

I. MANAJEMEN PERUBAHAN

1.1 Tim Kerja

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas?	(a) undangan pembentukan Tim Kerja (b) Dokumen Laporan pelaksanaan Pembentukan Tim kerja ZI-WBK / WBBM	a. Undangan rapat, daftar hadir rapat, dan notula rapat pembentukan tim kerja b. Foto-foto rapat, c. Laporan Pembentukan Tim Kerja ZI-WBBM
b	Apakah penentuan anggota Tim dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas?	a) Laporan pelaksanaan seleksi b) Notula rapat c) SK Tim Kerja ZI-WBK/WBBM	a. Laporan Pelaksanaan Seleksi Tim Kerja b. Undangan, Daftar Hadir, Notula Rapat c. SK Kriteria, SK Pergantian, dan SK Tim WBBM

1.3 Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM (2)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana?	(a) Dokumen laporan pelaksanaan rencana aksi oleh tim kerja WBK/ WBBM (b) Membuat dokumentasi berupa foto-foto kegiatan.	a. Laporan Pelaksanaan Pembangunan ZI-WBBM b. Fot-foto kegiatan pembangunan ZI c. Tabel Pemantauan Bulanan
b	Apakah terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas?	a) Undangan,notula,daftar hadir atau foto rapat dan b) dokumen laporan berkala hasil monitoring dan evaluasi secara bulanan	a. Undangan, Daftar Hadir, Notula, Foto b. Laporan Monev Bulanan c. Panduan Monev
c	Apakah hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti?	Dokumen laporan tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi serta rekomendasi yang telah ditindaklanjuti	Laporan Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi Bulanan

1.2 Rencana Pembangunan Zona Integritas (2)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah terdapat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?	(a) Undangan, absensi serta foto; (b) Dokumen rencana aksi; (c) Dokumen laporan kegiatan penyusunan rencana aksi ZI.	a. Undangan, Daftar, hadir, Foto Kegiatan b. Dokumen Rencana Aksi c. Laporan Kegiatan Penyusunan Rencana Aksi
b	Apakah dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM?	a) Dokumen rencana aksi yang berisi target prioritas; b) Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan target prioritas ZI; c) Keputusan pimpinan unit kerja tentang rencana kerja pembangunan Zona Integritas dan rencana aksi.	a. Target Prioritas Pembangunan ZI b. Laporan Pelaksanaan Penyusunan Target Prioritas, Undangan Penetapan Target, Daftar Hadir Penetapan Target c. SK Rencana Pembangunan ZI
c	Apakah terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM?	a) Capture website/laman, media sosial, kliping, buku saku, infografis, foto serta rekaman sosialisasi media elektronik; b) Dokumen laporan sosialisasi. c) Dokumen laporan pemahaman seluruh karyawan tentang Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM; d) Dokumen liputan media baik cetak maupun elektronik tentang pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	1. Sosialisasi Pembangunan ZI oleh TIM ZI BBPPMPV BMTI 2. Sosialisasi Pembangunan ZI oleh Kemenpan RB 3. Workshop Pembangunan ZI oleh Biro Ortala 4. Pemakaian PIN WBBM oleh Pegawai 5. Pemasangan Spanduk, Baliho, dan Banner di Lingkungan Kerja 6. Aplikasi Whatsapp 7. Media Android 8. Media Video 9. Media Cetak (Buku Saku) 10. Penandatanganan Maklumat Pelayanan 11. Penandatanganan Ikrar BMTI menuju WBBM 12. Penandatanganan Komitmen Menolak Gratifikasi 13. Penandatanganan Komitmen Mewujudkan WBBM 14. Penandatanganan Pakta Integritas 15. Media Website/Laman 16. Media Sosial (IG, FB, Twitter) 17. Video Youtube 18. Pendampingan ZI-WBBM oleh Itjen 19. Laporan Pemahaman Pembangunan ZI-WBBM

REFERENSI SERAMBI ZI

1.4 Perubahan pola pikir dan budaya kerja (3)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM?	<ul style="list-style-type: none"> (a) Dokumentasi kegiatan kerjasama, kegiatan sinegritas pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat, press releas yang dilakukan oleh pimpinan satker. (b) daftar hadir pimpinan satker dan pejabat struktural (c) foto/dokumentasi pimpinan satker sebagai pembina upacara 	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokumentasi Kerjasama dengan Stakeholder b. Laporan Absensi Pimpinan c. Dokumentasi Pimpinan sebagai Pembina Upacara
b	Apakah sudah ditetapkan agen perubahan?	<ul style="list-style-type: none"> a) undangan rapat; b) dokumen laporan pelaksanaan penetapan agen perubahan; dan c) publikasi agen perubahan di lingkungan Satuan Kerja dan sekitarnya. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Undangan Rapat, Daftar Hadir b. SK Pedoman Pemilihan Agen Perubahan; SK Agen Perubahan; Laporan Penetapan Agen Perubahan c. Kontribusi Agen Perubahan terhadap Kinerja Lembaga
c	Apakah telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi?	<ul style="list-style-type: none"> a) dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja berikut dokumentasinya; b) rekap daftar hadir pegawai; dan c) dokumentasi program <i>reward and punishment</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Laporan Kegiatan Penerapan Budaya Kerja dan Pola Pikir b. Membangun Budaya dan Etos Kerja melalui Workshop GSM c. Kepegawaian (Rekap Absensi dan Edaran Kepegawaian per bulan d. Budaya Kerja dalam Berpakaian e. Foto Pegawai Teladan
d	Apakah anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?	<ul style="list-style-type: none"> a) dokumen pakta integritas; b) dokumen laporan hasil kegiatan pembangunan Zona Integritas yang melibatkan keterwakilan masing-masing bagian; dan c) dokumentasi kegiatan Zona Integritas. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pakta Integritas b. Laporan Keterlibatan Pimpinan dan Seluruh Pegawai c. Video Keterlibatan Anggota Organisasi d. Pencanaan Pembangunan ZI yang melibatkan Seluruh Pegawai

1.4 Perubahan pola pikir dan budaya kerja

Perubahan pola pikir dan budaya kerja adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka merubah pola pikir anggota menuju ke arah yang lebih baik serta **mewujudkan budaya kerja di Satuan Kerjanya sesuai dengan tata nilai Kemendikbud** (integritas, kreatif dan inovatif, inisiatif, pembelajar, menjunjung meritokrasi, terlibat aktif, dan tanpa pamrih) sehingga tercipta lingkungan kerja yang benar-benar bebas korupsi dan berkinerja baik.

Ukuran keberhasilan memperhatikan:

- 1) pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM, dengan cara:
 - a) keteladanan yang ditunjukkan oleh pimpinan Satuan Kerja dalam berinteraksi dengan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya;
 - b) keteladanan pimpinan Satuan Kerja dalam disiplin; dan
 - c) keteladanan pimpinan Satuan Kerja dalam merubah pola pikir bawahan.

- (2) agen perubahan telah ditetapkan, melalui kegiatan:
 - a) membuat undangan penetapan agen perubahan;
 - b) melaksanakan rapat penetapan agen perubahan;
 - c) penentuan agen perubahan harus menjadi contoh bagi pegawai lainnya, memiliki kompetensi, memahami tugas dan fungsi, berdedikasi, tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan perilaku;
 - d) agen perubahan dibentuk berdasarkan masing-masing lapisan pegawai. Sebagai contoh agen perubahan untuk security, untuk cleaning service, untuk staf, untuk middle management, dan untuk top management.
 - e) pengesahan agen perubahan; dan
 - f) evaluasi agen perubahan dilakukan satu tahun sekali.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung antara lain:

- a) undangan rapat;
- b) dokumen laporan pelaksanaan penetapan agen perubahan; dan
- c) publikasi agen perubahan di lingkungan Satuan Kerja dan sekitarnya.

- 3) budaya kerja dan pola pikir telah dibangun di lingkungan organisasi, dengan cara:
 - a) menerapkan budaya kerja sebagaimana tertuang dalam kode etik dan perilaku;
 - b) memberikan reward and punishment; dan
 - c) membuat laporan kegiatan pembangunan budaya kerja dan pola pikir.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung antara lain:

- a) dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja berikut dokumentasinya;
 - b) rekap daftar hadir pegawai; dan
 - c) dokumentasi program *reward and punishment*.
-
- 4) Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM, melalui kegiatan:
 - a) penandatanganan pakta integritas kepada seluruh pegawai secara berjenjang;
 - b) penerapan tata nilai dan kode etik;
 - c) apel pagi dan apel sore;
 - d) menempatkan program RBI pada *background* desktop komputer dan laptop masing-masing pegawai;
 - e) Jum'at olahraga;
 - f) kegiatan rohani;
 - g) coffee morning; dan/atau
 - h) membuat laporan hasil kegiatan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung antara lain:

- a) dokumen pakta integritas;
- b) dokumen laporan hasil kegiatan pembangunan Zona Integritas yang melibatkan keterwakilan masing-masing bagian; dan
- c) dokumentasi kegiatan Zona Integritas.

II. PENATAAN TATALAKSANA

2.1 prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama (2)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi?	(a) Dokumen peta bisnis Kemendikbud. (b) Dokumen peta bisnis UPT (c) Dokumen proses bisnis Pusat/Unit Eselon I (d) Dokumen POS (UPT) makro dan mikro yang ditandatangani Kepala UPT (e) Dokumen POS strategis yang ditandatangani Kepala UPT.	a. Peta Bisnis Kemendikbud b. Dokumen peta bisnis UPT c. Peta Bisnis Diksi d. Dokumen POS (UPT) Utama yang ditandatangani Kepala UPT e. Dokumen POS yang diterapkan dan ditandatangani Kepala UPT.
b	Apakah Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan?	a) Capture pemasangan/informasi tentang alur atau prosedur pelayanan b) Foto kegiatan layanan	a. Capture pemasangan/informasi tentang alur atau prosedur pelayanan b. capture hasil layanan
c	Apakah Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi?	Dokumen hasil evaluasi serta tindak lanjutnya	Dokumen hasil evaluasi serta tindak lanjutnya

II. PENATAAN TATALAKSANA

2.2 E-Office (4)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi?	(a) dokumen yang berisi capture kinerja satker melalui aplikasi e-performance dan aplikasi kepegawaian	a. Capture kinerja satker melalui aplikasi e-performance dan aplikasi kepegawaian
b	Apakah operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi?	a) dokumen yang berisi capture manajemen SDM melalui aplikasi kepegawaian	a. Capture manajemen SDM melalui aplikasi kepegawaian
c	Apakah pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi?	Capture aplikasi layanan via website/laman, serta media sosial	dokumen yang berisi capture website/laman, aplikasi layanan serta media sosial
d	Apakah telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik?	(a) Undangan, notulensi, daftar hadir dan foto rapat (b) Dokumen monitoring dan evaluasi	(a) Undangan, notulensi, daftar hadir dan foto rapat (b) Dokumen monitoring dan evaluasi

2.3 Keterbukaan Informasi Publik (1)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan?	(a) Capture informasi program dan kegiatan melalui website/laman (b) Capture spanduk/baner, website/laman dan media sosial;	a. Capture informasi program dan kegiatan melalui website/laman b. Capture spanduk/baner, website/laman dan media sosial;
b	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik?	a) Undangan rapat, notulensi, daftar hadir b) Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi	a. Undangan rapat, notulensi, daftar hadir b. Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi

III. SISTEM MANAJEMEN SDM

3.1 Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi (0,5)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan?	(a) Undangan, notula, daftar hadir dan foto rapat; (b) Dokumen kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja; dan (c) Surat usulan kebutuhan pegawai.	(a) Undangan, notula; (b) Dokumen kebutuhan pegawai; (c) Surat usulan kebutuhan pegawai.
b	Apakah penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan?	a) Dokumen persetujuan MenPAN/RB dan BKN (bersumber dari Biro SDM); b) Surat pengantar penempatan pegawai dari pusat ke unit kerja; dan c) Surat perintah melaksanakan tugas dari kepala unit kerja.	c. SPMT b. SK CPNS
c	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja?	dokumen monitoring dan evaluasi kinerja pegawai baru terhadap kinerja Unit.	Dokumen Monev Kinerja

3.2 Pola Mutasi Internal (1)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, apakah telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan?	(a) Dokumen pola pengembangan karir pegawai; (b) Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat mutasi internal; dan (c) SK mutasi/rotasi internal	(a) Dokumen Pola Pengembangan Karir (b) Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat mutasi internal; dan (c) SK mutasi/rotasi internal
b	Apakah dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan?	a) Dokumen standar kompetensi jabatan b) Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat mutasi internal c) SK mutasi internal	(a) Dokumen standar kompetensi jabatan (b) Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat mutasi internal (c) SK mutasi internal
c	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?	dokumen monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Laporan Monev

III. SISTEM MANAJEMEN SDM

3.3 Pengembangan pegawai berbasis kompetensi (2,5)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah Unit Kerja melakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi?	(a) Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat; (b) dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)	(a) Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat; (b) dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)
b	Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, apakah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai?	a) Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat; b) dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)	(a) Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat; (b) dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)
c	Apakah terdapat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan?	(a) Capture fitur kompetensi pada aplikasi kepegawaian;	Dokumen Matrik Kompetensi
D	Apakah pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya?	(a) Surat kepada pegawai perihal kesempatan mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya;	Daftar Pengembangan Kompetensi
E	Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, apakah unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll)?	(a) Surat usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya; (b) Dokumentasi kegiatan pengembangan pegawai; dan (c) Daftar pegawai yang telah pegawai mengikuti Diklat/ pengembangan kompetensi lainnya.	(a) Surat usulan (b) Dokumentasi kegiatan (c) Daftar pegawai
f	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?	laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja secara bulanan	Laporan Monev Bulanan

III. SISTEM MANAJEMEN SDM

3.4 Penetapan kinerja individu (4)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi?	(a) Dokumen SKP yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsungnya; dan (b) Dokumen Kinerja Unit yang disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan.	(a) Dokumen SKP (b) Dokumen Kinerja.
b	Apakah ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya?	dokumen SKP berjenjang (JFU, atasan langsung/Kasubbag TU, atasan langsung/Kepala Unit Kerja)	Dokumen SKP Berjenjang
c	Apakah Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik?	dokumen pengukuran kinerja individu per bulan	e-SKP Kemendikbud
d	Apakah hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll)?	(a) Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat; dan (b) Surat Keputusan pemberian reward (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu.	(a) Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat; (b) Surat Keputusan Reward & Punishment.

3.5 Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (1,5)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan?	(a) Dokumen sosialisasi ; (b) Dokumen penerapan disiplin (foto dan absensi); (c) Dokumen penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/kode etik/kode perilaku; dan (d) Tren penurunan pegawai yang diberikan hukuman disiplin.	a. Dokumen sosialisasi b. Dokumen penerapan disiplin c. Dokumen penegakan hukuman disiplin d. Tren penurunan

III. SISTEM MANAJEMEN SDM

3.6 Sistem Informasi Kepegawaian (0,5)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala?	(a) Membuat laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan melalui aplikasi (b) Update data secara mandiri oleh setiap pegawai (c) Pindah data jabatan oleh setiap pegawai	(a) laporan hasil pemutakhiran data (b) Update data secara mandiri (c) Pindah data jabatan oleh setiap pegawai

IV. PENGUATAN AKUNTABILITAS

4.1 Keterlibatan Pimpinan

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perencanaan?	(a) Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat; dan (b) Dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran.	melaksanakan rapat perencanaan kegiatan dan anggaran yang dipimpin oleh kepala unit kerja
b	Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perjanjian Kinerja?	a) Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat; dan (b) Dokumen Perjanjian Kinerja.	(a) Penyusunan Perjanjian Kinerja melalui Rapat penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang berorientasi hasil kepada masyarakat yang dipimpin oleh kepala Unit Kerja; dan (b) Penandatanganan Perjanjian Kinerja.
c	Apakah pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala?	a) undangan, notula, daftar hadir, foto rapat; dan b) dokumen pemantauan pencapaian kinerja secara bulanan dipimpin oleh kepala unit kerja.	Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala (pemantauan dan terjadwal setiap tiga bulan dan dokumentasikan)(RKT, Pemantauan rencana aksi berkala triwulanan, TWK 2020)

IV. PENGUATAN AKUNTABILITAS

4.2 Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja (5)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah dokumen perencanaan sudah ada?	(a) Dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan; (b) Dokumen Rencana Strategis (Renstra); dan (c) Dokumen Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja)	Menyusun dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja)
b	Apakah dokumen perencanaan telah berorientasi hasil?	dokumen turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan WBS)	(a) Membuat turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) (b) Membuat turunan Renja yang mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat dan WBS)
c	Apakah terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU)?	Dokumen IKU dan IKU tambahan yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan WBS)	(a) Memiliki Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan organisasi (b) Membuat IKU tambahan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan WBS)
d	Apakah indikator kinerja telah SMART?	Dokumen IKU tambahan yang SMART (Specific, Measurable, Achivable, Relevant, Timely/Continuity).	Memiliki IKU tambahan yang SMART (Specific, Measurable, Achivable, Relevant, Timely/Continuity)
e	Apakah laporan kinerja telah disusun tepat waktu?	dokumen LAKIP, bukti upload dokumen Lakip pada esr.menpan.go.id	Menyusun LAKIP secara tepat waktu (bulan januari pada tahun berikutnya)
f	Apakah pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja?	dokumen Laporan kinerja (LAKIP)	Menyusun Laporan kinerja (LAKIP) yang memberikan informasi tentang kinerja.
g	Apakah terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja?	dokumen laporan bimtek/diklat/sosialisasi penyusunan LAKIP (komponen LAKIP)	Melakukan upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja dengan melakukan/ mengikutsertakan dalam bimtek/diklat/sosialisasi penyusunan komponen LAKIP
h	Apakah pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten?	dokumen Sertifikat kompetensi SAKIP, SK Tim Sakip	Menerbitkan SK tim SAKIP Tahun 2021 dan Membuat Matrik kompetesni atas nama Tim SKAIP 2021

V. PENGUATAN PENGAWASAN (15)

5.1 Pengendalian Gratifikasi (3)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah telah dilakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi?	capture banner/spanduk/media public campaign lainnya	a. capture banner/spanduk/media public campaign lainnya b. Laporan public campaign tentang pengendalian gratifikasi
b	Apakah pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan?	(a) SK TPG; dan (b) Capture kamera pengawas (CCTV) dan tampilannya. (c) Laporan monitoring pengendalian gratifikasi	(a) Penerbitan SK TIM Pengendalian Gratifikasi (TPG) (b) Mengumpulkan Dokumen Capture kamera pengawas (CCTV) dan tampilannya. (c) Melakukan dan membuat laporan pengendalian gratifikasi (d) Membuat Panduan Penggunaan Aplikasi Sistem Pengendalian Gratifikasi (SILAGRA) (e) Membuat Inovasi Aplikasi Sistem Pengendalian Gratifikasi (SILAGRA)

V. Penguatan Pengawasan (15)

5.2 Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) (3)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah telah dibangun lingkungan pengendalian?	<ul style="list-style-type: none"> (a) Melakukan sosialisasi SPI serta kode etik (b) Membentuk Tim SPI (c) Melaksanakan pengawasan dan monitoring pada layanan 	<ul style="list-style-type: none"> (a) Telah melakukan Sosialisasi SPI serta Kode Etik : - Program Kerja TIM SPI BBPPMPV BMTI - Laporan upaya membangun lingkungan pengendalian - Kode Etik (Peran SPI pada satuan kerja) (b) SK TIM Satuan Pengawasan Intern (SPI) (c) Laporan Kerja TIM SPI Tahun 2021 (d) Laporan pengawasan dan monitoring pada layanan (e) Panduan Penggunaan Aplikasi Lingkungan Pengendalian (INOLINGDAL) (f) Aplikasi Lingkungan Pengendalian (INOLINGDAL)
b	Apakah telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan?	<ul style="list-style-type: none"> (a) Dokumen matrik peta resiko; dan (b) Dokumen analisis resiko. 	<ul style="list-style-type: none"> (a) Dokumen matrik peta resiko tahun 2021; dan (b) Dokumen laporan analisis resiko. (c) Panduan Penggunaan Aplikasi Penilaian Risiko Atas Pelaksanaan Penilaian Risiko Atas Pelaksanan Kebijakan (PENARI BIJAK) (d) Aplikasi Penilaian Risiko Atas Pelaksanaan Penilaian Risiko Atas Pelaksanan Kebijakan (PENARI BIJAK)
c	Apakah telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi?	Dokumen laporan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	<ul style="list-style-type: none"> a) dokumen laporan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi b) Panduan Penggunaan Aplikasi Penilaian Risiko Atas Pelaksanaan Kebijakan (PENDALI MINRES) c) Aplikasi Penilaian Risiko Atas Pelaksanaan Kebijakan (PENDALI MINRES)
d	Apakah SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait?	dokumen foto dan naskah arahan pimpinan unit kerja	<ul style="list-style-type: none"> (a) Dokumen foto sosialisasi (b) Naskah arahan pimpinan

V. Penguatan Pengawasan (15)

5.3 Pengaduan Masyarakat (3)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan?	(a) POS Penanganan Pengaduan Masyarakat; (b) SK petugas Pengaduan Masyarakat sebagai nara hubung; (c) capture petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan; (d) capture spanduk/banner informasi sarana penyampaian pengaduan; dan (e) capture sarana pengaduan melalui media online (aplikasi pengaduan, Facebook, Twitter, Instagram, WA).	(a) POS Penanganan Pengaduan Masyarakat; (b) SK TIM Pengaduan Masyarakat; (c) capture petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan; (d) capture spanduk/banner informasi sarana penyampaian pengaduan; dan (e) capture sarana pengaduan melalui media online (aplikasi pengaduan, Facebook, Twitter, Instagram, WA) (f) Panduan Penggunaan Aplikasi Pengaduan Masyarakat (APEL) BMTI (g) Aplikasi Pengaduan Masyarakat (APEL) BMTI
b	Penanganan Pengaduan Masyarakat	(a) Capture respon pengaduan masyarakat di website/laman. (b) Tautan pengaduan masyarakat ke tautan itjen; dan (c) Nota dinas penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait.	(a) Capture respon pengaduan masyarakat di website/laman (b) Tautan pengaduan masyarakat ke tautan itjen; dan (c) Laporan /Nota dinas penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait.
c	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat?	(a) Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan setiap bulan. (b) Nota dinas penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti.	a) Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan setiap bulan (berkala): - Panduan - Instrumen - Laporan - Rumus Laporan b) Laporan/Nota dinas penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti.
d	Apakah hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti?	Dokumen laporan tindak lanjut (tindakan perbaikan pelayanan) atas Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan	Dokumen laporan tindak lanjut (tindakan perbaikan pelayanan) atas Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan

V. Penguatan Pengawasan (15)

5.4 Whistle-Blowing System (3)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah <i>Whistle Blowing System</i> sudah di internalisasi?	undangan dan notula sosialisasi kebijakan WBS	(a) Undangan, Notula, dan Daftar Hadir Sosialisasi Whistle Blowing System (b) SK TIM Whistle Blowing System (c) Pedoman Whistle Blowing System Tahun 2021
b	Apakah <i>Whistle Blowing System</i> telah diterapkan?	capture aplikasi <i>Whistle Blowing System</i>)	a) Capture aplikasi Whistle Blowing System (AWAS BMTI) b) Laporan Implementasi Whistle Blowing System c) Penerapan Media Informasi Whistle Blowing System (WBS) d) Panduan Penggunaan Aplikasi Whistle Blowing System (AWAS) BMTI e) Aplikasi Whistle Blowing System (AWAS) BMTI
c	Apakah telah dilakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> ?	dokumen Laporan hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dari Inspektorat Jenderal	a) laporan monitoring dan evaluasi <i>Whistle Blowing System</i> (berkala) b) Panduan Monitiring dan Evaluasi c) Instrumen Monitoring dan Evaluasi <i>Whistle Blowing System</i> d) Rumus Laporan <i>Whistle Blowing System</i>
d	Apakah hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti?	dokumen Laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> dari Inspektorat Jenderal	Laporan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi WBS (berkala)

V. Penguatan Pengawasan (15)

5.5 Penanganan Benturan Kepentingan (3)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama?	Dokumen identifikasi/pemetaan benturan kepentingan	a) Membuat Pedoman dan Surat Pernyataan Pimpinan Tentang Benturan Kepentingan b) Kebijakan Benturan Kepentingan Tahun 2021
b	Apakah penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi?	Dokumen internalisasi penanganan Benturan Kepentingan kepada pegawai	- Pedoman Benturan Kepentingan Tahun 2021 - Kebijakan Benturan Kepentingan Tahun 2021 - Dokumen Sosialisasi Benturan Kepentingan - Laporan Sosialisasi Benturan Kepentingan
c	Apakah penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan?	Dokumen surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan	Laporan Impelentasi Benturan Kepentingan
d	Apakah telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan?	Dokumen laporan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	a) Laporan Evaluasi Benturan Kepentingan (berkala) b) Panduan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan c) Instrumen Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan d) Laporan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan
e	Apakah hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti?	Dokumen laporan tindaklanjut atas penanganan Benturan Kepentingan	Dokumen laporan tindaklanjut atas penanganan Benturan Kepentingan

VI. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (10)

6.1 Standar Pelayanan (3)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah terdapat kebijakan standar pelayanan?	Dokumen Standar pelayanan pada unit kerja	Kebijakan standar pelayanan tertuang dalam Peraturan Kepala BBPPMPV BMTI Nomor: 0815/D6.5/KP/2021 tentang Penetapan Standar Pelayanan tanggal 12 Januari 2021 didalamnya terdapat SOP Pelayanan Diklat maupun Non Diklat. Aplikasi pelayanan melalui web (sippbmti.blogspot.com)
b	Apakah standar pelayanan telah dimaklumkan?	Capture maklumat standar pelayanan ditempat pelayanan	Standar pelayanan telah dimaklumkan terdapat dalam dokumen Maklumat Pelayanan BBPPMPV BMTI Tahun 2021 diantaranya pimpinan yang bersedia menerima sanksi apabila layanan tidak sesuai. Maklumat pelayanan berada di tempat pelayanan.
c	Apakah terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan?	Dokumen POS pelaksanaan standar pelayanan	a) SOP Pelayanan Diklat yang telah diterapkan oleh pegawai BBPPMPV BMTI, dokumen terkait sudah lengkap (rancangan diklat, data peserta diklat, pemanggilan peserta diklat, evaluasi penyelenggaraan diklat, pelaporan pelaksanaan diklat). b) SOP Pelaksanaan Standar Pelayanan Non Diklat, dokumen terkait meliputi: (jadwal layanan, laporan evaluasi, dan tindak lanjut evaluasi).
d	Apakah telah dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP?	Dokumen reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan POS dan berita acara hasil pelaksanaan forum konsultasi publik yang memuat hasil masukan dan evaluasi tentang kualitas pelayanan.	Telah dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP. Dibuktikan dengan adanya Peraturan Kepala sebelum revisi Nomor: 0345/B6.3/KP/2020 tanggal 4 Januari 2020 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada PPPPTK BMTI dan sesudah revisi No. 0815/D6.5/KP/2021 tanggal 12 Januari 2021 tentang Penetapan Standar Pelayanan pada BBPPMPV BMTI. Dilengkapi dengan notula rapat reviu dan revisi atas standar pelayanan dan SOP, laporan, daftar hadir, surat undangan, foto kegiatan, dan berita acara.

VI. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (10)

6.2 Budaya Pelayanan Prima (3)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima?	Dokumen sosialisasi/pelatihan Pelayanan Prima kepada seluruh pegawai yang memberikan pelayanan	Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima diantaranya: 1) Bimbingan Teknis Korespondensi dan Tata Naskah Dinas bagi Pelaksana Administrasi di BBPPMPV BMTI. Bukti dukung meliputi: proposal, panduan, SK, surat undangan, daftar hadir, laporan, materi bimtek, dan foto kegiatan. 2) Bimbingan Teknis Kesamaptaaan dalam Rangka Meningkatkan Pelayanan Prima Guna Mendukung BBPPMPV BMTI menuju Predikat WBBM. Bukti dukung meliputi: SK, surat undangan, daftar hadir, laporan, materi bimtek, dan foto kegiatan.
b	Apakah informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media?	capture sarana informasi layanan	Informasi tentang pelayanan mudah diakses diantaranya melalui youtube, whatsapp, twitter, tiktok, profil lembaga, maklumat, majalah swara digital, laman utama, laman PPID, instagram, facebook, email utama, dan email
c	Apakah telah terdapat sistem <i>punishment</i> (sanksi)/ <i>reward</i> bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar?	(a) Sistem reward dan punishment (b) Dokumen penghargaan pegawai teladan sebagai reward (c) Dokumen hukuman disiplin sebagai punishment (d) Kompensasi kepada penerima layanan.	Terdapat sistem <i>reward</i> dan <i>punishment</i> bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar dan sudah diimplementasikan. Reward terdiri dari dokumen: 1) Pedoman Pemberian Reward dan Punishment kepada Petugas Pelayanan Publik 2) SK Tim Penilai Petugas Pelayanan Publik 3) SK Petugas Pelayanan Publik Terbaik 4) Piagam Penghargaan Petugas Pelayanan Publik Terbaik 5) Foto Penyerahan Penghargaan Petugas Pelayanan Publik Terbaik 6) <i>Punishment</i> terdiri dari dokumen surat teguran tiap bulan (Peringatan tidak Melaksanakan Ketentuan Jam Kerja). 7) Kompensasi kepada penerima layanan.
d	Apakah telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi?	capture aplikasi layanan terpadu dan Layanan Terpadu Satu Pintu (LTSP)	Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi yaitu berupa Unit Layanan Publik (ULP) BBPPMPV BMTI dilengkapi sarana dan prasarana serta pelayanan terpadu berbasis IT (sippbmti.blogspot.com)
e	Apakah terdapat inovasi pelayanan?	capture inovasi pada pelayanan	Inovasi pelayanan terdiri dari: 1) Youtube Galeri Kejuruan (Pusat Sumber Belajar Berbasis Kompetensi keahlian), 2) LMS Galeri Kejuruan (Sarana Diklat Daring bagi Guru Kejuruan), 3) Forum Kejuruan (Sarana Berbagi Informasi tentang Kejuruan), 4) Program Pembangkit Listrik Tenaga Surya (PLTS) untuk Penerangan Jalan Umum (PJU) 5) Reformasi Birokrasi Internal Berbasis Web 6) Reformasi Birokrasi Internal Berbasis Android 7) Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Berbasis Web 8) Sistem Informasi Pelayanan Publik Berbasis Web 9) Diklat Peduli Lingkungan bagi Masyarakat Sekitar 10) Program Center of Excellent Berbeda dengan unit kerja lain.

VI. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (10)

6.3 Penilaian kepuasan terhadap pelayanan (4)

No	Unsur	Data Dukung dan Output (Kepmen 1176)	Data Dukung dan Output Satker
a	Apakah telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan?	dokumen laporan survei	Telah dilakukan survei kepuasan masyarakat (SKM) terhadap pelayanan secara berkala. Dokumen meliputi: 1) panduan diklat dan non diklat 2) instrumen diklat (daring dan luring) dan non diklat 3) laporan SKM diklat dan non diklat
b	Apakah hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka?	capture foto/Dokumentasi dan	1) Hasil survey kepuasan masyarakat (SKM) tahun 2021 dapat diakses secara terbuka 2) hasil SKM sudah ada di web p4tkbmti.kemdikbud.go.id, 3) SKM dapat dilihat diaplikasi sippbmti.blogspot.com, 4) hasil SKM dapat dilihat diaplikasi upppbmti.blogspot, 5) SKM dapat dilihat pada baliho (hasil SKM sudah disajikan secara informatif)
c	Apakah dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat?	dokumen laporan perbaikan pelayanan sebagai tindak lanjut dari survei kepuasan masyarakat.	1) Terdapat tindak lanjut hasil survei kepuasan masyarakat (SKM) tahun 2021 (diklat dan non diklat). 2) Tindak lanjut hasil (SKM) sudah ada di web p4tkbmti.kemdikbud.go.id, atau pada aplikasi sippbmti.blogspot.com.

Ilustrasi RB & ZI WBK/WBBM



REFORMASI BIROKRASI	ZONA INTEGRITAS (Menuju WBK/WBBM)
<p>Instansi Pemerintah (contoh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah)</p>	<p>Unit Kerja Pelayanan Instansi Pemerintah (contoh: Unit eselon 1, eselon 2, Unit mandiri (UPT) (contoh: Balai, RSUD, PTSP, Kantor Imigrasi, Polres, Samsat, dsb)</p>
<p>Unsur Pengungkit (8 Area)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Perubahan 2. Tatalaksana 3. Manajemen SDM 4. Akuntabilitas 5. Pengawasan 6. Pelayanan Publik 7. Organisasi 8. Peraturan Perundang-undangan 	<p>Unsur Pengungkit (6 Area)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manajemen Perubahan 2. Tatalaksana 3. Manajemen SDM 4. Akuntabilitas 5. Pengawasan 6. Pelayanan Publik
<p>Hasil (3 sasaran)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah yang bersih dan bebas KKN (IPAK, IO) 2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (IPP) 3. Kapasitas dan Akuntabilitas (AKIP,IJ) 	<p>Hasil (2 sasaran)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah yang bersih dan bebas KKN (IPAK, TLHP) 2. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik (IPP)



Mandatory
(Stranas PK)



Mandiri
(Prioritas K/L)

Penetapan Unit Kerja Berpredikat WBK dan WBBM

PERMENPANRB 10/2019

SYARAT	WBK	WBBM
Nilai Total	75	85
Nilai Minimal Pengungkit	40	48
Bobot nilai minimal per area pengungkit	60%	75%
Nilai komponen hasil “Terwujudnya Pemerintah yang Bersih dan Bebas KKN” minimal 18,5	18,50	18,88
Nilai sub-komponen “Survei Persepsi Anti Korupsi” minimal	13,5 (survey 3,60)	13,5 (survey 3,60)
Nilai sub-komponen “Persentasi TLHP” minimal	5,0	5,0
Nilai komponen hasil “Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat” minimal 16	16 (survey 3,2)	18 (survey 3,60)

PERBEDAAN WBK & WBBM

1. Tingkat kematangan implementasi perubahan
2. Tingkat keberlanjutan perubahan
3. Tingkat Kualitas Pelayanan dan kinerja

LEMBAR KERJA EVALUASI

	Penilaian	Skor	WBK (min 60 %)	WBBM (min 75 %)
A	Pengungkit	60	40	48
1	Manajemen Perubahan	5	3	3,75
2	Penataan Tata Laksana	5	3	3,75
3	Penataan SDM	15	9	11,25
4	Penguatan Akuntabilitas	10	6	7,5
5	Penguatan Pengawasan	15	9	11,25
6	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	10	6	7,5
B	Hasil	40		
1	Pemerintahan Bersih dan Bebas KKN	20	18,5	18,88
2	Kualitas Pelayanan Publik	20	15	17
Total		100	75	85

