



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 640/M-DAG/KEP/4/2017

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENETAPAN DAN PENILAIAN
WILAYAH TERTIB ADMINISTRASI MENUJU ZONA INTEGRITAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan Wilayah Tertib Administrasi menuju Zona Integritas di lingkungan Kementerian Perdagangan, perlu mengatur kembali Petunjuk Teknis Penetapan dan Penilaian Wilayah Tertib Administrasi menuju Zona Integritas di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Perdagangan tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan Penilaian Wilayah Tertib Administrasi Menuju Zona Integritas di Lingkungan Kementerian Perdagangan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3995);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
 13. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
 14. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2015 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 90);
 15. Keputusan Presiden Nomor 83/P Tahun 2015 tentang Penggantian Beberapa Menteri Negara Kabinet Kerja Periode Tahun 2014 – 2019;
 16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 10/M-DAG/PER/2/2007 tentang Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Departemen Perdagangan;
 17. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 30/M-DAG/PER/7/2010 tentang Wilayah Tertib Administrasi di Lingkungan Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 374);
 18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih

- dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813);
19. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 202);
 20. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor KEP/94/M.PAN/8/2005 tentang Pedoman Umum Koordinasi, Monitoring, Evaluasi Pelaksanaan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/120/M.PAN/4/2006;
 21. Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 771/M-DAG/KEP/6/2010 tentang Pedoman Pengawasan Fungsional di Lingkungan Kementerian Perdagangan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENETAPAN DAN PENILAIAN WILAYAH TERTIB ADMINISTRASI MENUJU ZONA INTEGRITAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN.


KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Penetapan dan Penilaian Wilayah Tertib Administrasi menuju Zona Integritas di lingkungan Kementerian Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : Petunjuk Teknis Penetapan dan Penilaian Wilayah Tertib Administrasi menuju Zona Integritas di lingkungan Kementerian Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU merupakan acuan dalam pelaksanaan Penetapan dan Penilaian Wilayah Tertib Administrasi menuju Zona Integritas di Lingkungan Kementerian Perdagangan.

KETIGA : Pada saat Keputusan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Perdagangan Nomor 500/M-DAG/KEP/3/2016 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan Penilaian Wilayah Tertib Administrasi di lingkungan Kementerian Perdagangan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 APRIL 2017

a.n. MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA, 
Inspektur Jenderal,



SRIE AGUSTINA

SALINAN Keputusan Menteri ini disampaikan kepada:

1. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
2. Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan;
3. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Perdagangan;
4. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Kementerian Perdagangan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENETAPAN DAN PENILAIAN
WILAYAH TERTIB ADMINISTRASI MENUJU ZONA INTEGRITAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

PETUNJUK TEKNIS PENETAPAN DAN PENILAIAN
WILAYAH TERTIB ADMINISTRASI MENUJU ZONA INTEGRITAS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan Manfaat
- C. Ruang Lingkup
- D. Metode Penyusunan

BAB II PELAKSANAAN PENILAIAN DAN PENETAPAN WILAYAH TERTIB
ADMINISTRASI (WTA) MENUJU ZONA INTEGRITAS

- A. Penyelenggaraan WTA
- B. Tim Penilai
- C. Tim Pelaksana Penilai
- D. Peserta WTA
- E. Cara Penilaian
- F. Penetapan, Pengumuman, Penyerahan Piagam Penghargaan dan
Piala / Trofi WTA
- G. Penerima Piagam Penghargaan dan Piala / Trofi WTA
- H. Penghargaan dan Sanksi (*Reward and Punishment*)
- I. Pelaporan

BAB III PENILAIAN DAN PEMBOBOTAN

- A. Unsur/Aspek Penilaian WTA menuju Zona Integritas
- B. Pembobotan Penilaian Unsur/Aspek WTA menuju Zona
Integritas

BAB IV TATA CARA PENILAIAN

- A. Pengelompokan Unit Kerja
- B. Ketentuan Penilaian
- C. Aspek Integritas (80%)
- D. Aspek Tertib Administrasi (20%)
- E. Bukti Pendukung Penilaian

a.n. MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Inspektur Jenderal,



SRIE AGUSTINA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Reformasi birokrasi merupakan salah satu langkah awal untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif, dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan professional.

Dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi, Menteri Perdagangan telah menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 30/M-DAG/PER/7/2010 tentang Wilayah Tertib Administrasi di Lingkungan Kementerian Perdagangan. Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri dimaksud merupakan bentuk atau wujud keseriusan dari Kementerian Perdagangan atas upaya pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Hal tersebut sejalan dengan Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi yang secara tegas menyebutkan kewajiban Kementerian/Lembaga /Pemerintah Daerah (K/L/P) untuk menetapkan program dan wilayah yang menjadi tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya sebagai Wilayah Bebas dari Korupsi. Selain peraturan tersebut, pelaksanaan Wilayah Tertib Administrasi di lingkungan Kementerian Perdagangan juga mengacu pada:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; dan
2. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara.

Penilaian Wilayah Tertib Administrasi (WTA) merupakan suatu penilaian yang dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) di lingkungan unit kerja Kementerian Perdagangan. Penilaian WTA telah dilaksanakan sejak tahun 2010. Jumlah unit kerja Eselon II yang telah memperoleh predikat WTA (nilai lebih dari 70) meningkat setiap tahun.

Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan

Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penyesuaian aspek penilaian WTA di lingkungan Kementerian Perdagangan dalam rangka menuju Zona Integritas. Wilayah Tertib Administrasi menuju Zona Integritas diharapkan dapat menjadi suatu budaya kerja dan menjadi sarana dalam pembangunan Zona Integritas di lingkungan Kementerian Perdagangan.

Terkait dengan penilaian WTA menuju Zona Integritas, dipandang perlu memberikan panduan tentang tata cara penetapan dan penilaian WTA menuju Zona Integritas. Oleh karena itu, perlu disusun Petunjuk Teknis Penetapan dan Penilaian WTA menuju Zona Integritas yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri Perdagangan.

B. Tujuan dan Manfaat

Tujuan dan manfaat Petunjuk Teknis Penetapan dan Penilaian WTA menuju Zona Integritas di lingkungan Kementerian Perdagangan yaitu:

1. Tujuan Petunjuk Teknis Penetapan dan Penilaian WTA menuju Zona Integritas di lingkungan Kementerian Perdagangan adalah sebagai panduan dalam tata cara penilaian dan penetapan unit kerja tingkat Eselon II peserta Wilayah Tertib Administrasi sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan ditetapkan.
2. Manfaat Petunjuk Teknis Penetapan dan Penilaian WTA menuju Zona Integritas di lingkungan Kementerian Perdagangan yaitu agar terwujudnya persamaan persepsi Tim Penilai dalam Penetapan dan Penilaian WTA menuju Zona Integritas.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Penetapan dan Penilaian WTA menuju Zona Integritas meliputi:

1. Pelaksanaan WTA menuju Zona Integritas;
2. Penilaian dan Pembobotan; dan
3. Tata Cara Penilaian WTA menuju Zona Integritas.

D. Metode Penyusunan

Metode penyusunan Petunjuk Teknis Penetapan dan Penilaian WTA menuju Zona Integritas adalah:

1. mengumpulkan bahan untuk penyusunan Petunjuk Teknis Penetapan dan Penilaian WTA menuju Zona Integritas;

2. menentukan parameter yang menjadi dasar Penetapan dan Penilaian WTA menuju Zona Integritas;
3. membahas draft Petunjuk Teknis Penetapan dan Penilaian WTA menuju Zona Integritas dengan Tim Penilai;
4. menetapkan Petunjuk Teknis Penetapan dan Penilaian WTA menuju Zona Integritas.

BAB II
PELAKSANAAN PENILAIAN DAN PENETAPAN
WILAYAH TERTIB ADMINISTRASI
MENUJU ZONA INTEGRITAS

A. Penyelenggaraan WTA

Penyelenggaraan WTA menuju Zona Integritas dilakukan oleh panitia penyelenggara yang dibentuk dan ditetapkan oleh Inspektur Jenderal. Panitia penyelenggara WTA menuju Zona Integritas terdiri atas unsur-unsur Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal. Ketentuan tentang pembentukan panitia penyelenggara WTA menuju Zona Integritas akan diatur lebih lanjut.

B. Tim Penilai

1. Tim Penilai ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
2. Tim Penilai terdiri atas:
 - a. Ketua : Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan
 - b. Wakil Ketua : Inspektur Jenderal Kementerian Perdagangan
 - c. Sekretaris : Sekretaris Inspektorat Jenderal, Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan
 - d. Anggota :
 - 1) Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian, Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan;
 - 2) Kepala Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan;
 - 3) Kepala Biro Keuangan, Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan;
 - 4) Kepala Biro Hukum, Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan;
 - 5) Kepala Biro Umum, Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan;
 - 6) Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri, Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri Kementerian Perdagangan;
 - 7) Sekretaris Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga Kementerian Perdagangan;

- 8) Sekretaris Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri, Direktorat Jenderal Perdagangan Luar Negeri Kementerian Perdagangan;
- 9) Sekretaris Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional, Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional Kementerian Perdagangan;
- 10) Sekretaris Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional, Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional Kementerian Perdagangan;
- 11) Sekretaris Inspektorat Jenderal, Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan
- 12) Sekretaris Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan, Badan Pengkajian dan Pengembangan Perdagangan Kementerian Perdagangan;
- 13) Sekretaris Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi, Badan Pengawas Perdagangan Berjangka Komoditi Kementerian Perdagangan;
- 14) Pejabat Eselon II dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PAN dan RB);
- 15) Pejabat Eselon II dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

3. Tim Penilai mempunyai tugas:

- a. Ketua Tim Penilai mempunyai tugas menetapkan hasil penilaian Wilayah Tertib Administrasi berdasarkan hasil penilaian yang dilaksanakan oleh Anggota Tim Penilai.
- b. Wakil Ketua Tim Penilai mempunyai tugas membantu tugas Ketua Tim Penilai dalam koordinasi penyelenggaraan tugas Tim Penilai dan memberikan masukan kepada Ketua Tim Penilai.
- c. Sekretaris Tim Penilai mempunyai tugas memberi dukungan kesekretariatan dalam pelaksanaan tugas Tim Penilai.
- d. Anggota Tim Penilai mempunyai tugas untuk melaksanakan penilaian unsur Wilayah Tertib Administrasi terhadap unit kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan sesuai Petunjuk Teknis Penilaian dan Penetapan Wilayah Tertib Administrasi di

Lingkungan Kementerian Perdagangan sesuai dengan arahan Ketua dan Wakil Ketua Tim Penilai.

4. Dalam melaksanakan tugas, Tim Penilai dibantu oleh Tim Pelaksana Penilai.
5. Keputusan Tim Penilai berlaku sah dan mengikat.

C. Tim Pelaksana Penilai

1. Tim Pelaksana Penilai ditetapkan berdasarkan Keputusan Inspektur Jenderal.
2. Tim Pelaksana Penilai terdiri atas perwakilan para Pejabat dan Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan dengan susunan sebagai berikut:
 - a. Ketua;
 - b. Wakil Ketua;
 - c. Sekretaris;
 - d. Koordinator Aspek; dan
 - e. Anggota.
3. Tim Pelaksana Penilai mempunyai tugas:
 - a. Ketua Tim Pelaksana Penilai mempunyai tugas:
 - 1) mengarahkan dan/atau memantau berjalannya pelaksanaan penilaian WTA menuju Zona Integritas Tahun 2017;
 - 2) mengoordinasikan penyelenggaraan tugas Tim Pelaksana Penilai; dan
 - 3) menetapkan penilaian dokumen WTA menuju Zona Integritas berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan oleh Anggota Tim Pelaksana Penilai.
 - b. Wakil Ketua Tim Pelaksana Penilai mempunyai tugas membantu tugas Ketua Tim Pelaksana Penilai dalam melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas Tim Pelaksana Penilai dan memberikan masukan kepada Ketua Tim Pelaksana Penilai.
 - c. Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan penilaian dan memberi dukungan kesekretariatan dalam pelaksanaan tugas Tim Pelaksana Penilai.
 - d. Koordinator Aspek mempunyai tugas:

- 1) mengoordinasikan dan memonitor para anggota dalam pelaksanaan penilaian dokumen;
 - 2) merencanakan kertas kerja penilaian agar terdapat persamaan dalam cara penilaian bagi setiap anggota;
 - 3) Mengumpulkan hasil penilaian dari para anggota dan melaporkannya kepada Sekretaris Tim Pelaksana Penilai baik secara berkala ataupun keseluruhan.
- e. Anggota mempunyai tugas:
- 1) berkoordinasi dengan Koordinator Aspek;
 - 2) melaporkan dan menyerahkan seluruh hasil penilaian termasuk kertas kerja penilaian kepada Koordinator Aspek;
 - 3) bertanggung jawab terhadap penilaian yang dilakukan pada setiap peserta WTA menuju Zona Integritas yang dinilainya;
 - 4) bertanggung jawab terhadap keutuhan dokumen yang dinilai selama masa penilaian sampai dengan penyerahan kembali dokumen penilaian kepada Kepala Subbagian Tata Usaha di lingkungan Inspektorat Jenderal.

D. Peserta WTA menuju Zona Integritas

Peserta WTA menuju Zona Integritas adalah seluruh unit kerja Eselon II, baik yang melakukan pelayanan publik maupun non pelayanan publik, dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri, yaitu:

1. 11 (sebelas) unit kerja Eselon II pelayanan publik dan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
2. 42 (empat puluh dua) unit kerja Eselon II non pelayanan publik dan Penerimaan Negara Bukan Pajak.

E. Cara Penilaian

1. Cara penilaian dilakukan terhadap dokumen dalam periode 1 (satu) tahun sebelumnya, kecuali untuk penilaian kunjungan lapangan dan cek fisik, dengan pemberian skor sebagai berikut:
 - a. >90 – 100 = AA (memuaskan)
 - b. >80 – 90 = A (sangat baik)
 - c. >70 – 80 = B (baik)
 - d. >60 - 70 = C (cukup)
 - e. ≤60 = D (kurang)

2. Dalam rangka menjaga objektivitas dalam penilaian, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:
 - a. Hasil penilaian dari Tim Pelaksana Penilai ditinjau kembali secara berjenjang mulai dari koordinator masing-masing aspek yang dinilai.
 - b. Hasil final penilaian Tim Pelaksana Penilai diserahkan oleh Ketua Tim Pelaksana Penilai kepada Ketua Tim Penilai.
 - c. Apabila diperlukan, Tim Penilai dapat melakukan verifikasi hasil penilaian dari Tim Pelaksana Penilai.
 - d. Tim Penilai dapat bersama-sama dengan Tim Pelaksana Penilai melakukan kunjungan lapangan ke unit yang dinilai.
 - e. Tim Penilai dan Tim Pelaksana Penilai mengadakan Pleno Penetapan Pemenang WTA dengan mempertimbangkan hasil penilaian Tim Pelaksana Penilaian.

F. Penetapan, Pengumuman, Penyerahan Piagam Penghargaan dan Piala/Trofi WTA menuju Zona Integritas

1. Penetapan hasil penilaian unit kerja yang memperoleh penghargaan WTA dilaksanakan oleh Ketua Tim Penilai pada saat Pleno Penetapan Pemenang WTA menuju Zona Integritas.
2. Pengumuman pemenang WTA dilaksanakan sesuai keputusan rapat Pleno Penetapan Pemenang WTA menuju Zona Integritas.
3. Penyerahan piagam penghargaan dan piala/trofi WTA menuju Zona Integritas dilakukan oleh Menteri.

G. Penerima Piagam Penghargaan dan Piala/Trofi WTA

1. Penerima piagam penghargaan adalah unit kerja Eselon II di lingkungan Kementerian Perdagangan yang memperoleh nilai lebih dari 70 (baik) dari nilai rata-rata untuk seluruh aspek yang dinilai.
2. Unit kerja Eselon II di lingkungan Kementerian Perdagangan yang meraih peringkat 1 sampai dengan 3 pada masing-masing kategori penilaian WTA menuju Zona Integritas akan diberikan trofi WTA menuju Zona Integritas.
3. Unit Eselon I yang memperoleh nilai rata-rata tertinggi dari jumlah nilai unit Eselon II-nya, berhak menerima piala bergilir WTA yang ditetapkan berdasarkan rapat Pleno Penetapan Pemenang WTA.

4. Apabila terdapat beberapa Eselon I yang memperoleh nilai rata-rata yang sama, maka yang berhak menerima piala bergilir adalah yang memiliki piagam penghargaan terbanyak.
5. Unit yang menerima penghargaan WTA akan diikutsertakan dalam penilaian Zona Integritas menuju Wilayah Birokrasi Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) sepanjang unit kerja dimaksud memenuhi kriteria yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

H. Penghargaan dan Sanksi (*Reward and Punishment*)

Penghargaan dan Sanksi (*Reward and Punishment*) bagi unit peserta WTA akan ditentukan lebih lanjut oleh Tim Penilai berdasarkan hasil Rapat Pleno Tim Penilai.

I. Pelaporan

1. Panitia Penyelenggara menyampaikan laporan pelaksanaan penyelenggaraan WTA kepada Inspektur Jenderal, paling lama 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penyelenggaraan WTA.
2. Inspektur Jenderal melaporkan hasil penyelenggaraan WTA kepada Menteri paling lama 1 (satu) bulan setelah menerima laporan dari Panitia Penyelenggara.

BAB III
PENILAIAN DAN PEMBOBOTAN

A. UNSUR/ASPEK PENILAIAN WILAYAH TERTIB ADMINISTRASI MENUJU ZONA INTEGRITAS

Dalam pelaksanaan penilaian Wilayah Tertib Administrasi menuju Zona Integritas diperlukan standar yang dapat diukur secara kualitatif dan kuantitatif sehingga diperoleh nilai yang menjadi dasar penetapan unit kerja yang memenuhi kriteria WTA menuju Zona Integritas. Berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah, maka perlu dilakukan penyesuaian aspek penilaian WTA di lingkungan Kementerian Perdagangan, dalam rangka terwujudnya Zona Integritas.

Aspek yang dinilai dalam pelaksanaan WTA menuju Zona Integritas di lingkungan Kementerian Perdagangan dibagi menjadi 2 (dua), yaitu Aspek Integritas dan Aspek Tertib Administrasi. Masing-masing aspek tersebut terdiri atas beberapa komponen yang diambil dari komponen dalam penilaian Wilayah Tertib Administrasi Kementerian Perdagangan serta penilaian Zona Integritas Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Sehingga, total komponen yang dinilai dalam pelaksanaan WTA menuju Zona Integritas adalah 9 (sembilan) komponen.

ASPEK INTEGRITAS:	
1.	Manajemen Perubahan
2.	Penataan Tatalaksana
3.	Penataan Sistem Manajemen SDM
4.	Penguatan Akuntabilitas Kinerja
5.	Penguatan Pengawasan
6.	Peningkatan Kualitas Pelayanan
7.	Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)
ASPEK TERTIB ADMINISTRASI:	
8.	Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara

ASPEK INTEGRITAS:	
9.	Penilaian Kunjungan Lapangan

Dalam setiap komponen terdapat beberapa indikator yang harus dipenuhi dalam penilaian. Berikut adalah indikator dari masing-masing komponen tersebut:

1. Manajemen Perubahan

Manajemen perubahan bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir (*mind set*), serta budaya kerja (*culture set*) individu pada unit kerja yang dibangun, menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan zona integritas.

Indikator yang digunakan untuk menilai komponen Manajemen Perubahan adalah:

- a. penyusunan Tim Kerja;
- b. dokumen rencana pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- c. pemantauan dan evaluasi pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
- d. perubahan pola pikir dan budaya kerja.

2. Penataan Tatalaksana

Penataan tatalaksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM.

Indikator yang digunakan untuk menilai komponen Penataan Tatalaksana, yaitu:

- a. Prosedur Operasional tetap (SOP) Kegiatan Utama;
- b. *E-Office*; dan
- c. Keterbukaan Informasi Publik.

3. Penataan Sistem Manajemen SDM

Penataan sistem manajemen SDM aparatur bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM. Indikator yang digunakan untuk menilai komponen Penataan Manajemen SDM, yaitu:

- a. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi;
- b. Pola Mutasi Internal;
- c. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi;
- d. Penetapan Kinerja Individu;
- e. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai; dan
- f. Sistem Informasi Kepegawaian.

4. Penguatan Akuntabilitas

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Indikator yang digunakan untuk menilai komponen Penguatan Akuntabilitas, yaitu:

- a. Keterlibatan Pimpinan secara langsung baik dalam penyusunan perencanaan, penyusunan penetapan kerja atau dalam pemantauan pencapaian kinerja secara berkala;
- b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja, meliputi unsur-unsur sebagai berikut:
 - 1) memiliki dokumen perencanaan;
 - 2) dokumen perencanaan telah berorientasi hasil;
 - 3) indikator kinerja telah memiliki kriteria *Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Time bound* (SMART);
 - 4) menyusun laporan kinerja tepat waktu;
 - 5) pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja; dan
 - 6) berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.

5. Penguatan Pengawasan

Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN pada masing-masing instansi pemerintah.

Indikator yang digunakan untuk menilai komponen Penguatan Pengawasan, yaitu:

- a. Pengendalian Gratifikasi;
- b. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP);
- c. Pengaduan Masyarakat;
- d. *Whistle Blowing System*;
- e. Penanganan Benturan Kepentingan.

6. Peningkatan Kualitas Pelayanan

Peningkatan kualitas pelayanan merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan pada masing-masing unit kerja secara berkala sesuai kebutuhan dan harapan dari pengguna layanan. Indikator yang digunakan untuk menilai komponen Peningkatan Kualitas Pelayanan, yaitu:

- a. Standar Pelayanan;
- b. Budaya Pelayanan Prima;
- c. Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan.

7. Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (Internal dan Eksternal)

Kegiatan penyelesaian/penanganan tindak lanjut hasil pemeriksaan merupakan upaya untuk menyelesaikan tindak lanjut atas rekomendasi yang tercantum dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), baik yang berasal dari pemeriksaan internal (Inspektorat Jenderal Kementerian Perdagangan) maupun pemeriksaan eksternal (Badan Pemeriksa Keuangan). Penilaian terhadap penyelesaian TLHP dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran tingkat kemampuan unit kerja Eselon II dalam merespon tindak lanjut hasil pemeriksaan. Indikator yang digunakan untuk menilai komponen Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan, yaitu:

- a. persentase jumlah temuan yang ditindak lanjuti atas hasil pemeriksaan Inspektorat Jenderal (internal); dan
- b. persentase jumlah temuan yang ditindak lanjuti atas hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (eksternal).

8. Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara

Penilaian terhadap pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara dimaksudkan untuk mendapatkan informasi tingkat ketertiban administrasi dan dokumentasi unit kerja dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara. Hal tersebut dilakukan sebagai upaya agar laporan keuangan Kementerian Perdagangan tetap mendapatkan opini “Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)” dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Indikator yang digunakan untuk menilai komponen Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara adalah :

- a. Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran;
- b. Proses Pelaksanaan Anggaran;
- c. Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- d. Tindak Lanjut Hasil Reviu atas Laporan Keuangan.

9. Penilaian Kunjungan Lapangan

Dalam rangka memberikan penilaian terhadap tingkat ketertiban dan kerapian administrasi pada unit kerja, maka Tim Penilai melakukan penilaian melalui kunjungan lapangan kepada unit kerja secara langsung. Indikator dalam penilaian kunjungan lapangan meliputi:

- a. Kebersihan Gedung/Ruangan;
- b. Penataan Ruangan;
- c. Kreasi untuk menjaga kebersihan dan kenyamanan serta hemat energi;
- d. Ketertiban dalam penataan arsip surat; dan
- e. Ketertiban dalam penataan arsip kepegawaian.

B. PEMBOBOTAN PENILAIAN UNSUR/ASPEK WTA MENUJU ZONA INTEGRITAS

Memperhatikan perbedaan tingkat kesulitan pencapaian nilai masing-masing aspek, maka perlu dilakukan pembobotan sebagai berikut :

NO.	ASPEK PENILAIAN	BOBOT
	A. ASPEK INTEGRITAS	100
1.	Manajemen Perubahan	10

NO.	ASPEK PENILAIAN	BOBOT
2.	Penataan Tatalaksana	10
3.	Penataan Sistem Manajemen SDM	20
4.	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	15
5.	Penguatan Pengawasan	20
6.	Peningkatan Kualitas Pelayanan	15
7.	Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	10
B. ASPEK TERTIB ADMINISTRASI		100
1.	Pengelolaan Keuangan dan BMN	50
2.	Penilaian Kunjungan Lapangan	50

C. NILAI AKHIR

Nilai akhir penilaian WTA diperoleh dengan melakukan pembobotan sebagai berikut:

NO.	PENILAIAN	BOBOT
1.	Aspek Integritas	80%
2.	Aspek Tertib Administrasi	20%

BAB IV
TATA CARA PENILAIAN

A. PENGELOMPOKAN UNIT KERJA

Unit kerja Peserta WTA dibagi menjadi 2 (dua) kelompok dengan 4 (empat) kategori dengan kriteria sebagai berikut:

1. Kelompok Pelayanan Publik dengan Kategori Pelayanan Publik dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).
2. Kelompok Non Pelayanan Publik, yang terbagi dalam 3 kategori, yaitu:
 - a. Kategori Dukungan Manajemen;
 - b. Kategori Jumlah Anggaran \leq 10 Milyar; dan
 - c. Kategori Jumlah Anggaran $>$ 10 Milyar.

B. KETENTUAN PENILAIAN

1. Ketentuan Penilaian Dokumen:

- a. Setiap jawaban “Ya” akan diberikan nilai 1 (satu), sedangkan jawaban “Tidak” akan diberikan nilai 0 (nol).
- b. Untuk jawaban ”a/b/c”, penilaian didasarkan pada penilaian evaluator dengan kriteria sebagai berikut:

Jawaban	Nilai	Keterangan
a	1	Setiap jawaban “a” akan diberi nilai 1; jawaban “b” diberi nilai 0,5; dan jawaban “c” diberi nilai 0;
b	0,5	
c	0	

- c. Untuk jawaban ”a/b/c/d”, penilaian didasarkan pada penilaian evaluator dengan kriteria sebagai berikut:

Jawaban	Nilai	Keterangan
a	1	Setiap jawaban “a” akan diberi nilai 1; jawaban “b” diberi nilai 0,67; jawaban “c” diberi nilai 0,33, dan jawaban “d” diberi nilai 0.
b	0,67	
c	0,33	
d	0	

- d. Untuk jawaban "a/b/c/d/e", penilaian didasarkan pada penilaian evaluator dengan kriteria sebagai berikut:

Jawaban	Nilai	Keterangan
a	1	Setiap jawaban "a" akan diberi nilai 1; jawaban "b" diberi nilai 0,75; jawaban "c" diberi nilai 0,5 dst.
b	0,75	
c	0,50	
d	0,25	
e	0	

2. Ketentuan Penilaian untuk Kunjungan Lapangan:

- Penilaian kunjungan lapangan dilaksanakan dengan menggunakan Lembar Penilaian Kunjungan Lapangan.
- Penilaian dilakukan dengan memberikan tanda centang (√) atau (X) pada lingkaran yang dipilih.
- Nilai = Skor x Bobot.
- Total nilai maksimal dari penilaian kunjungan lapangan masing-masing unit peserta WTA adalah 50.

C. ASPEK INTEGRITAS (80%)

1. MANAJEMEN PERUBAHAN

a. Total Bobot Indikator

No.	Indikator	Bobot
1.	Tim Kerja	2
2.	Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas	2
3.	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM	4
4.	Perubahan pola pikir dan budaya kerja	2
TOTAL		10

b. Parameter yang dinilai dan masing-masing bobotnya

No.	Parameter	Bobot Parameter	Bobot Indikator
I.	Tim Kerja		2
	a. Pembentukan Tim	1	

No.	Parameter	Bobot Parameter	Bobot Indikator
	b. Prosedur/mekanisme penentuan anggota Tim	1	
II.	Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas		2
	a. Dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	0,667	
	b. Ketersediaan dan relevansi target prioritas dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM	0,667	
	c. Ketersediaan media sosialisasi pembangunan WBK/WBBM	0,667	
III.	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM		4
	a. Kegiatan pembangunan telah sesuai dengan perencanaan	1,33	
	b. Monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas	1,33	
	c. Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi	1,33	
IV.	Perubahan pola pikir dan budaya kerja		2
	a. Peran Pimpinan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM	0,5	
	b. Penetapan agen perubahan	0,5	
	c. Pembangunan budaya kerja dan pola pikir dan budaya di lingkungan organisasi	0,5	

No.	Parameter	Bobot Parameter	Bobot Indikator
	d. Keterlibatan anggota organisasi dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	0,5	

c. Metode Penilaian

Daftar kriteria penilaian komponen Manajemen Perubahan didasarkan pada parameter sebagai berikut:

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
I. MANAJEMEN PERUBAHAN (10%)		
a.	Tim Kerja (2%)	
1.	Pembentukan Tim	Ya, apabila Tim telah dibentuk di dalam unit kerja
2.	Prosedur/mechanisme penentuan anggota Tim	a. Ya, dengan prosedur/mechanisme yang jelas; b. Sebagian menggunakan prosedur; c. Tidak di seleksi.
b.	Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas (2%)	
1.	Dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Catatan: Ya, apabila memiliki dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas
2.	Ketersediaan dan relevansi target prioritas dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM	a. Semua target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM;

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
I. MANAJEMEN PERUBAHAN (10%)		
		<p>b. Sebagian target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM;</p> <p>c. Tidak ada target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM</p>
3.	Ketersediaan media sosialisasi pembangunan WBK/ WBBM outcome	Catatan : Ya, apabila ada media sosialisasi pembangunan WBK/WBBM
c.	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM (4%)	
1.	Kegiatan pembangunan telah sesuai dengan perencanaan	<p>a. Semua kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana;</p> <p>b. Sebagian besar kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana;</p> <p>c. Sebagian kecil kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana;</p> <p>d. Belum ada kegiatan pembangunan yang</p>

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
I. MANAJEMEN PERUBAHAN (10%)		
		dilakukan sesuai dengan rencana
2.	Monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas	<p>a. Jika laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM dilakukan bulanan;</p> <p>b. Jika laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM dilakukan triwulan;</p> <p>c. Jika laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM dilakukan semesteran;</p> <p>d. Jika laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM dilakukan tahunan.</p>
3.	Tindak lanjut hasil	a. Jika semua laporan

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
I. MANAJEMEN PERUBAHAN (10%)		
	monitoring dan evaluasi	<p>monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti;</p> <p>b. Jika sebagian besar laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti;</p> <p>c. Jika sebagian kecil laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM telah ditindaklanjuti;</p> <p>d. Jika laporan monitoring dan evaluasi tim internal atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Unit WBK/WBBM belum ditindaklanjuti.</p>
d.	Perubahan pola pikir dan budaya kerja (2%)	

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
I. MANAJEMEN PERUBAHAN (10%)		
1.	Peran Pimpinan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan pembangunan WBK/ WBBM	Ya, jika pimpinan memberi teladan nyata. misalnya mengisi/mencatat kehadiran setiap hari seperti pegawai lain.
2.	Penetapan agen perubahan	Ya, jika agen perubahan sudah ditetapkan
3.	Pembangunan budaya kerja dan pola pikir dan budaya di lingkungan organisasi	Ya, jika dilakukan pelatihan budaya kerja dan pola pikir
4.	Keterlibatan anggota organisasi dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	<p>a. Jika semua anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dan usulan-usulan dari anggota diakomodasikan dalam keputusan;</p> <p>b. Jika sebagian besar anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;</p> <p>c. Jika sebagian kecil anggota terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;</p> <p>d. Jika belum ada anggota terlibat dalam pembangunan Zona</p>

NO	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
I. MANAJEMEN PERUBAHAN (10%)		
		Integritas menuju WBK/WBBM

2. PENATAAN TATALAKSANA

a. Total Bobot Indikator

No.	Indikator	Bobot
1.	Prosedur operasional tetap/SOP kegiatan utama	3
2.	<i>E-Office</i>	4
3.	Keterbukaan Informasi Publik	3
TOTAL		10

b. Parameter yang dinilai dan masing-masing bobotnya

Dalam penilaian komponen penataan tatalaksana, parameter yang dinilai dan masing-masing bobotnya dijabarkan dalam tabel berikut:

No.	Parameter	Bobot Parameter (PP)	Bobot Parameter (Non PP)
I.	Prosedur operasional tetap/SOP kegiatan utama	3	3
	a. SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi	1	1
	b. Prosedur operasional tetap/SOP telah diterapkan	1	1
	c. Prosedur operasional tetap/SOP telah dievaluasi	1	1
II.	<i>E-Office</i>	4	4
	a. sistem pengukuran kinerja unit sudah	1	2

No.	Parameter	Bobot Parameter (PP)	Bobot Parameter (Non PP)
	menggunakan teknologi informasi		
	b. operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	1	2
	c. pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	1	-
	d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik.	1	-
III.	Keterbukaan Informasi Publik	3	3
	a. Penerapan Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik.	1,5	1,5
	b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.	1,5	1,5

*) PP = Unit Pelayanan Publik

Non PP = Unit Non Pelayanan Publik

c. Metode Penilaian

Daftar detail kriteria penilaian komponen Penataan Tatalaksana didasarkan pada parameter sebagai berikut:

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
II. PENATAAN TATALAKSANA (10%)		
a.	Prosedur operasional tetap/SOP kegiatan utama (3%)	
1.	SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi	<p>a. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis dan juga melakukan inovasi yang selaras.</p> <p>b. Jika semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis.</p> <p>c. Jika sebagian besar SOP unit telah mengacu peta proses bisnis.</p> <p>d. Jika sebagian kecil SOP unit telah mengacu peta proses bisnis.</p>
2.	Prosedur operasional tetap/SOP telah diterapkan	<p>a. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi dan juga melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan.</p> <p>b. Jika unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi.</p> <p>c. Jika unit telah</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
II. PENATAAN TATALAKSANA (10%)		
		<p>menerapkan sebagian besar SOP yang ditetapkan organisasi.</p> <p>d. Jika unit telah menerapkan sebagian kecil SOP yang ditetapkan.</p>
3.	Prosedur operasional tetap/SOP telah dievaluasi	<p>a. Jika seluruh SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP.</p> <p>b. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP.</p> <p>c. Jika sebagian besar SOP utama telah dievaluasi tetapi belum ditindaklanjuti.</p> <p>d. Jika sebagian kecil SOP utama telah dievaluasi.</p>
b.	<i>E-Office</i> (4%)	
1.	Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi	<p>a. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja yang menggunakan teknologi informasi dan</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
II. PENATAAN TATALAKSANA (10%)		
		<p>juga melakukan inovasi.</p> <p>b. Jika unit memiliki sistem pengukuran kinerja terpusat yang menggunakan teknologi informasi.</p> <p>c. Belum memiliki sistem pengukuran kinerja yang menggunakan teknologi informasi.</p>
2.	Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	<p>a. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi.</p> <p>b. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi secara terpusat.</p> <p>c. Belum memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang sudah menggunakan teknologi informasi.</p>
3.	Pemberian pelayanan kepada publik sudah	a. Jika unit memberikan pelayanan kepada

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
II. PENATAAN TATALAKSANA (10%)		
	<p>menggunakan teknologi informasi</p>	<p>publik dengan menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi.</p> <p>b. Jika unit memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi secara terpusat.</p> <p>c. Belum memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi.</p>
4.	<p>Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik.</p>	<p>a. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik dilakukan bulanan;</p> <p>b. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
II. PENATAAN TATALAKSANA (10%)		
		<p>unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik dilakukan triwulan;</p> <p>c. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik dilakukan semesteran;</p> <p>d. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik dilakukan tahunan</p>
c.	Keterbukaan Informasi Publik (3%)	
1.	Penerapan Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik.	Ya, jika kebijakan tentang keterbukaan informasi publik sudah diterapkan
2.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.	Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
II. PENATAAN TATALAKSANA (10%)		
		publik

3. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

a. Total Bobot Indikator

No.	Indikator	Bobot
1.	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan	3
2.	Pola Mutasi Internal	3
3.	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	4
4.	Penetapan kinerja individu	5
5.	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	4
6.	Sistem Informasi Kepegawaian	1
TOTAL		20

b. Parameter yang dinilai dan masing-masing bobotnya

No.	Parameter	Bobot Parameter	Bobot Indikator
I .	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan		3
	a. Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	1	
	b. penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	1	

No.	Parameter	Bobot Parameter	Bobot Indikator
	c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi	1	
II.	Pola Mutasi Internal		3
	a. Adanya mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud dari pengembangan karir pegawai	1	
	b. Pelaksanaan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi	1	
	c. Adanya monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	1	
III.	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi		4
	a. Pelaksanaan Training Need Analysis untuk pengembangan kompetensi oleh unit kerja	0,667	
	b. Adanya rencana pengembangan kompetensi pegawai dengan mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	0,667	

No.	Parameter	Bobot Parameter	Bobot Indikator
	c. Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan	0,667	
	d. Ada kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	0,667	
	e. Adanya upaya yang dilakukan oleh unit kerja terkait dengan pengembangan kompetensi kepada pegawai (misalnya melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll)	0,667	
	f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	0,667	
IV.	Penetapan kinerja individu		5
	a. Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	1,25	
	b. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	1,25	
	c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara	1,25	

No.	Parameter	Bobot Parameter	Bobot Indikator
	periodik		
	d. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward	1,25	
V.	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai		4
	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan	4	
VI.	Sistem Informasi Kepegawaian		1
	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	1	

c. Metode Penilaian

Daftar kriteria penilaian komponen Penataan Sistem Manajemen SDM didasarkan pada parameter sebagai berikut:

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM (20%)		
a.	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan (3%)	
1.	kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	Ya, jika kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
2.	Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	<p>a. Jika semua penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.</p> <p>b. Jika sebagian besar penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.</p> <p>c. Jika sebagian kecil penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.</p> <p>d. Tidak ada penempatan pegawai hasil rekrutmen murni yang mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
3.	Pelaksanaan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja
b.	Pola Mutasi Internal (3%)	
1.	Terdapat pelaksanaan mutasi pegawai antar jabatan	Ya, jika ada dilakukan mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud dari pengembangan karier pegawai
2.	Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	<p>a. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi dan juga unit kerja memberikan pertimbangan terkait hal ini;</p> <p>b. Jika semua mutasi pegawai antar jabatan telah</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
		<p>memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi;</p> <p>c. Jika sebagian besar mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi;</p> <p>d. Jika sebagian kecil semua mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi.</p>
3.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	Ya, jika sudah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.
c.	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi (4%)	

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1.	Pelaksanaan <i>Training Need Analysis</i> untuk pengembangan kompetensi	Ya, jika sudah dilakukan <i>Training Need Analysis</i> untuk pengembangan kompetensi
2.	Penyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	<p>a. Jika semua rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai;</p> <p>b. Jika sebagian besar rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai;</p> <p>c. Jika sebagian kecil rencana pengembangan kompetensi pegawai mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai;</p> <p>d. Belum ada rencana pengembangan kompetensi pegawai yang mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
3.	Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	<p>a. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standard kompetensi yang ditetapkan sebesar <25% ;</p> <p>b. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standard kompetensi yang ditetapkan sebesar >25%-50% ;</p> <p>c. Jika sebagian besar kompetensi pegawai dengan standard kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan >50%-75%;</p> <p>d. Jika persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standard kompetensi yang ditetapkan sebesar >75%-100%.</p>
4.	Kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya bagi pegawai di unit kerja	a. Jika seluruh pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
		<p>untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya;</p> <p>b. Jika sebagian besar pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya;</p> <p>c. Jika sebagian kecil pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya;</p> <p>d. Belum ada pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya</p>
5.	Pengembangan kompetensi kepada pegawai (misalnya melalui pengikutsertaan pada	a. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
	<p>lembaga pelatihan, <i>in-house training</i>, atau melalui <i>coaching</i>, atau <i>mentoring</i>, dan sebagainya)</p>	<p>kompetensi kepada seluruh pegawai;</p> <p>b. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian besar pegawai;</p> <p>c. Jika unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada sebagian kecil pegawai;</p> <p>d. Jika unit kerja belum melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai.</p>
6.	<p>Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja</p>	<p>a. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan bulanan;</p> <p>b. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
		<p>kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan triwulan;</p> <p>c. Jika laporan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan semesteran;</p> <p>d. Jika laporan monitoring dan evaluasi laporan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan tahunan.</p>
d.	Penetapan kinerja individu (5%)	
1.	Adanya penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	<p>a. Jika seluruh penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi ;</p> <p>b. Jika sebagian besar penetapan kinerja</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
		<p>individu yang terkait dengan kinerja organisasi ;</p> <p>c. Jika sebagian kecil penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi;</p> <p>d. Belum ada penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi.</p>
2.	<p>Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya.</p>	<p>a. Jika seluruh ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya;</p> <p>b. Jika sebagian besar ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya;</p> <p>c. Jika sebagian kecil ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
		kinerja individu level di atasnya; d. Belum ada ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya.
3.	Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	a. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan; b. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulanan; c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara semesteran; d. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara tahunan; e. Pengukuran kinerja individu belum dilakukan.
4.	Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian <i>reward</i> (misalnya berupa pengembangan karir individu, penghargaan, dan sebagainya)	a. Hasil penilaian kinerja individu seluruhnya telah dijadikan dasar pemberian <i>reward</i> ; b. Hasil penilaian kinerja individu sebagian besar telah dijadikan dasar

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
		<p>pemberian <i>reward</i>;</p> <p>c. Hasil penilaian kinerja individu sebagian kecil telah dijadikan dasar pemberian <i>reward</i>;</p> <p>d. Hasil penilaian kinerja individu belum dijadikan dasar pemberian <i>reward</i>.</p>
e.	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (4%)	
1.	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	<p>a. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja.</p> <p>b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
		<p>organisasi ;</p> <p>c. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian besar aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi;</p> <p>d. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian kecil aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi.</p>
f.	Sistem Informasi Kepegawaian (1%)	
1.	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	<p>a. Jika data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara bulanan;</p> <p>b. Jika data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara triwulan;</p> <p>c. Jika data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara semesteran;</p> <p>d. Jika data informasi kepegawaian unit</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
		kerja telah dimutakhirkan secara tahunan.

4. PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA

a. Total Bobot Indikator

No.	Indikator	Bobot
1	Keterlibatan Pimpinan	7,5
2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	7,5
TOTAL		15

b. Parameter yang dinilai dan masing-masing bobotnya

No.	Parameter	Bobot Parameter	Bobot Indikator
I.	Keterlibatan Pimpinan		7,5
	a. Keterlibatan Pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	2,5	
	b. Keterlibatan Pimpinan secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja	2,5	
	c. Pelaksanaan pemantauan oleh Pimpinan terhadap pencapaian kinerja yang dilakukan secara berkala	2,5	
II.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja		7,5
	a. Ketersediaan dokumen perencanaan	0,94	
	b. Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	0,94	
	c. Ketersediaan Indikator Kinerja Utama (IKU)	0,94	

No.	Parameter	Bobot Parameter	Bobot Indikator
	<p>d. Indikator kinerja telah memenuhi kriteria <i>Specific, Measureable, Achievable, Relevance, Timebound</i> (SMART)</p> <p><u>Catatan :</u> Kriteria ukuran keberhasilan yang baik : SMART :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Specific</i> : Tidak berdwimakna - <i>Measureable</i> : Dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya - <i>Achievable</i> : Dapat dicapai, relevan dengan tugas fungsinya (domainnya) dan dalam kendalinya (controllable) - <i>Relevance</i> : Terkait langsung dengan (merekpresentasikan) apa yang akan diukur - <i>Timebound</i> : Mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu 	0,94	
	<p>e. Penyusunan laporan kinerja secara tepat waktu</p>	0,94	
	<p>f. Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja</p>	0,94	
	<p>g. Ada upaya dalam rangka meningkatkan kapasitas SDM yang menanggapi akuntabilitas kinerja</p>	0,94	

No.	Parameter	Bobot Parameter	Bobot Indikator
	h. Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	0,94	

c. Metode Penilaian

Daftar detail kriteria penilaian komponen Penguatan Akuntabilitas Kinerja didasarkan atas parameter sebagai berikut:

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
IV. PENGUATAN AKUNTABILITAS (15%)		
a.	Keterlibatan Pimpinan (7,5%)	
1.	Keterlibatan Pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	Ya, jika pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perencanaan
2.	Keterlibatan Pimpinan secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja	Ya, jika pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja
3.	Pelaksanaan pemantauan oleh Pimpinan terhadap pencapaian kinerja yang dilakukan secara berkala	Ya, jika pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala
b.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja (7,5%)	
1.	Ketersediaan dokumen perencanaan	a. Jika unit kerja telah memiliki seluruh dokumen perencanaan (Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja) ; b. Jika unit kerja hanya

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
		<p>memiliki Rencana Strategis dan Penetapan Kinerja ;</p> <p>c. Jika unit kerja belum memiliki dokumen perencanaan.</p>
2.	Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	<p>a. Jika seluruh dokumen perencanaan telah berorientasi hasil ;</p> <p>b. Jika sebagian besar dokumen perencanaan telah berorientasi hasil ;</p> <p>c. Jika sebagian kecil dokumen perencanaan telah berorientasi hasil ;</p> <p>d. Belum ada dokumen perencanaan yang berorientasi hasil.</p>
3.	Ketersediaan Indikator Kinerja Utama (IKU)	<p>a. Jika unit kerja memiliki IKU yang ditetapkan organisasi dan juga membuat IKU tambahan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja ;</p> <p>b. Jika unit kerja memiliki IKU yang ditetapkan organisasi;</p> <p>c. Jika unit kerja belum memiliki IKU.</p>
4.	Indikator kinerja telah SMART	<p>a. Jika seluruh indikator kinerja unit kerja telah SMART;</p> <p>b. Jika sebagian besar</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
		<p>indikator kinerja unit kerja telah SMART ;</p> <p>c. Jika sebagian kecil indikator kinerja unit kerja telah SMART ;</p> <p>d. Belum ada indikator kinerja unit kerja yang SMART.</p>
5.	Penyusunan laporan kinerja secara tepat waktu	Ya, jika unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu
6.	Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	<p>a. Jika seluruh pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja;</p> <p>b. Jika sebagian besar pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja;</p> <p>c. Jika sebagian kecil pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja;</p> <p>d. Belum ada pelaporan kinerja yang memberikan informasi tentang kinerja.</p>
7.	Ada upaya dalam rangka meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	<p>a. Jika unit kerja berupaya meningkatkan seluruh kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja;</p> <p>b. Jika unit kerja berupaya meningkatkan sebagian besar kapasitas SDM</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
		<p>yang menangani akuntabilitas kinerja;</p> <p>c. Jika unit kerja berupaya meningkatkan sebagian kecil kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja;</p> <p>d. Unit kerja belum berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.</p>
8.	Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	<p>a. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh seluruh SDM yang kompeten;</p> <p>b. Jika pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh sebagian SDM yang kompeten;</p> <p>c. Pengelolaan akuntabilitas kinerja belum dilaksanakan oleh seluruh SDM yang kompeten.</p>

5. PENGUATAN PENGAWASAN

a. Total Bobot Indikator

No.	Indikator	Bobot (PP)	Bobot (Non PP)
1.	Pengendalian gratifikasi	4	5

No.	Indikator	Bobot (PP)	Bobot (Non PP)
2.	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	4	5
3.	Pengaduan masyarakat	4	-
4.	<i>Whistle Blowing System</i>	4	5
5.	Penanganan Benturan Kepentingan	4	5
TOTAL		20	

*) PP = Unit Pelayanan Publik

Non PP = Unit Non Pelayanan Publik

b. Parameter yang dinilai dan masing-masing bobotnya

No.	Parameter	Bobot Parameter (PP)	Bobot Parameter (Non PP)
I .	Pengendalian Gratifikasi	4	5
	a. Pelaksanaan <i>public campaign</i> dalam rangka pengendalian gratifikasi	2	2,5
	b. Implementasi pengendalian gratifikasi	2	2,5
II.	Penerapan SPIP	4	5
	a. Pembangunan lingkungan pengendalian	1	1,25
	b. Pelaksanaan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	1	1,25
	c. Pelaksanaan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	1	1,25
	d. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	1	1,25
III.	Pengaduan Masyarakat (khusus untuk Unit Pelayanan Publik)	4	-

No.	Parameter	Bobot Parameter (PP)	Bobot Parameter (Non PP)
	a. Implementasi kebijakan pengaduan masyarakat	1	-
	b. Tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat	1	-
	c. Monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	1	-
	d. Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	1	-
IV.	<i>Whistle-Blowing System</i>	4	5
	a. Internalisasi <i>Whistle Blowing System</i>	1	1,25
	b. Penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	1	1,25
	c. Pelaksanaan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	1	1,25
	d. Tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	1	1,25
V.	Penanganan Benturan Kepentingan	4	5
	a. Terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	0,8	1
	b. Sosialisasi/internalisasi penanganan benturan kepentingan	0,8	1
	c. Implementasi penanganan	0,8	1

No.	Parameter	Bobot Parameter (PP)	Bobot Parameter (Non PP)
	benturan kepentingan		
	d. evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	0,8	1
	e. Tindak lanjut Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	0,8	1

c. Metode Penilaian

Daftar detail kriteria penilaian komponen Penguatan Pengawasan didasarkan atas parameter sebagai berikut:

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
	PENGUATAN PENGAWASAN (20%)	
a.	Pengendalian Gratifikasi	
1.	Pelaksanaan <i>public campaign</i> dalam rangka pengendalian gratifikasi	a. <i>Public campaign</i> telah dilakukan secara berkala b. <i>Public campaign</i> dilakukan tidak secara berkala c. Belum dilakukan <i>public campaign</i>
2.	Implementasi pengendalian gratifikasi	a. Jika unit kerja mengimplementasikan pengendalian gratifikasi sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pengendalian gratifikasi yang sesuai dengan karakteristik unit kerja. b. Jika unit kerja mengimplementasikan pengendalian gratifikasi

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
		<p>sesuai dengan yang ditetapkan organisasi.</p> <p>c. Jika unit kerja belum mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.</p>
b.	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	
1.	Pembangunan lingkungan pengendalian	<p>a. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja.</p> <p>b. Jika unit kerja membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi.</p> <p>c. Jika unit kerja membangun sebagian besar lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi.</p> <p>d. Jika unit kerja membangun sebagian kecil lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi.</p>
2.	Pelaksanaan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	<p>a. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait lingkungan</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
		<p>pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja.</p> <p>b. Jika unit kerja melakukan penilaian risiko atas seluruh pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi.</p> <p>c. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian besar pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi.</p> <p>d. Jika melakukan penilaian risiko atas sebagian kecil pelaksanaan kebijakan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi.</p>
3.	Pelaksanaan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	<p>a. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang sesuai dengan karakteristik unit kerja.</p> <p>b. Jika unit kerja melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi.</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
		c. Jika unit kerja belum melakukan seluruh kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko.
4.	Sistem Pengendalian Intern telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	<p>a. Sistem Pengendalian Intern telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait.</p> <p>b. Sistem Pengendalian Intern telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada sebagian pihak terkait.</p> <p>c. Belum ada pihak terkait yang mendapatkan informasi dan komunikasi mengenai Sistem Pengendalian Intern.</p>
c.	Pengaduan Masyarakat khusus untuk Unit Pelayanan Publik	
1.	Implementasi kebijakan pengaduan masyarakat	<p>a. Jika unit kerja mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pengaduan masyarakat yang sesuai dengan karakteristik unit kerja.</p> <p>b. Jika unit kerja telah mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi.</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
		<p>c. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian besar kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi.</p> <p>d. Jika unit kerja telah mengimplementasikan sebagian kecil.</p>
2.	Tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat	<p>a. Jika seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat ditindaklanjuti oleh unit kerja.</p> <p>b. Jika sebagian besar hasil penanganan pengaduan masyarakat ditindaklanjuti oleh unit kerja.</p> <p>c. Jika sebagian kecil hasil penanganan pengaduan masyarakat ditindaklanjuti oleh unit kerja.</p> <p>d. Jika seluruh hasil penanganan pengaduan masyarakat belum ditindaklanjuti oleh unit.</p>
3.	Monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	<p>a. Jika monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat dilakukan bulanan.</p> <p>b. Jika monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat dilakukan triwulan.</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
		<p>c. Jika monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat dilakukan semesteran.</p> <p>d. Jika monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat dilakukan tahunan.</p>
4.	<p>Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti</p>	<p>a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti oleh unit kerja.</p> <p>b. Jika sebagian hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti oleh unit kerja.</p> <p>c. Jika belum ada hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti unit kerja.</p>
d.	<i>Whistle Blowing System</i>	
1.	Internalisasi <i>Whistle Blowing System</i>	Ya, jika <i>Whistle Blowing System</i> telah di internalisasi di unit kerja
2.	Penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	a. Jika unit kerja menerapkan seluruh kebijakan <i>Whistle Blowing System</i> sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait pelaksanaan <i>Whistle Blowing System</i> yang sesuai dengan karakteristik

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
		<p>unit kerja.</p> <p>b. Jika unit kerja menerapkan seluruh kebijakan <i>Whistle Blowing System</i> sesuai dengan yang ditetapkan organisasi.</p> <p>c. Jika unit kerja menerapkan sebagian besar kebijakan <i>Whistle Blowing System</i> sesuai dengan yang ditetapkan organisasi.</p> <p>d. Jika unit kerja menerapkan sebagian kecil kebijakan <i>Whistle Blowing System</i> sesuai dengan yang ditetapkan organisasi.</p>
3.	Pelaksanaan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	<p>a. Jika evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dilakukan bulanan.</p> <p>b. Jika evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dilakukan triwulan.</p> <p>c. Jika evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dilakukan semesteran.</p> <p>d. Jika evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dilakukan tahunan.</p>
4.	Tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	<p>a. Jika seluruh hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti oleh unit kerja.</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
		<p>b. Jika sebagian besar hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti oleh unit kerja.</p> <p>c. Jika sebagian kecil hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti oleh unit kerja.</p> <p>d. Jika belum ada hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> yang ditindaklanjuti unit kerja.</p>
e.	Penanganan Benturan Kepentingan	
1.	Terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Ya, Jika unit kerja telah mengidentifikasi/memetakan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama
2.	Sosialisasi/internalisasi penanganan benturan kepentingan	<p>a. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh unit kerja.</p> <p>b. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian besar unit kerja.</p> <p>c. Jika penanganan Benturan Kepentingan disosialisasikan/diinternalisasikan ke sebagian kecil unit kerja.</p> <p>d. Jika penanganan Benturan</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
		Kepentingan belum disosialisasikan/diinternalisasikan ke seluruh unit kerja.
3.	Implementasi penanganan benturan kepentingan	a. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke seluruh unit kerja. b. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian besar unit kerja. c. Jika penanganan Benturan Kepentingan diimplementasikan ke sebagian kecil unit kerja. d. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum diimplementasikan ke seluruh unit kerja.
4.	Pelaksanaan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	a. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi secara berkala oleh unit kerja. b. Jika penanganan Benturan Kepentingan dievaluasi tidak secara berkala oleh unit kerja. c. Jika penanganan Benturan Kepentingan belum dievaluasi oleh unit kerja.
5.	Tindak lanjut Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	a. Jika seluruh hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja.

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
		<p>b. Jika sebagian besar hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja.</p> <p>c. Jika sebagian kecil hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti oleh unit kerja.</p> <p>d. Jika belum ada hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan yang ditindaklanjuti unit kerja.</p>

6. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN

a. Total Bobot Indikator

No.	Indikator	Bobot
1.	Standar Pelayanan	4,5
2.	Budaya Pelayanan Prima	4,5
3.	Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan	6,0
TOTAL		15

b. Parameter yang dinilai dan masing-masing bobotnya

No.	Parameter	Bobot Parameter	Bobot Indikator
I .	Standar Pelayanan		4,5
	a. Ketersediaan kebijakan standar pelayanan	1,125	
	b. Standar pelayanan telah dimaklumkan	1,125	
	c. Ketersediaan SOP bagi pelaksanaan standar	1,125	

No.	Parameter	Bobot Parameter	Bobot Indikator
	elayanan		
	d. Pelaksanaan reuiu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	1,125	
II.	Budaya Pelayanan Prima		4,5
	a. Pelaksanaan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima	0,9	
	b. Kemudahan mengakses informasi pelayanan prima melalui berbagai media	0,9	
	c. Terdapat sistem sanksi/ <i>reward</i> bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	0,9	
	d. Ketersediaan sarana layanan terpadu/terintegrasi	0,9	
	e. Terdapat inovasi pelayanan	0,9	
III.	Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan		6,0
	a. Terdapat survei kepuasan pengguna layanan terhadap pelayanan	2	
	b. Kemudahan akses atas hasil survei kepuasan pengguna layanan	2	
	c. Tindak lanjut atas hasil survei kepuasan pengguna layanan	2	

c. Metode Penilaian

Daftar kriteria penilaian komponen Peningkatan Kualitas Pelayanan didasarkan atas parameter sebagai berikut:

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN (15%)		
a.	Standar Pelayanan (4,5%)	
1.	Terdapat kebijakan standar pelayanan	a. Jika unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja. b. Jika unit kerja memiliki kebijakan standar pelayanan yang ditetapkan organisasi. c. Jika unit kerja belum memiliki kebijakan standar pelayanan.
2.	Standar pelayanan telah dimaklumkan	a. Jika unit kerja memaklumkan seluruh standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait maklumat standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja. b. Jika unit kerja memaklumkan seluruh standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi.

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
		<p>c. Jika unit kerja memaklumkan sebagian besar standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi.</p> <p>d. Jika unit kerja telah memaklumkan sebagian kecil standard pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi.</p>
3.	Ketersediaan SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan	<p>a. Jika unit kerja menerapkan seluruh SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait SOP yang sesuai dengan karakteristik unit kerja.</p> <p>b. Jika unit kerja menerapkan seluruh SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi.</p> <p>c. Jika unit kerja menerapkan sebagian besar SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi.</p> <p>d. Jika unit kerja menerapkan sebagian kecil SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi.</p>
4.	Pelaksanaan reuiu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	<p>a. Jika unit kerja melakukan reuiu dan perbaikan atas standard pelayanan dan SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga unit kerja berinisiatif melakukan reuiu</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
		<p>dan perbaikan atas standard pelayanan dan SOP.</p> <p>b. Jika unit kerja melakukan reviu dan perbaikan atas standard pelayanan dan SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi.</p> <p>c. Jika unit kerja belum melakukan reviu dan perbaikan atas standard pelayanan dan SOP.</p>
b.	Budaya Pelayanan Prima	
1.	Pelaksanaan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima	<p>a. Seluruh sosialisasi/pelatihan telah dilakukan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima.</p> <p>b. Sebagian besar sosialisasi/pelatihan telah dilakukan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima.</p> <p>c. Sebagian kecil sosialisasi/pelatihan telah dilakukan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima.</p> <p>d. Seluruh sosilisasi/pelatihan belum dilakukan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima.</p>
2.	Kemudahan mengakses informasi pelayanan prima melalui	a. Informasi pelayanan dapat diakses melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, website, media sosial, media

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
	berbagai media	<p>cetak, media televisi, radio dsb).</p> <p>b. Informasi pelayanan dapat diakses melalui beberapa media (misal: papan pengumuman, selebaran, dsb).</p> <p>c. Informasi pelayanan sulit diakses melalui berbagai media.</p>
3.	Terdapat sistem <i>punishment/reward</i> bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	<p>a. Telah terdapat sistem <i>punishment/reward</i> bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar dan sudah diimplementasikan.</p> <p>b. Telah terdapat sistem <i>punishment/reward</i> bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar ada namun belum diimplementasikan.</p> <p>c. Belum terdapat sistem <i>punishment/reward</i> bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar.</p>
4.	Ketersediaan sarana layanan terpadu/terintegrasi	a. Apabila seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu.

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
		<p>b. Apabila sebagian besar pelayanan sudah dilakukan secara terpadu.</p> <p>c. Apabila sebagian kecil pelayanan sudah dilakukan secara terpadu.</p> <p>d. Apabila tidak ada pelayanan yang dilakukan secara terpadu.</p>
5.	Terdapat inovasi pelayanan	<p>a. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang seluruhnya berbeda dengan unit kerja lain.</p> <p>b. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan yang sebagian besar sama dengan unit kerja lain.</p> <p>c. Jika unit kerja telah memiliki inovasi pelayanan sama dengan unit kerja lain.</p> <p>d. Jika unit kerja belum memiliki inovasi pelayanan.</p>
c.	Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan	
1.	Terdapat survei kepuasan pengguna layanan terhadap pelayanan	<p>a. Survei kepuasan pengguna layanan terhadap pelayanan dilakukan secara berkala.</p> <p>b. Survei kepuasan pengguna layanan terhadap pelayanan tidak berkala.</p> <p>c. Belum ada survei kepuasan pengguna layanan terhadap pelayanan.</p>

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1	2	3
2.	Kemudahan akses atas hasil survei kepuasan pengguna layanan	<p>a. Hasil survei kepuasan pengguna layanan dapat diakses melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, radio dsb).</p> <p>b. Hasil survei kepuasan pengguna layanan dapat diakses melalui beberapa media (misal: papan pengumuman, selebaran, dsb).</p> <p>c. Hasil survei kepuasan pengguna layanan sulit diakses melalui berbagai media.</p>
3.	Tindak lanjut atas hasil survei kepuasan pengguna layanan	<p>a. Dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survei kepuasan pengguna layanan.</p> <p>b. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian besar hasil survei kepuasan pengguna layanan.</p> <p>c. Dilakukan tindak lanjut atas sebagian kecil hasil survei kepuasan pengguna layanan.</p> <p>d. Belum dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan pengguna layanan.</p>

7. ASPEK PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN (INTERNAL DAN EKSTERNAL)

a. Total Bobot Indikator

No.	Indikator	Bobot
1.	Persentase jumlah temuan yang ditindak lanjuti terhadap jumlah temuan pemeriksaan dari Inspektorat Jenderal (Itjen)	5
2.	Persentase jumlah temuan yang ditindak lanjuti terhadap jumlah temuan pemeriksaan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	5
TOTAL		10

b. Metode Penilaian

Daftar kriteria penilaian komponen Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan didasarkan atas parameter sebagai berikut:

NO.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1.	Persentase jumlah temuan yang ditindak lanjuti terhadap jumlah temuan pemeriksaan dari Inspektorat Jenderal (Itjen)	Diisi persentase jumlah temuan yang ditindaklanjuti oleh unit terkait terhadap total Temuan Pemeriksaan oleh Inspektorat Jenderal (Itjen) mencapai angka dalam rentang 0% - 100%.
2.	Persentase jumlah temuan yang ditindak lanjuti terhadap jumlah temuan pemeriksaan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)	Diisi persentase jumlah temuan yang ditindaklanjuti oleh unit terkait terhadap total Temuan Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) mencapai angka dalam rentang 0% - 100%.

D. ASPEK TERTIB ADMINISTRASI (20%)

1. ASPEK PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA

a. Total Bobot Indikator

No.	Indikator	Bobot
1.	Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran	15
2.	Proses Pelaksanaan Anggaran	10
3.	Pengelolaan Barang Milik Negara	20
4.	Tindak Lanjut Hasil Reviu atas Laporan Keuangan	5
TOTAL		50

b. Parameter yang dinilai dan masing-masing bobotnya

Dalam penilaian aspek pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara ini, parameter yang dinilai dan masing-masing bobotnya dalam tabel berikut:

No.	Parameter	Bobot Parameter	Bobot Indikator
1.	Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran		15
	Hasil Penilaian Kinerja	15	
2.	Proses Pelaksanaan Anggaran		10
a.	Ketertiban penyetoran sisa dana Uang Persediaan pada akhir tahun anggaran	5	
b.	Rekonsiliasi Arsip Data Komputer Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (ADK SAKPA) antara Satuan Kerja (SatKer) dengan Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN) sesuai ketentuan	5	
3.	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)		20
a.	Cek Fisik Persediaan	5	

No.	Parameter	Bobot Parameter	Bobot Indikator
b.	Telah dilakukan penggolongan dan kodefikasi pada seluruh Barang Milik Negara (BMN) hasil pengadaan tahun 2015	5	
c.	Tersedianya Daftar Barang Ruang (DBR), Daftar Barang Lainnya (DBL), Kartu Identitas Barang (KIB) yang dimutakhirkan (sampel 3-5 ruangan)	10	
4.	Tindak Lanjut Hasil Reviu atas Laporan Keuangan		5
a.	Tindak Lanjut Hasil Reviu atas Laporan Keuangan	5	

c. Metode Penilaian

Daftar kriteria penilaian komponen Pengelolaan Keuangan Dan Barang Milik Negara didasarkan atas parameter sebagai berikut:

No.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
1.	Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran	
a.	Hasil Penilaian Kinerja berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/ 2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/ Lembaga	a. Dalam 1 tahun nilai kinerja lebih dari 90% sampai dengan 100%. b. Dalam 1 tahun nilai kinerja lebih dari 80% sampai dengan 90%. c. Dalam 1 tahun nilai kinerja lebih dari 60% sampai dengan 80%. d. Dalam 1 tahun nilai kinerja lebih dari 50% sampai dengan 60%. e. Dalam 1 tahun kinerja kurang dari 50%.

No.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
2.	Proses Pelaksanaan Anggaran	
a.	Ketertiban penyetoran sisa dana Uang Persediaan pada akhir tahun anggaran	<p>a. Bila sisa Uang Persediaan disetorkan sebelum tanggal 31 Desember.</p> <p>b. Bila sisa Uang Persediaan disetorkan setelah tanggal 31 Desember.</p>
b.	Rekonsiliasi Arsip Data Komputer Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (ADK SAKPA) antara Satuan Kerja (SatKer) dengan Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN) sesuai ketentuan	<p>a. Bila dalam 1 tahun anggaran, rekonsiliasi dengan Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN) dilakukan tepat waktu (paling lambat tanggal sepuluh setelah bulan bersangkutan berakhir atau pada hari kerja sebelumnya jika tanggal 10 adalah hari libur), selama 10 bulan sampai 12 bulan ($75% < x$);</p> <p>b. Bila dalam 1 tahun anggaran, rekonsiliasi dengan Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN) dilakukan tepat waktu (paling lambat tanggal sepuluh setelah bulan bersangkutan berakhir atau pada hari kerja sebelumnya jika tanggal 10 adalah hari libur), selama 7 bulan sampai dengan 9 bulan ($50% < x \leq 75%$);</p> <p>c. Bila dalam 1 tahun anggaran, rekonsiliasi dengan Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN) dilakukan tepat waktu (paling lambat tanggal sepuluh setelah bulan bersangkutan berakhir atau pada hari kerja sebelumnya jika</p>

No.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
		<p>tanggal 10 adalah hari libur), selama 4 bulan sampai dengan 6 bulan ($25% < x \leq 50%$);</p> <p>d. Bila dalam 1 tahun anggaran, rekonsiliasi dengan Kantor Pusat Perbendaharaan Negara (KPPN) dilakukan tepat waktu (paling lambat tanggal sepuluh setelah bulan bersangkutan berakhir atau pada hari kerja sebelumnya jika tanggal 10 adalah hari libur), selama 1 bulan sampai dengan 3 bulan (0-25%).</p>
3.	Pengelolaan BMN	
a.	Cek Fisik Persediaan	<p>a. Apabila Satuan Kerja telah melakukan cek fisik nilai persediaan per tanggal pelaporan;</p> <p>b. Apabila Satuan Kerja belum melakukan cek fisik nilai persediaan per tanggal pelaporan.</p>
b.	Telah dilakukan penggolongan dan kodefikasi pada seluruh Barang Milik Negara (BMN) hasil pengadaan tahun 2015	<p>a. Bila $>75%$ Barang Milik Negara (BMN) pengadaan tahun 2016 sudah ditempel kode registrasi Barang Milik Negara (BMN);</p> <p>b. Bila $51\% - 75\%$ Barang Milik Negara (BMN) pengadaan tahun 2016 sudah ditempel kode registrasi Barang Milik Negara (BMN);</p> <p>c. Bila $25\% - 50\%$ Barang Milik Negara (BMN) pengadaan tahun 2016 sudah ditempel kode registrasi Barang Milik Negara (BMN);</p>

No.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
		d. Bila <25% Barang Milik Negara (BMN) pengadaan tahun 2016 sudah ditempel kode registrasi Barang Milik Negara (BMN). e. Bila belum ada Barang Milik Negara (BMN) pengadaan tahun 2016 yang ditempel kode registrasi Barang Milik Negara (BMN)
c.	Tersedianya Daftar Barang Ruang (DBR), Daftar Barang Lainnya (DBL), Kartu Identitas Barang (KIB) yang dimutakhirkan (sampel 3-5 ruangan)	a. Bila >75% Barang Milik Negara (BMN) pada ruangan yang disampel telah dicatat pada Daftar Barang Ruang (DBR), Daftar Barang Lainnya (DBL), Kartu Identitas Barang (KIB) ¹ = Bila <25% Barang Milik Negara (BMN) pada ruangan yang disampel telah dicatat pada Daftar Barang Ruang (DBR), Daftar Barang Lainnya (DBL), Kartu Identitas Barang (KIB); b. Bila 51% - 75% Barang Milik Negara (BMN) pada ruangan yang disampel telah dicatat pada Daftar Barang Ruang (DBR), Daftar Barang Lainnya (DBL), Kartu Identitas Barang (KIB); c. Bila 25% - 50% Barang Milik Negara (BMN) pada ruangan yang disampel telah dicatat pada Daftar Barang Ruang (DBR), Daftar Barang Lainnya (DBL), Kartu Identitas Barang (KIB); d. Bila tidak ada Barang Milik Negara (BMN) pada ruangan yang disampel telah dicatat pada Daftar Barang

No.	KOMPONEN/SUB KOMPONEN	KRITERIA PENILAIAN
		Ruang (DBR), Daftar Barang Lainnya (DBL), Kartu Identitas Barang (KIB).
4.	Tindak Lanjut Hasil Reviu atas Laporan Keuangan	
a.	Tindak Lanjut Hasil Reviu atas Laporan Keuangan.	a. Bila Satker telah menindak lanjuti >80%-100% hasil reviu atas laporan keuangan; b. Bila Satker telah menindak lanjuti >50%-80% hasil reviu atas laporan keuangan. c. Bila Satuan Kerja (SatKer) telah menindak lanjuti 25%-50% hasil reviu atas laporan keuangan. d. Bila Satuan Kerja (SatKer) telah menindak lanjuti 1-25% hasil reviu atas laporan keuangan. e. Bila Satuan Kerja (SatKer) sama sekali tidak menindak lanjuti hasil reviu atas laporan keuangan.

2. PENILAIAN KUNJUNGAN LAPANGAN

Penilaian Kunjungan Lapangan dilakukan untuk melihat secara obyektif lingkungan unit kerja yang dinilai dan untuk melihat kesadaran setiap pegawai di lingkungan Kementerian Perdagangan tentang pentingnya kebersihan lingkungan kerjanya serta ketertiban dalam penataan dokumen sehingga tercipta lingkungan kerja yang bersih, rapi, indah, dan nyaman guna memberikan pelayanan yang terbaik terhadap masyarakat dan pengguna layanan internal.

a. Total Bobot Indikator

No.	Indikator	Bobot
1.	Kebersihan Gedung/Ruangan	10
2.	Penataan Ruangan	15

No.	Indikator	Bobot
3.	Kreasi Untuk Menjaga Kenyamanan & Keindahan Ruang Kerja	5
4.	Ketertiban Dalam Penataan Arsip Surat	10
5.	Ketertiban Dalam Penataan Arsip Kepegawaian	10
TOTAL		50

b. Parameter yang dinilai dan masing-masing bobotnya

No.	Parameter	Bobot Parameter	Bobot Indikator
1.	Kebersihan Gedung/Ruangan		10
a.	Penilaian terhadap kebersihan item: Kaca/Jendela, Lantai, Plafon/Langit-langit, Toilet yang ada di dalam lingkungan kerja	4	
b.	Ruangan kerja bebas dari Asap Rokok dan Ketersediaan Ruang Khusus bagi Perokok	3	
c.	Ketersediaan tempat sampah di ruangan kerja	3	
2.	Penataan Ruangan		15
a.	Penataan meja/kursi/lemari	3	
b.	Penerangan/Pencahayaan	3	
c.	Penataan Instalasi Kabel	3	
d.	Alat - alat elektronik dan Komponen Instalasi listrik berstandar SNI	6	
3.	Kreasi Untuk Menjaga Kenyamanan dan Keindahan Ruang Kerja		5
a.	<i>Green workspace</i> (adanya tanaman hidup) dalam ruangan kerja	3	
b.	Lukisan / Hiasan Dekoratif	2	
4.	Ketertiban Dalam Penataan Arsip Surat		10
a.	Pengelola dan pendistribusian surat/arsip	3	
b.	Penyimpanan surat	2	

No.	Parameter	Bobot Parameter	Bobot Indikator
c.	Komputerisasi Kearsipan	3	
d.	Perangkat pelengkap komputerisasi kearsipan	2	
5.	Ketertiban Dalam Penataan Arsip Kepegawaian		10
a.	Nilai SOP Pengelolaan File Kepegawaian	3	
b.	Kelengkapan atas sample 10 file kepegawaian yang terdiri dari Surat Pengangkatan PNS, Surat Kenaikan Gaji Berkala	3	
c.	Tempat penyimpanan file kepegawaian.	2	
d.	Keamanan file kepegawaian.	2	

c. Metode Penilaian

No.	Aspek	Indikator	Cara Penilaian	Bobot
I.	KEBERSIHAN GEDUNG/RUANGAN			10
1	Penilaian terhadap kebersihan Kaca/Jendela, Lantai, Plafon/Langit-langit, Toilet yang ada di dalam lingkungan kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Item yang dinilai menunjukkan kebersihannya yaitu tidak berdebu/tidak kotor - Bila jumlah ruangan banyak maka dilakukan sampling. Sebagian besar item adalah lebih dari 50% sample, sedangkan 	<ul style="list-style-type: none"> 1 = Bila seluruh item bersih 2/3 = Bila sebagian besar item yang bersih 1/3 = Bila hanya sebagian kecil item yang bersih 0 = Bila seluruh item kotor 	4

No.	Aspek	Indikator	Cara Penilaian	Bobot
		<p>sebagian kecil item adalah kurang dari 50% sample.</p> <p>– Bagi unit yg tidak memiliki toilet sendiri (memakai toilet bersama) maka penilaian toilet bersama akan diperhitungkan untuk semua unit pemakai toilet tersebut</p>		
2	<p>Ruangan kerja bebas dari Asap Rokok dan Ketersediaan Ruang Khusus bagi Perokok</p>	<p>Ruangan yang sehat dan udara yang kondusif bagi semua yaitu yang bebas dari asap rokok.</p>	<p>1 = Bila ruangan kerja bebas dari asap rokok</p> <p>0 = Bila ruangan kerja tidak bebas dari Asap Rokok (skor=0)</p>	3
3	<p>Ketersediaan tempat sampah di ruangan kerja</p>	<p>Tempat sampah memadai apabila terjangkau jaraknya dari meja/<i>cubicle</i> pegawai. Apabila tempat sampah tidak memadai maka pegawai akan sulit diajak untuk menjaga kebersihan</p>	<p>1 = Bila jumlah tempat sampah memadai dengan besar ruangan</p> <p>1/2 =Bila jumlah tempat sampah tidak memadai</p>	3

No.	Aspek	Indikator	Cara Penilaian	Bobot
			dengan besar ruangan 0 = Bila tidak tersedia tempat sampah	
II.	PENATAAN RUANGAN			15
1.	Penataan meja/kursi/lemari	<ul style="list-style-type: none"> - Keteraturan adalah penataan/ pembagian meja/kursi/lemari yang sesuai dengan fungsi/bagian di dalam kantor - Kerapihan adalah penataan meja/kursi/lemari yang sesuai unsur estetika - Bila jumlah ruangan banyak maka dilakukan sampling. Sebagian besar item adalah lebih dari 50% sample, sedangkan sebagian kecil item adalah kurang dari 50% sample. 	1 = Bila seluruh meja /kursi/ lemari ditata dengan teratur dan rapi 2/3 =Bila sebagian besar meja /kursi/ lemari ditata dengan teratur dan rapi 1/3 =Bila hanya sebagian kecil saja meja /kursi/ lemari ditata dengan teratur dan rapi 0 = Bila meja /kursi/ lemari tidak ditata dengan	3

No.	Aspek	Indikator	Cara Penilaian	Bobot
			teratur dan rapi	
2	Penerangan/ Pencahayaan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerangan /pencahayaan yang baik adalah penerangan (lampu atau sinar matahari) yang memungkinkan pegawai secara nyaman, jelas dan cepat melihat obyek-obyek yang dikerjakan dan benda/alat disekitarnya - Bila jumlah ruangan banyak maka dilakukan sampling. Sebagian besar item adalah lebih dari 50% sample, sedangkan sebagian kecil item adalah kurang dari 50% sample. 	<p>1 = Bila seluruh ruangan memiliki penerangan yang baik</p> <p>2/3 =Bila sebagian besar ruangan memiliki penerangan yang baik</p> <p>1/3 =Bila sebagian kecil ruangan memiliki penerangan yang baik</p> <p>0 = Bila seluruh ruangan memiliki penerangan tidak baik</p>	3
3.	Penataan Instalasi Kabel	<ul style="list-style-type: none"> - Instalasi listrik yang tertata rapi artinya terpasang tidak semrawut dan terbungkus. Sedangkan tidak membahayakan adalah tidak 	<p>1 = Bila seluruh Instalasi kabel listrik dan alat-alat elektronik tertata rapi dan tidak membahayak</p>	3

No.	Aspek	Indikator	Cara Penilaian	Bobot
		<p>beresiko dan mengganggu jalan/ruang kerja</p> <p>Bila jumlah ruangan banyak maka dilakukan sampling. Sebagian besar item adalah lebih dari 50% <i>sample</i>, sedangkan sebagian kecil item adalah kurang dari 50% <i>sample</i>.</p>	<p>an</p> <p>2/3 =Bila sebagian besar Instalasi kabel listrik dan alat-alat elektronik tertata rapi dan tidak membahayakan</p> <p>1/3 =Bila sebagian kecil Instalasi kabel listrik dan alat-alat elektronik tertata rapi dan tidak membahayakan</p> <p>0 = Bila Instalasi kabel listrik tidak tertata rapi dan membahayakan</p>	
4.	Alat - alat elektronik dan Komponen Instalasi listrik berstandar	Penilaian diadakan dalam rangka memenuhi ketentuan keselamatan dan	1 = Bila alat - alat elektronik dan komponen	6

No.	Aspek	Indikator	Cara Penilaian	Bobot
	Standar Nasional Indonesia (SNI)	<p>mencegah terjadinya kebakaran</p> <p>– Sampel alat - alat elektronik : TV, AC, KIPAS, KOMPUTER, PRINTER</p> <p>– Sampel komponen instalasi listrik : kabel gulung, kabel instalasi listrik, kotak kontak listrik (stop kontak), saklar</p>	<p>instalasi listrik berstandar SNI</p> <p>0 = Bila terdapat alat - alat elektronik dan komponen instalasi listrik yang tidak berstandar SNI</p>	
III.	KREASI UNTUK MENJAGA KEBERSIHAN, KENYAMANAN DAN HEMAT ENERGI			5
1.	<p><i>Green workspace</i> (Adanya tanaman hidup) dalam ruangan kerja</p>	<p>Tanaman hidup dalam ruangan kerja menambah asri ruangan sehingga menciptakan kenyamanan. Letak tanaman hidup sering membutuhkan <i>space</i> dalam ruang kerja oleh karena itu satu atau dua tanaman hidup pada tiap subdirektorat/bagian sudah cukup</p>	<p>1 = Bila seluruh subdirektorat /bagian memiliki Pepohonan dalam ruangan</p> <p>2/3 =Bila sebagian besar subdirektorat/ bagian memiliki tanaman hidup</p> <p>1/3 =Bila sebagian</p>	3

No.	Aspek	Indikator	Cara Penilaian	Bobot
			<p>kecil subdirektorat /bagian memiliki tanaman hidup dalam ruangan 0 = Bila tidak terdapat tanaman hidup dalam ruangan yang dinilai</p>	
2.	Lukisan / Hiasan Dekoratif	<p>Hiasan dalam ruangan kerja menambah asri ruangan sehingga menciptakan kenyamanan. Hiasan tidak perlu berlebihan namun cukup, proporsional sesuai dengan fungsi unit kerja serta dan menambah indah ruang kerja. Hiasan kalau perlu yang tidak membutuhkan <i>space</i> tambahan sehingga tidak mengganggu.</p>	<p>1 = Bila seluruh subdirektorat /bagian memiliki lukisan atau hiasan dekoratif dalam ruangan kerja dalam ruangan 2/3 =Bila sebagian besar subdirektorat /bagian memiliki lukisan atau hiasan dekoratif dalam</p>	2

No.	Aspek	Indikator	Cara Penilaian	Bobot
			ruangan kerja 1/3 = Bila sebagian kecil subdit/ bagian memiliki lukisan atau hiasan dekoratif dalam ruangan kerja dalam ruangan 0 = Bila tidak terdapat lukisan atau hiasan dekoratif dalam ruangan kerja	
IV.	KETERTIBAN DALAM PENATAAN ARSIP SURAT			10
1.	Pengelola dan pendistribusi-an surat/arsip	Pengelola surat/arsip adalah pegawai yang ditunjuk dalam unit Eselon II/subdit/ bagian sebagai penata surat dan pengelola arsip. Lebih baik lagi kalau unit memiliki SOP dalam	1 = Bila Penanggung-jawab penyimpanan dan pengelola surat/arsip ada dan memiliki SOP penataan surat/arsip serta	3

No.	Aspek	Indikator	Cara Penilaian	Bobot
		<p>penataaan surat/pengelolaan arsip serta pendistribusiannya</p>	<p>pendistribusiannya</p> <p>2/3 = Bila Penanggungjawab penyimpanan dan pengelola surat/arsip tidak ada namun memiliki SOP penataan surat/arsip serta pendistribusiannya</p> <p>1/3 = Bila penanggungjawab penyimpanan dan pengelola surat/arsip ada namun tidak memiliki SOP penataan surat/arsip serta pendistribusiannya</p> <p>0 = Bila penanggungjawab penyimpanan dan pengelola</p>	

No.	Aspek	Indikator	Cara Penilaian	Bobot
			surat/arsip tidak ada dan tidak memiliki SOP penataan surat/arsip serta pendistribusiannya	
2.	Penyimpanan surat	Surat diarsip secara rapi menurut klasifikasi agar mudah diakses kembali apabila diperlukan dan dicatat secara manual dalam <i>log book</i>	<p>1 = Bila surat disimpan secara rapi, diklasifikasi dan dicatat dalam <i>log book</i></p> <p>2/3 = Bila surat disimpan secara rapi, dan diklasifikasi, namun tidak dicatat dalam <i>log book</i></p> <p>1/3 = Bila surat tidak disimpan secara rapi, dan tidak diklasifikasi, namun dicatat dalam <i>log book</i></p> <p>0 = Bila surat tidak disimpan secara rapi, dan tidak</p>	2

No.	Aspek	Indikator	Cara Penilaian	Bobot
			diklasifikasi dan tidak dicatat dalam <i>log book</i> .	
3.	Komputerisasi Kearsipan	Kearsipan dengan menggunakan komputer diperlukan untuk mempercepat proses pengarsipan, pendistribusian dan pengambilan data arsip surat. Unit yang telah mengarsip secara elektronik memiliki poin tertinggi.	1 = Bila surat discan atau disimpan dalam memori komputer, menggunakan aplikasi sehingga bisa dilihat oleh pihak lain yang berkepentingan 0 = Bila tidak terdapat surat yang discan atau disimpan dalam memori komputer, menggunakan aplikasi sehingga bisa dilihat oleh pihak lain yang berkepentingan	3
4.	Perangkat pelengkap komputerisasi kearsipan	Penyimpanan dokumen surat di dalam bentuk <i>soft copy</i> elektronik rentan untuk hilang atau rusak karena beberapa hal seperti	1 = Bila perangkat penyimpanan arsip secara elektronik dilengkapi dengan <i>back-</i>	2

No.	Aspek	Indikator	Cara Penilaian	Bobot
		<p>virus. Oleh karena itu perangkat penyimpanan seperti komputer memerlukan anti virus dan di-back-up secara reguler dalam perangkat lain.</p>	<p><i>up memory</i> dan anti virus</p> <p>2/3 = Bila perangkat penyimpanan arsip secara elektronik tidak dilengkapi dengan <i>back-up memory</i> namun dilengkapi dengan anti virus</p> <p>1/3 = Bila Perangkat penyimpanan arsip secara elektronik tidak dilengkapi dengan <i>back-up memory</i> namun tidak dilengkapi anti virus</p> <p>0 = Bila perangkat penyimpanan arsip secara elektronik tidak dilengkapi</p>	

No.	Aspek	Indikator	Cara Penilaian	Bobot
			dengan <i>back-up memory</i> dan anti virus	
V.	KETERTIBAN DALAM PENATAAN ARSIP KEPEGAWAIAN			10
1	Nilai SOP Pengelolaan <i>File</i> Kepegawaian	SOP Pengelolaan <i>file</i> kepegawaian merupakan salah satu wujud pembinaan administrasi kepegawaian yang merupakan proses yang perlu diketahui oleh seluruh pegawai dan dijalankan dengan efisien dan efektif.	1 = Bila unit sudah memiliki SOP penataan <i>file</i> kepegawaian 0 = Bila unit belum memiliki SOP penataan <i>file</i> kepegawaian	3
2.	Kelengkapan atas sample 10 <i>file</i> kepegawaian yang terdiri dari Surat Pengangkatan PNS, Surat Kenaikan Gaji Berkala	Penanganan data kepegawaian yaitu pengumpulan, pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan <i>file-file</i> kepegawaian digunakan untuk pelaporan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan kepegawaian	1 = Bila kelengkapan <i>file</i> mencapai antara 100% dari jumlah 5 <i>sample file</i> 3/4 = Bila kelengkapan <i>file</i> mencapai <25% sampai dengan <75% dari jumlah 5 <i>sample file</i> 1/2 = Bila kelengkapan <i>file</i> mencapai <25% s/d	3

No.	Aspek	Indikator	Cara Penilaian	Bobot
			<p><50% dari jumlah 5 <i>sample file</i></p> <p>1/4 = Bila kelengkapan <i>file</i> hanya mencapai <25% dari jumlah 5 <i>sample file</i></p> <p>0 = Bila dari 5 <i>file</i> yang diambil sebagai <i>sample</i>, seluruhnya menunjukkan <i>file</i> tidak lengkap</p>	
3.	Tempat penyimpanan <i>file</i> kepegawaian		<p>1 = Bila <i>file</i> kepegawaian sudah ditempatkan pada tempat penyimpanan khusus</p> <p>0 = Bila <i>file</i> kepegawaian masih bercampur atau tidak mempunyai tempat penyimpanan khusus</p>	2

No.	Aspek	Indikator	Cara Penilaian	Bobot
4.	Keamanan <i>file</i> kepegawaian		1 = Bila tempat penyimpanan <i>file</i> kepegawaian diberikan pengaman atau kunci 0 = Bila tempat penyimpanan <i>file</i> kepegawaian tidak diberikan pengaman atau kunci	2

Penjelasan:

1. Kunjungan Lapangan dipimpin oleh Inspektur Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal atau wakil yang ditunjuk bila berhalangan hadir.
2. Sebelum melakukan kunjungan lapangan, dilakukan rapat untuk penyamaan persepsi tentang cara memberi nilai.
3. Penilaian lapangan dilakukan terhadap kondisi ruangan kerja dan ruangan lain yang menjadi bagian pendukung ruangan kerja. Apabila satu unit kerja memiliki banyak ruangan kerja maka tim dapat menyepakati untuk mengambil beberapa ruangan kerja sebagai sampling.
4. Hasil dari penilaian dilakukan pleno untuk menghasilkan satu nilai.

E. BUKTI PENDUKUNG PENILAIAN

Bukti pendukung yang perlu dipersiapkan oleh unit peserta WTA dalam penilaian masing-masing parameter adalah sebagai berikut:

PENILAIAN		BUKTI DUKUNG
A. ASPEK INTEGRITAS		
I. MANAJEMEN PERUBAHAN		
1.	Tim Kerja	
	a.	Apakah unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas ?
		Keputusan tentang Pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas. Catatan: - Keputusan tentang Pembentukan Tim dimaksud dapat berupa Keputusan tentang Pembentukan Tim yang dikeluarkan oleh Pejabat Eselon I / Pejabat Eselon II; - Keputusan tentang Pembentukan Tim dimaksud menjelaskan fungsi dan tugas masing-masing anggota yang berada di dalam Tim dimaksud.
	b.	Apakah penentuan anggota Tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/ mekanisme yang jelas?
		Terdapat mekanisme/prosedur pemilihan/penunjukan anggota Tim, dengan bukti dukung antara lain: - Undangan rapat pembentukan dan/atau penunjukan anggota Tim; - Notulen/laporan terkait penunjukan anggota; - Foto/dokumentasi terkait rapat penunjukan anggota Tim.
2.	Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas	
	a.	Apakah ada dokumen rencana kerja pembangunan
		Keputusan tentang Rencana Kerja Pembangunan Zona

PENILAIAN		BUKTI DUKUNG
	Zona Integritas menuju WBK/WBBM?	Integritas (indikator dan target prioritas)
b.	Apakah dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM?	Catatan: - Rencana kerja (tahapan-tahapan kegiatan/ <i>action plan</i>). - Matriks rencana kerja yang berisi jadwal, output, dan biaya (jika diperlukan).
c.	Apakah terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM?	- Sosialisasi rencana kerja pembangunan Zona Integritas di unit Eselon II (Notulen/laporan/nota dinas/ daftar hadir, dll); - Media sosialisasi lain, misalnya banner, spanduk, brosur, poster, <i>website</i> , media sosial, dll.
3.	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM	
a.	Apakah seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana?	- Laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan Zona Integritas (termasuk evaluasinya);
b.	Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas	- Dokumen-dokumen terkait pembangunan Zona Integritas (rapat, sosialisasi, dll)
c.	Apakah hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti?	Dokumen/laporan tindak lanjut hasil evaluasi pembangunan Zona Integritas.
4.	Perubahan pola pikir dan budaya kerja	
a.	Apakah pimpinan berperan sebagai role model dalam	- Bukti keteladanan Pimpinan, misalnya kehadiran

PENILAIAN		BUKTI DUKUNG
	pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM?	<p>Pimpinan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arahan pimpinan terkait dengan pembangunan Zona Integritas (notulen, foto, dll); - Lain-Lain (Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara, Pakta Integritas, dsb).
b.	Apakah sudah ditetapkan agen perubahan?	Keputusan tentang Penetapan Agen Perubahan (Keputusan Sekretaris Jenderal)
c.	Apakah telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi?	Himbauan budaya kerja (misalnya berpakaian rapi, ketentuan mematuhi jam kerja, pelayanan prima, dll) melalui <i>morning meeting</i> , banner, stiker, dll.
d.	Apakah anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?	Rapat pembangunan WTA menuju Zona Integritas dengan keterwakilan seluruh bagian dalam unit kerja (undangan rapat, notulen, daftar hadir).
II. PENATAAN TATALAKSANA		
1.	prosedur operasional tetap/SOP kegiatan utama	
a.	Apakah SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi	<ul style="list-style-type: none"> - Peta Bisnis Proses (dari intranet) - SOP Makro (dari intranet) - SOP Mikro yang telah ditetapkan/disahkan
b.	Prosedur operasional tetap/SOP telah diterapkan	- Evaluasi SOP (laporan evaluasi, undangan rapat evaluasi, notulen rapat, daftar hadir)
c.	Prosedur operasional tetap/SOP telah dievaluasi	- Audit SOP (untuk unit kerja yang sudah mendapatkan

PENILAIAN		BUKTI DUKUNG
		sertifikasi ISO:9001) - Hasil Revisi SOP (jika ada)
2.	E-Office	
	a.	Apakah sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi?
	b.	Apakah operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi?
	c.	Apakah pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi?
	d.	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik?
		- Print <i>screen</i> layanan dalam Sistem Informasi Kepegawaian - Rekapitulasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai tahunan 2015-2016
		Unit Pelayanan Publik: Pemberian informasi pelayanan kepada pengguna layanan (<i>print screen</i> website/intranet/aplikasi)
		Unit Pelayanan Publik: Laporan evaluasi pemanfaatan pelayanan (internal/eksternal) melalui Teknologi Informasi
3.	Keterbukaan Informasi Publik	
	a.	Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan
		- Kebijakan/Pedoman Keterbukaan Informasi Publik (khusus Pusat Hubungan Masyarakat/Pusat Data dan Sistem Informasi); - Dokumen yang dipublikasikan/ diinformasikan kepada publik (<i>print screen</i> informasi di <i>website</i> /bentuk lainnya)

PENILAIAN			BUKTI DUKUNG
			dalam rangka keterbukaan informasi publik.
	b.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik
III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM			
1	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi		
	a.	Apakah kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan?	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar/rencana kebutuhan pegawai (data terakhir) dari Biro Organisasi dan Kepegawaian - Analisa Beban Kerja (data terakhir) - Peta Jabatan (data terakhir)
	b.	Apakah penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan?	Keputusan Menteri Perdagangan mengenai penempatan pegawai hasil rekrutmen (<i>sample</i> beberapa pegawai angkatan terakhir).
	c.	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja?	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi terkait penempatan pegawai hasil rekrutmen dari Biro Organisasi dan Kepegawaian
2.	Pola Mutasi Internal		
	a.	Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, apakah telah dilakukan mutasi pegawai	<ul style="list-style-type: none"> - Usulan Mutasi - Keputusan tentang mutasi/promosi dan penempatan pegawai

PENILAIAN		BUKTI DUKUNG
	antar jabatan?	
b.	Apakah dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> - Pedoman Standar Kompetensi Jabatan - Dokumen Keputusan tentang mutasi/promosi dan penempatan pegawai (data terakhir) - <i>Record</i>/riwayat kompetensi pegawai yang bersangkutan berdasarkan Sistem Informasi Kepegawaian
c.	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi terkait mutasi pegawai (data terakhir) dari Biro Organisasi dan Kepegawaian
3. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi		
a.	Apakah Unit Kerja melakukan <i>Training Need Analysis</i> untuk pengembangan kompetensi?	<ul style="list-style-type: none"> - Analisis Kebutuhan Diklat dari Biro Organisasi dan Kepegawaian - Surat usulan mengikuti pendidikan dan pelatihan dari unit Eselon II
b.	Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, apakah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai?	<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi pendidikan dan pelatihan yang diikuti pegawai
c.	Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas mengikuti pendidikan dan pelatihan /Seminar - Laporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan /pengembangan kompetensi lainnya
d.	Pegawai di Unit Kerja telah	

PENILAIAN		BUKTI DUKUNG
	memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.	
e.	Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, apakah unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, <i>in-house training</i> , atau melalui <i>coaching</i> , atau <i>mentoring</i> , dll)?	
f.	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?	Laporan kegiatan monitoring dan evaluasi terkait pengembangan kompetensi pegawai dari Biro Organisasi dan Kepegawaian *) misalnya Laporan terkait Evaluasi Pelaksanaan Beasiswa Dalam Negeri/Luar Negeri.
4.	Penetapan kinerja individu	
a.	Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Target SKP Tahunan pegawai tahun 2016 - Realisasi SKP pegawai tahun 2016 - Perjanjian Kinerja Eselon II (Tahun 2016) - Capaian kerja bulanan (Tahun 2016) - <i>Cascading</i> Kinerja Individu
b.	Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	
c.	Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	

PENILAIAN		BUKTI DUKUNG
	d. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll).	untuk setiap jenjang jabatan (jika ada) Catatan : jumlah dokumen minimal 10% dari jumlah pegawai unit kerja yang mewakili seluruh bagian/subdirektorat (<i>sampling</i>).
5.	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	
	a. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	- Rekapitulasi tingkat kehadiran pegawai tahun sebelumnya; dan Rekapitulasi keterlambatan selama 1 tahun (tahun sebelumnya) - Pemberian sanksi pegawai (hukuman ringan/sedang/berat) tahun sebelumnya dan tindak lanjutnya (selesai atau tidak)
6.	Sistem Informasi Kepegawaian	
	a. Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala.	Laporan/rekapitulasi data kepegawaian terakhir.
IV. PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA		
1.	Keterlibatan pimpinan	
	a. Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perencanaan	- Rapat Pembahasan Dokumen Perencanaan (Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja) yang melibatkan Pimpinan (notulen/daftar hadir/foto/dokumentasi) - Disposisi/arahan Pimpinan terkait dokumen perencanaan
	b. Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja	

PENILAIAN			BUKTI DUKUNG
			(dapat melalui email, lembar disposisi, koreksi pimpinan)
	c.	Apakah pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Laporan Kinerja tahun sebelumnya (laporan kinerja triwulanan dan tahunan)
2.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja		
	a.	Apakah dokumen perencanaan sudah ada	- Rencana Strategis (Renstra) Eselon I
	b.	Apakah dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	- Indikator Kinerja Utama (IKU) - Rencana Kerja (Renja) - Rencana Kerja Tahunan (RKT)
	c.	Apakah terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU)	- Perjanjian Kinerja - Laporan Kinerja (LAPKIN)
	d.	Apakah indikator kinerja telah SMART	tahun sebelumnya - Laporan Hasil Evaluasi SAKIP
	e.	Apakah laporan kinerja telah disusun tepat waktu	
	f.	Apakah pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	
	g.	Apakah terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	- Sosialisasi terkait SAKIP (undangan, notulen, daftar hadir, dll) - Surat tugas/laporan/sertifikat mengikuti sosialisasi/pelatihan/pengembangan kompetensi bidang SAKIP
	h.	Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	Sertifikat/surat tugas mengikuti pendidikan dan pelatihan misalnya pendidikan dan pelatihan fungsional Perencana, diklat Keuangan dan BMN,

PENILAIAN		BUKTI DUKUNG
		diklat Pengadaan Barang jasa, dsb.
V. PENGUATAN PENGAWASAN		
1.	Pengendalian Gratifikasi	
	a.	Telah dilakukan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi
	b.	Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan
		<ul style="list-style-type: none"> - Keputusan tentang Satuan Tugas Pengendali Gratifikasi (Eselon I) - Sosialisasi tentang pengendalian gratifikasi (undangan, notulen, daftar hadir, dll) dari Inspektorat Jenderal - Media sosialisasi (banner, spanduk, dsb) - bukti tanda terima pelaporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara Form B dari Komisi Pemberantasan Korupsi - Rekapitulasi Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara dari aplikasi Siharka Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi - Laporan pengendalian gratifikasi
2.	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	
	a.	Telah dibangun lingkungan pengendalian
	b.	Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan
		Keputusan tentang Pembentukan Tim Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Eselon I
		- Identifikasi dan analisis resiko

PENILAIAN		BUKTI DUKUNG
	kebijakan	- Dokumen hasil pemetaan resiko
c.	Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	- Laporan Evaluasi SOP/Revisi SOP - SOP berbasis peta risiko
d.	SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	- Media informasi terkait Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, misalnya <i>banner/spanduk/website/</i> dan sebagainya; - Sosialisasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (undangan, notulen, daftar hadir, foto).
3.	Pengaduan Masyarakat	
a.	Kebijakan Pengaduan Masyarakat telah diimplementasikan	- Pedoman/mechanisme pelayanan pengaduan masyarakat (SOP) - Rekapitulasi pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dari unit yang bersangkutan
b.	Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Hasil tindak lanjut terhadap pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan dari unit yang bersangkutan
c.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Laporan monitoring dan evaluasi atas pengaduan masyarakat terkait pelayanan perizinan
d.	Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah	

PENILAIAN		BUKTI DUKUNG
	ditindaklanjuti	
4.	<i>Whistle Blowing System</i>	
a.	Apakah <i>Whistle Blowing System</i> sudah di internalisasi?	- Sosialisasi Penerapan <i>Whistle Blowing System</i> (surat edaran, rapat sosialisasi, dll)
b.	<i>Whistle Blowing System</i> telah diterapkan	- Media sosialisasi (banner, spanduk, dan sebagainya). Catatan: Peraturan yang terkait: - Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 41/M-DAG/PER/8/2013 tentang Sistem Pelaporan Pelanggaran (<i>Whistle blowing</i>) di lingkungan Kementerian Perdagangan.
c.	Telah dilakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	Laporan Monitoring dan evaluasi Penerapan <i>Whistle Blowing System</i>
d.	Hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti	Laporan Tindak Lanjut Penerapan <i>Whistle Blowing System</i>
5.	Penanganan Benturan Kepentingan	
a.	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Laporan identifikasi, analisis dan penanganan benturan kepentingan Catatan: Peraturan yang terkait: Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 31/M-DAG/PER/4/2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di lingkungan Kementerian Perdagangan

PENILAIAN		BUKTI DUKUNG
b.	Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Sosialisasi Penanganan Benturan Kepentingan (surat edaran, notulen, dll); - Media sosialisasi (<i>banner</i>, stiker, spanduk, dan sebagainya).
c.	Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	<ul style="list-style-type: none"> - Prosedur pelaporan benturan kepentingan? - Kode etik terkait potensi benturan kepentingan; - Surat pernyataan/deklarasi potensi benturan kepentingan dari pegawai?
d.	Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	Laporan Monitoring evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan dari Inspektorat Jenderal
e.	Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti	Laporan tindak lanjut hasil evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan dari Inspektorat Jenderal
VI. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN		
1.	Standar Pelayanan	
a.	Terdapat kebijakan standar pelayanan	Unit Pelayanan Publik: <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan Standar Pelayanan Publik (misalnya : ISO 9001 - 2008); Unit Non Pelayanan Publik: <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan Standar Pelayanan (jika ada, misalnya : ISO 9001 -2008); - SOP kegiatan pelayanan

PENILAIAN		BUKTI DUKUNG
		internal (SOP yang berhubungan dengan unit/instansi lain).
b.	Standar pelayanan telah dimaklumkan	Unit Pelayanan Publik: - Kebijakan Standar Pelayanan telah diumumkan di media (foto/ <i>screenshot website</i> , papan pengumuman, <i>banner</i> , dll) Unit Non Pelayanan Publik: - SOP Pelayanan (Makro dan Mikro) telah disosialisasikan (undangan sosialisasi/rapat SOP, notulen, foto, dll) - Media informasi tentang SOP (misalnya: SOP dalam kalender cetak, papan informasi, dll)
c.	Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan	Unit Pelayanan Publik: - SOP pelayanan publik (Makro/Mikro). Unit Non Pelayanan Publik: - SOP kegiatan pelayanan internal (SOP yang berhubungan dengan unit/instansi lain).
d.	Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	Laporan evaluasi penerapan SOP pelayanan.
2.	Budaya Pelayanan Prima	
a.	Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya	- Rapat rutin/morning meeting terkait pelayanan (notulen,

PENILAIAN		BUKTI DUKUNG
	penerapan Budaya Pelayanan Prima	foto, dll) - Sosialisasi Penerapan Budaya Pelayanan Prima (undangan sosialisasi, notulen, foto, dll) - Stiker, slogan, <i>banner</i> , dll (terkait budaya pelayanan)
b.	Informasi tentang pelayanan prima mudah diakses melalui berbagai media	Informasi pelayanan (eksternal/internal) melalui berbagai media (misalnya intranet/ <i>website</i> , pengumuman, <i>banner</i> , spanduk, dan sebagainya)
c.	Telah terdapat sistem <i>punishment/reward</i> bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	- Sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i> dalam pelayanan; - Sanksi bagi petugas/pejabat pelayanan yang melanggar standar/peraturan.
d.	Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	Unit Pelayanan Publik: - Foto/dokumentasi terkait sarana pelayanan di Unit Pelayanan Teknis Perdagangan - <i>Screenshot</i> jenis pelayanan publik yang terintegrasi (INATRADE/aplikasi khusus) Unit Non Pelayanan Publik: - Layanan internal terpadu (misalnya Sistem Informasi Kepegawaian, e-Monitoring, layanan informasi Pusat Data dan Sistem Informasi, dll)
e.	Terdapat inovasi pelayanan	Laporan kegiatan inovasi

PENILAIAN		BUKTI DUKUNG
		kegiatan pelayanan eksternal/internal (misalnya dari manual menjadi <i>online</i>)
3.	Penilaian kepuasan terhadap pelayanan	
	a.	Dilakukan survei kepuasan pengguna layanan terhadap pelayanan Laporan survei Kepuasan Pelanggan (Eksternal/Internal) *) responden minimal 10% dari populasi (Eselon III, Eselon IV, dan pelaksana)
	b.	Hasil survei kepuasan pengguna layanan dapat diakses secara terbuka
	c.	Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan pengguna layanan Laporan evaluasi dan tindak lanjut hasil survei Kepuasan Pelanggan
VII. PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN (INTERNAL DAN EKSTERNAL)		
1.	Persentase jumlah temuan yang ditindaklanjuti terhadap jumlah temuan pemeriksaan dari Inspektorat Jenderal	Surat Pernyataan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Itjen (Tahun Anggaran 2 tahun sebelumnya)
2.	Persentase jumlah temuan yang ditindak lanjuti terhadap jumlah temuan pemeriksaan dari Badan Pemeriksa Keuangan	Laporan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriks Keuangan Tahun Anggaran 2 tahun sebelumnya
B. ASPEK TERTIB ADMINISTRASI		
VIII. PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BMN		
1.	Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran	
	a.	Hasil Penilaian Kinerja - Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Revisi

PENILAIAN			BUKTI DUKUNG
			Terakhir tahun sebelumnya - Realisasi Anggaran per bulan selama Tahun Anggaran sebelumnya - Data target dan capaian kegiatan (isian formulir akan diberikan)
2.	Proses Pelaksanaan Anggaran		
	a.	Ketertiban penyetoran sisa dana Uang Persediaan pada akhir tahun anggaran	Bukti setor sisa anggaran ke Kas Negara
	b.	Rekonsiliasi Arsip Data Komputer Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (ADK SAKPA) antara Satuan Kerja (SatKer) dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara sesuai ketentuan	Berita Acara Rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setiap bulan
3.	Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)		
	a.	Cek Fisik Persediaan	Berita Acara Cek Fisik Persediaan per 30 Juni dan 31 Desember tahun sebelumnya
	b.	Telah dilakukan penggolongan dan kodefikasi pada seluruh Barang Milik Negara (BMN) hasil pengadaan tahun 2016	Daftar Barang Ruangan (DBR) dan hasil verifikasi lapangan oleh Tim Aspek Pengelolaan Keuangan dan BMN
	c.	Tersedianya Daftar Barang Ruang (DBR), Daftar Barang Lainnya (DBL), Kartu Identitas Barang (KIB) yang dimutakhirkan (sampel 3-5 ruangan)	verifikasi lapangan oleh Tim Aspek Pengelolaan Keuangan dan BMN

PENILAIAN		BUKTI DUKUNG	
4.	Tindak Lanjut Hasil Reviu atas Laporan Keuangan		
	a.	Tindak Lanjut Hasil Reviu atas Laporan Keuangan.	Hasil Reviu Laporan Keuangan
IX.	PENILAIAN KUNJUNGAN	LAPANGAN	(kunjungan lapangan)