidak berkala</p> <p>c. Selum ada monev atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi</p> <p>d. Perilaku instansi</p>	Dokumen Kegiatan dan Evaluasi Aturan Kode Etik/Kode Perilaku Per Semester (Surat, Hadir, Notula, Dokumentasi dan Laporan)	Unit Kerja /	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			c.	Adanya pemberian sanksi dan imbalan (<i>reward</i>)	a. Adanya pemberian sanksi dan (<i>reward</i>) di seluruh unit organisasi b. Adanya pemberian sanksi dan (<i>reward</i>) di sebagian besar organisasi c. Adanya pemberian sanksi dan (<i>reward</i>) di sebagian kecil unit d. Selum ada pemberian sanksi imbalan (<i>reward</i>) di unit organisasi	1. Surat Keputusan Hukuman Disiplin (Tingkat Sedang dan Tingkat Serat) 3. SK Pemberian Penghargaan Pegawai 4. Dokumentasi Pemberian Penghargaan Pegawai	BKD	
		vii.	Pelaksanaan Evaluasi Jabatan					
			a.	Informasi faktor jabatan telah disusun	Ya, apabila terdapat dokumen penyusunan Faktor Jabatan	Dokumen informasi Jabatan	Biro Organisasi dan RB	
			b.	Peta jabatan telah ditetapkan	a. Seluruh unit organisasi menetapkan peta jabatan b. Sebagian besar unit organisasi telah c. Sebagian kecil unit organisasi menetapkan peta jabatan d. Unit organisasi belum menetapkan peta jabatan	1. Peta Jabatan Seluruh Eselon 1 2. Peta Jabatan Kantor Wilayah	Biro Organisasi dan RB	
			c.	Kelas jabatan telah ditetapkan	a. Seluruh unit organisasi menetapkan kelas jabatan b. Sebagian besar unit organisasi menetapkan kelas jabatan c. Sebagian kecil unit organisasi menetapkan kelas jabatan d. Unit organisasi belum menetapkan kelas jabatan	1. Peraturan Gubernur / Daerah tentang Jabatan dan Kelas Jabatan 2. Peraturan Gubernur / Daerah tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja bagi Pegawai	BKD dan Biro Organisasi dan RB	
			d.	Unit kerja telah melaksanakan evaluasi jabatan berdasarkan SKJ	a. Evaluasi jabatan telah pada seluruh jabatan berdasarkan dan telah memberikan pengembangan SDM b. Evaluasi jabatan telah pada seluruh jabatan berdasarkan namun belum memberikan	1. Dokumen Analisis Jabatan 2. Dokumen Evaluasi Jabatan	Biro Organisasi dan RB	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan
					<p>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>			
			viii.	Sistem Informasi Kepegawaian				
			a.	Sistem informasi telah dibangun kebutuhan	Ya, apabila terdapat sistem informasi yang dibangun sesuai dengan kebutuhan	<p>1. Lampirkan Peraturan Daerah/Pergub</p> <p>2. Suku Panduan SIMPEG (Pengelola)</p> <p>4. Capture Aplikasi SIMPEG Versi Web dan Mobile</p>	BKD	
			b.	Sistem informasi kepegawaian terus dimutakhirkan	<p>a. Seluruh unit organisasi memutakhirkan Sistem Kepegawaian</p> <p>b. Sebagian besar unit organisasi memutakhirkan Sistem Kepegawaian</p> <p>c. Sebagian kecil unit organisasi memutakhirkan Sistem Kepegawaian</p> <p>d. Seluruh unit organisasi memutakhirkan Sistem Kepegawaian</p>	Capture Pemutakhiran APLIKASI SIMPEG (Fitur lama dan Fitur Terbaru)	BKD	
			c.	Sistem informasi digunakan sebagai pengambilan manajemen SDM	Ya, apabila sistem informasi digunakan sebagai pengambilan kebijakan manajemen	1. Lampirkan Peraturan Daerah/PERGUB	BKD	

Penilaian					Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			d.	Sistem informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai	Ya, apabila pegawai dapat mengakses sistem informasi kepegawaian	Capture Aplikasi SIMPEG Versi Web dan Mobile/(Sampling Setiap Individu 1 Bagian)	BKD		
		6	PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA						
			i.	Keterlibatan pimpinan					
			a.	Pimpinan terlibat langsung pada penyusunan Renstra	<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh pimpinan terlibat langsung pada saat penyusunan b. Sebagian besar pimpinan terlibat langsung pada saat penyusunan Renstra c. Sebagian kecil pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra d. Selum ada pimpinan yang terlibat 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kegiatan Penyusunan Renstra Undangan Daftar Dokumentasi, Materi Paparan dan Usulan Program kegiatan 5 Tahun dari Eselon III dan IV) 2. Dokumen Renstra 	Unit Kerja		
			b.	Pimpinan terlibat langsung pada penyusunan Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh pimpinan terlibat langsung pada saat Penetapan Kinerja b. Sebagian besar pimpinan terlibat langsung pada saat Penetapan Kinerja c. Sebagian kecil pimpinan terlibat langsung pada saat Penetapan Kinerja d. Selum ada pimpinan yang terlibat langsung pada saat Penetapan Kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kegiatan Penetapan Kinerja: Daftar Hadir, Dokumentasi, Materi dan Laporan Kinerja 2. Dokumen Perjanjian Kinerja 	Unit Kerja dan Bappeda	Penetapan Perjanjian Kinerja	
			c.	Pimpinan pencapaian kinerja berkala	<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh pimpinan memantau kinerja secara berkala b. Sebagian besar pimpinan pencapaian kinerja secara berkala c. Sebagian kecil pimpinan pencapaian kinerja secara berkala d. Selum ada pimpinan yang memantau pencapaian kinerja secara berkala 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kegiatan Pemantauan Capaian Setiap Semester (Surat Hadir, Notula, dan Laporan kinerja secara Bulanan, Triwulanan dan Semester 	Unit Kerja		

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

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Penanggung Jawab	Keterangan	
			ii.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja				
			a.	<p>Terdapat upaya kapasitas SDM menangani kinerja</p>	<p>a. Seluruh unit organisasi meningkatkan kapasitas SDM menangani akuntabilitas kinerja b. Sebagian besar unit organisasi meningkatkan kapasitas SDM menangani akuntabilitas kinerja c. Sebagian kecil unit organisasi meningkatkan kapasitas SDM menangani akuntabilitas kinerja d. Seluruh unit organisasi belum meningkatkan kapasitas SDM menangani akuntabilitas kinerja</p>	<p>1. Laporan Peningkatan Kapasitas yang Menangani Kinerja 2. Daftar Pegawai yang Mengikuti Kegiatan Kinerja</p>	Unit Kerja	
			b.	<p>Pedoman akuntabilitas kinerja telah disusun</p>	<p>Ya, apabila terdapat dokumen pedoman akuntabilitas kinerja</p>	<p>Keputusan Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di lingkungan Prov Banten</p>	<p>Biro Organisasi, BKD dan Bappeda</p>	
			c.	<p>Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara berkala</p>	<p>a. Pemutakhiran data kinerja secara bulanan b. Pemutakhiran data kinerja secara triwulanan c. Pemutakhiran data kinerja secara semesteran d. Pemutakhiran data kinerja secara tahunan e. Pemutakhiran data kinerja dilakukan</p>	<p>Aplikasi Simral Laporan Bulnan</p>	Unit Kerja	

Penilaian				Penjelasan		Data Dukung	Keterangan
A.	PENGUNGKIT						
	I.	PEMENUHAN					
		7	PENGUATAN PENGAWASAN				
			i.	Gratifikasi			
			a.	Telah dilakukan <i>public campaign</i>	<p>a. <i>Public campaign</i> telah dilakukan secara berkala</p> <p>b. <i>Public campaign</i> dilakukan tidak secara berkala</p> <p>c. Belum dilakukan <i>public campaign</i></p>	<p>1. Pergub Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian Gratifikasi dilingkungan Pemerintah Provinsi Banten</p> <p>2. Pergub Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi dilingkungan Pemprov Banten</p> <p>3. Sosialisasi Pergub di internal Perangkat Daerah</p> <p>4. Laporan Hasil Sosialisasi <i>Public Campaign</i> PerTriwulan/ Implementasi Pergub tentang Gratifikasi</p>	
			b.	Penanganan gratifikasi telah diimplementasikan	Ya, apabila UPG melaporkan secara berkala tentang praktek gratifikasi	<p>1. SK Tim Unit Pengendalian Gratifikasi / SK Tim Pengendalian Gratifikasi Perangkat Daerah</p> <p>2. Laporan Pengendalian Gratifikasi</p>	
			c.	Telah dilakukan evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Ya, apabila terdapat evaluasi atas kebijakan penanganan gratifikasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi (Surat, Daftar Hadir, Notulensi, 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	

			ii.	Penerapan SPIP			
			a.	Telah mengidentifikasi lingkungan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> a. Unit kerja telah mengidentifikasi seluruh lingkungan pengendalian b. Unit kerja telah mengidentifikasi sebagian lingkungan pengendalian c. Unit kerja belum mengidentifikasi lingkungan pengendalian 	<ul style="list-style-type: none"> 1. SK Tim SPIP Perangkat Daerah 2. Dokumen Manajemen Penilaian Risiko 	
			b.	Telah dilakukan penilaian risiko unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> 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 Penilaian Risiko (DPR)	
			c.	Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Seluruh risiko yang telah diidentifikasi telah diminimalisir melalui kegiatan pengendalian b. Sebagian besar risiko yang telah diidentifikasi telah diminimalisir melalui kegiatan pengendalian c. Sebagian kecil risiko yang telah diidentifikasi telah diminimalisir melalui kegiatan pengendalian d. Risiko belum dikendalikan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rapat internal tentang pengendalian meminimalisir resiko 2. Laporan Hasil Rapat (Surat Undangan, Notulensi, Daftar Hadir, Dokumentasi) 	
			d.	Sistem Pengendalian Internal (SPI) telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	<ul style="list-style-type: none"> a. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait b. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian besar pihak terkait c. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian kecil pihak terkait d. Belum ada pihak terkait yang mendapatkan informasi dan komunikasi mengenai SPI 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kegiatan Internalisasi SPIP (Surat undangan, Daftar Hadir, Notulensi, dan Laporan) 2. <i>Capture</i> Website, e-sop, dan informasi pelayanan di media sosial 	Contoh kegiatan internalisasi SPIP: sosialisasi kebijakan atau prosedur dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dilakukan pada kegiatan apel

				e. Telah dilakukan pemantauan pengendalian intern	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistem pengendalian intern dimonitoring dan evaluasi secara berkala b. Sistem pengendalian intern dimonitoring dan evaluasi tidak secara berkala c. Belum ada monitoring dan evaluasi terhadap sistem pengendalian intern 	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
				f. Unit kerja telah melakukan evaluasi atas Penerapan SPI	<ul style="list-style-type: none"> 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 Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan perbaikan SPI per Semester	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			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	
			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 di monitoring dan evaluasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Pengaduan (Surat, Daftar Hadir, Notulensi, 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	
			iv.	<i>Whistle Blowing System</i>			
			-	<i>Whistle Blowing System</i> telah disosialisasikan	a. <i>Whistle blowing system</i> disosialisasikan ke seluruh pegawai b. <i>Whistle blowing system</i> disosialisasikan ke sebagian besar pegawai c. <i>Whistle blowing system</i> disosialisasikan ke sebagian kecil pegawai d. <i>Whistle blowing system</i> belum disosialisasikan	Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi WBS (Surat, Daftar Hadir, Notulen dan Laporan)	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			v.	Penanganan Benturan Kepentingan			
			a.	Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan	a. Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan ke seluruh pegawai b. Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan ke sebagian besar pegawai c. Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan ke sebagian kecil pegawai d. Penanganan Benturan Kepentingan belum disosialisasikan	Dokumen Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi Benturan Kepentingan (Surat, Daftar Hadir, Notulensi, dan Laporan)	
			b.	Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	Ya, apabila Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	1. Surat Pernyataan Pegawai 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 belum dimonitoring dan evaluasi	Dokumen Kegiatan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan (Surat, Daftar Hadir, Notulensi, dan Laporan)	
			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	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			vi.	Pembangunan Zona Integritas			
			a.	Telah dilakukan perencanaan Pembangunan zona integritas level unit kerja	Ya, apabila terdapat Dokumen penandatanganan pakta integritas	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM 2. Piagam Perencanaan Pembangunan Zona Integritas 3. Komitmen bersama Satker menuju WBK/WBBM 	
			b.	Telah dilakukan pembangunan zona integritas	<ol 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Tim Kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM 2. Piagam Perencanaan Pembangunan Zona Integritas 3. Komitmen bersama Satker menuju WBK/WBBM 4. Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Satuan Kerja menuju WBK/WBBM (Surat, Daftar Hadir, Notulensi, 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 (Surat, Daftar Hadir, Notulensi, dan Laporan)	

Penilaian			Penjelasan		Data Dukung	Keterangan
8	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK					
	i.	Standar Pelayanan				
	a.	Terdapat kebijakan standar pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku b. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, dan sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku c. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku d. Terdapat penetapan Standar Pelayanan terhadap sebagian jenis pelayanan, namun tidak sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku e. Standar Pelayanan belum ditetapkan 	SK Penetapan Standar Pelayanan	Dokumen Standar Pelayanan yang bersifat inovatif akan mendapatkan nilai tambah	
	b.	Standar pelayanan telah dimaklumkan	<ul style="list-style-type: none"> a. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website b. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian besar jenis pelayanan dan dipublikasikan minimal di website c. Standar pelayanan telah dimaklumkan pada sebagian kecil jenis pelayanan dan belum dipublikasikan d. Standar pelayanan belum dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan belum dipublikasikan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Capture Maklumat Pelayanan yang telah dipublikasikan melalui Website, Media Sosial 2. SK Penetapan Standar Pelayanan 		

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 Reviu Standar Pelayanan (Surat, Daftar Hadir, Notulensi, 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>	

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> <p>3. Capture integrasi website Perangkat Daerah dengan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional</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. Pergub tentang Pemberian Penghargaan dan Sanksi Bagi Petugas Pemberi Pelayanan</p> <p>2. SK Kepala Perangkat Daerah tentang tentang Sistem Pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan</p> <p>3. 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 sesuai standar	
			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. <i>Capture</i> seluruh layanan online di unit kerja</p> <p>2. Foto standar sarana dan prasarana layanan</p>	
			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>e. Belum terdapat inovasi pelayanan</p>	<p>1. ISO Pelayanan Publik</p> <p>3. Dokumen dan dokumentasi inovasi pada layanan</p>	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			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 menanganid. 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>	
			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 SP4N-LAPOR!</p>	

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	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</p> <p>2. <i>Capture</i> tanggapan atas pengaduan</p>	<p>- Jika tidak ada pengaduan, maka laporan dibuatkan Nihil.</p> <p>- Laporan merupakan Tahun lalu dan Tahun berjalan</p>
			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 (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

Penilaian				Penjelasan	Data Dukung	Keterangan	
			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)	
			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 (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	<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 pada proses pemberian pelayanan</p>	Capture seluruh layanan online di Unit	
			b.	Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	<p>a. Perbaikan dilakukan secara terus-menerus</p> <p>b. Perbaikan dilakukan tidak secara terus menerus</p> <p>c. Belum dilakukan perbaikan</p>	Laporan pengembangan/perbaikan aplikasi layanan online (lampiran <i>capture</i> sebelum dan sesudah)	

Penilaian		Penjelasan		Data Dukung	Keterangan
II.	REFORM				
	7	PENGUATAN PENGAWASAN			
		i.	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)		
			-	Persentase penyampaian LHKPN	<p>Kewajiban Penyelenggara Negara untuk melaporkan harta kekayaan diatur dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 07 Tahun 2016 5. Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2004 SE MenPANRB No. SE/03/M.PAN/01/2005 <p>1. Rekapitulasi LHKPN dan rincian nama Pejabat yang telah melaporkan dengan rincian:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Jumlah yang harus melaporkan (Eselon 1, 2, 3 dan lainnya) b. Jumlah yang sudah melaporkan <p>2. Dokumen Tanda Terima Seluruh Pejabat</p>
			-	Jumlah yang harus melaporkan	
			-	Eselon I/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 Nomor 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2015 4. SE Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015	1. Rekapitulasi LHKASN dan rincian nama Pegawai yang telah melaporkan dengan rincian: a. Jumlah yang harus melaporkan (seluruh Eselon, Fungsional dan Pelaksana ASN) 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.	<p>Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kepala Daerah tentang Perbaikan Pelayanan Publik 2. SK Kepala Perangkat Daerah tentang Perbaikan Pelayanan Publik 3. Laporan inovasi pelayanan (dilampirkan rekapitulasi inovasi) 	Inovasi bisa dari pembaharuan inovasi yang ada terdahulu
b.	<p>Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu lebih cepat 2. Alur lebih pendek/singkat 3. Terintegrasi dengan aplikasi <p>- Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar</p>	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 	

				- Jumlah perijinan/ pelayanan yang telah dipermudah		(dilampirkan inovasi)	rekapitulasi	
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

Kesuksesan pelaksanaan reformasi birokrasi merupakan tanggungjawab segenap elemen pemerintahan, dan harus disadari serta dibangun bersama oleh seluruh perangkat daerah di Provinsi Banten, tanpa kecuali dalam rangka mewujudkan visi dan misi.

Berbagai langkah teknis yang diuraikan Peraturan Gubernur ini agar dijadikan panduan praktis bagi seluruh pelaksana yang terlibat dalam Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. PMPRB hanyalah sebuah instrumen yang akan memberikan informasi mengenai kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi di setiap instansi pemerintah. Atas dasar informasi ini, setiap instansi pemerintah mampu melihat berbagai kelebihan/kekuatan, kelemahan dan langkah-langkah perbaikan yang harus dilakukan. Karena itu, langkah-langkah konkrit lain yang harus dilakukan oleh setiap instansi pemerintah adalah melakukan upaya-upaya untuk selalu memperbaiki diri, sehingga kinerjanya selalu meningkat dari tahun ke tahun. Dengan penerapan PMPRB, akan memberikan gambaran dalam rangka mengupayakan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi.

Pj. GUBERNUR BANTEN,

TTD

AL MUKTABAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.

Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002