



P E M E R I N T A H P R O V I N S I B A L I
I N S P E K T O R A T
Jl D.I Panjaitan No. 14 - ☎ (0361) 243931 - Niti Mandala
D e n p a s a r

KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI BALI

NOMOR 700/584/ITPROV/2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
PEMBERIAN PENGHARGAAN *ADHYASTA PRAJANITI* MENUJU BALI ERA
BARU
BAGI PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2017 tentang Honorarium Tim Penilai Pemberian Penghargaan *Adhyasta Prajaniti* Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah yang diaktualisasikan dalam pelaksanaan program dan kegiatan di pandang perlu memberikan penghargaan *Adhyasta Prajaniti* Menuju Bali Era Baru kepada perangkat daerah yang telah melaksanakan kinerja, disiplin dan pengelolaan manajemen organisasi dengan baik;
- b. bahwa untuk melaksanakan pemberian penghargaan *Adhyasta Prajaniti* Menuju Bali Era Baru bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali dipandang perlu dilaksanakan penilaian/evaluasi oleh Tim/Evaluator;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dipandang perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Penghargaan *Adhyasta Prajaniti* Menuju Bali Era Baru bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649)

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5)
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 9)
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66)
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dengan perubahan terakhir Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140)
7. 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)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041)
9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8)
10. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8)
11. Peraturan Gubernur Nomor 27 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
12. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2017 tentang Honorarium Tim Penilai Pemberian Penghargaan *Adhyasta Prajaniti* Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Petunjuk Pelaksanaan tentang Pemberian Penghargaan *Adhyasta Prajaniti* Menuju Bali Era Baru Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Struktur Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu meliputi:
Bagian I : Pendahuluan;
Bagian II : Penilaian dan;
Bagian III : Penetapan Pemenang
- KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada DPA Inspektorat Provinsi Bali.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkannya keputusan ini.

Ditetapkan di Denpasar,
pada tanggal 4 Januari 2020

INSPEKTUR PROVINSI BALI

I Wayan Sugiada
Pembina Utama Madya
NIP. 19651231 198603 1 17

Keputusan ini disampaikan Kepada :

1. Wakil Gubernur Bali di Denpasar.
2. Ketua DPRD Provinsi Bali di Denpasar.
3. Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Bali di Denpasar.
4. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali di Denpasar.
5. Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Bali di Denpasar.
(3 eksemplar)
6. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN INSPEKTORAT PROVINSI BALI
TANGGAL 4 Januari 2020 NOMOR 700/584/ITPROV 2020
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
ATAS PEMBERIAN PENGHARGAAN *ADHYASTA PRAJANITI* MENUJU BALI ERA
BARU BAGI PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI

BAGIAN PERTAMA PENDAHULUAN	
---	---

BAB-I
GAMBARAN UMUM PETUNJUK PELAKSANAAN

LATAR BELAKANG

Pemberian penghargaan *Adhyasta Prajaniti* Menuju Bali Era Baru merupakan penganugrahan atas hasil pengawasan yang dilakukan kepada seluruh Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Bali, dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good government and clean governance*) dan untuk dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah dapat berjalan secara efektif, ekonomis dan efisien serta dalam upaya meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundangan-undangan. Sejalan dengan visi pembangunan daerah “Nangun Sat Kerthi Loka Bali” melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana Menuju Bali Era Baru mewujudkan Sumber Daya Manusia Bali yang unggul melalui program pelatihan di bidang Kesehatan dan Masyarakat

PENGERTIAN *ADHYASTA PRAJANITI*

I. *ADHYASTA PRAJANITI* :

1. Penghargaan *Adhyasta Prajaniti* Menuju Bali Era Baru (*Adhyasta* = pengawasan, *Prajaniti* = wilayah) artinya penganugrahan atas hasil pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Provinsi Bali kepada seluruh perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Dalam mewujudkan pengelolaan manajemen pemerintahan yang bersih dan akuntabel.
2. Maksud/Tujuan :
 - a. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good Government and clean governance*)
 - b. Memberikan keyakinan yang memadai bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah dapat berjalan secara efektif, efisien dan ekonomis.

- c. serta dalam upaya meningkatkan kepatuhan/ketaatan terhadap peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
3. Dalam melakukan evaluasi/penilaian pemberian penghargaan *Adhyasta Prajaniti* Menuju Bali Era Baru telah dibentuk Tim Penilai yang melibatkan unsur dari lembaga/instansi terkait, yaitu : Akademisi, BPKP Perwakilan Bali dan Ombudsman Perwakilan Bali.
4. Sasaran Penilaian adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
5. Penilaian pemberian penghargaan *Adhyasta Prajaniti* Menuju Bali Era Baru dilakukan 3 (tiga) tahap, yaitu :
 - a. Tahap I (Pertama), dilakukan penilaian administrasi terkait tindak lanjut dari pelaksanaan pembinaan dan pengawasan.
 - b. Tahap II (Kedua), dilakukan Visitasi atas rencana aksi dan kesesuaian tindak lanjutnya.
 - c. Tahap III (Ketiga) dilakukan penilaian melalui sidak (atas penerapan SPI, gaya kepemimpinan, disiplin, hubungan kerja maupun sistem pelaporan) dan membuat karya tulis, dengan tema " *Optimalisasi Tata kelola penyelenggaraan Pemerintahan melalui Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah untuk mewujudkan Visi Nangun Sat Kerthi Loka Bali*" dilanjutkan Wawancara (oleh Tim evaluator/asesor eksternal).
6. Bahwa dari hasil penilaian dimaksud, muncul 3 (Tiga) Perangkat Daerah terbaik yang berhak mendapat penghargaan ***Adhyasta Prajaniti Menuju Bali Era Baru*** (I,II,III).

II. PATUNG KRESNA MURTI :

1. Patung Kresna dengan senjata Cakra dan Seruling.
2. Filosofi:

Kresna melambangkan sifat kebijaksanaan (ibaratkan inspektorat), yang selalu memberikan tuntunan/petuah/pembinaan untuk kebaikan kepada para Pandawa (ibaratkan perangkat daerah), yang memiliki berbagai sifat/karakter/tugas. Ketika tuntunan/petuah/pembinaan (dengan senjata seruling yang mengalun lembut) telah dilakukan ternyata tidak diikuti oleh para Pandawa, akhirnya Kresna menjadi marah atau ***Mamurti***. Maka keluarlah senjata Cakra (***Kresna Murti***)

Menyimak makna dimaksud, Inspektorat (ibaratkan Kresna) yang mempunyai tugas memberikan tuntunan/pembinaan. Ketika tuntunan/pembinaan telah dilakukan kepada seluruh perangkat daerah dan ternyata tidak ada rencana aksi dan kesesuaian tindak lanjut apalagi tidak ditindaklanjuti, maka kemudian Inspektorat akan turun untuk melakukan pemeriksaan yang lebih keras dan mendalam (Riksus).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas telah ditetapkan Keputusan Gubernur Nomor 25/02-B/HK/2020 tentang Pembentukan dan Susunan Keanggotaan Tim Penilai Pemberian Penghargaan *Adhyasta Prajaniti* Menuju Bali Era Baru Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan petunjuk pelaksanaan adalah mengatur secara teknis tugas dan tahapan pekerjaan Tim Penilai Pemberian Penghargaan *Adhyasta Prajaniti* Menuju Bali Era Baru bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali pada mempunyai tugas:

- 1. Merumuskan/menyusun indikator/variabel tahapan penilaian.
- 2. Melaksanakan penilaian/evaluasi/visitasi sesuai tahapan penilaian.
- 3. Menentukan dan menyampaikan 3 (tiga) perangkat daerah terbaik kepada Gubernur Bali untuk kemudian ditetapkan sebagai pemenang/penerima penghargaan *Adhyasta Prajaniti* Menuju Bali Era Baru bagi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
- 4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas atas penyelenggaraan tahapan penilaian pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada huruf 1, 2 dan 3 kepada Gubernur Bali.

SASARAN DAN RUANG LINGKUP

Sasaran penyusunan petunjuk pelaksanaan adalah terselenggaranya pemerintahan yang bersih (*clean government*) dan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Ruang lingkup meliputi seluruh perangkat daerah mulai di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

SISTEMATIKA PENYAJIAN

Dalam penuangan dan penyajian Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Penghargaan *Adhyasta Prajaniti* Menuju Bali Era Baru Bagi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali ini memuat kerangka penyajian sebagai berikut:

BAGIAN PERTAMA : PENDAHULUAN

 Bab I GAMBARAN UMUM PETUNJUK PELAKSANAAN

 Latar Belakang

 Dasar Hukum

 Maksud dan Tujuan

 Sasaran dan Ruang Lingkup

 Sistematika Penyajian

 Bab II GAMBARAN UMUM PEMBERIAN PENGHARGAAN

 Tujuan

 Manfaat

 Bab III PROSES PENCIPTAAN INOVASI

BAGIAN KEDUA : PENILAIAN

 Bab I EVALUASI

 Tahap I

 Tahap II

 Tahap III

 Bab II PELAPORAN

 Tahap I

 Tahap II

 Tahap III

BAGIAN KETIGA : PENETAPAN PEMENANG

BAB-II

GAMBARAN UMUM PEMBERIAN PENGHARGAAN

TUJUAN

Dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good government and clean governance*) dan untuk dapat memberikan keyakinan yang memadai bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah dapat berjalan secara efektif, ekonomis dan efisien serta dalam upaya meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan perundangan-undangan.

MANFAAT

Pemberian penghargaan *Adhyasta Prajaniti* Menuju Bali Era Baru merupakan penganugrahan atas hasil pengawasan yang dilakukan kepada seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, yang diaktualisasikan dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang telah melaksanakan kinerja, disiplin dan pengelolaan manajemen organisasi dengan baik.

BAB-III
PROSES PENCIPTAAN INOVASI

TAHAPAN PERSIAPAN

Persiapan penciptaan inovasi *Adhyasta Prajaniti* adalah sebagai berikut:

- 1. Mengumpulkan bahan
- 2. Penyusunan Indikator Penilaian
- 3. Penyusunan Kertas Kerja
- 4. Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan
- 5. Penyusunan SOP
- 6. Penyusunan KAK
- 7. Penyusunan SK Tim

No	Kegiatan	HARI							Keterangan
		1	2	3	4	5	6	7	
	Tahapan Persiapan								
1	Mengumpulkan bahan	x							3 jam
2	Penyusunan Indikator Penilaian		x						5 jam
3	Penyusunan Kertas Kerja			x					5 jam
4	Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan				x				5 jam
5	Penyusunan SOP					x			5 jam
6	Penyusunan KAK						x		5 jam
7	Penyusunan SK Tim							x	5 jam

Berdasarkan jadwal diatas, rentang waktu penciptaan inovasi pada setiap tahapan rata-rata 3-5 jam

BAGIAN KETIGA
PENILAIAN PEMBERIAN PENGHARGAAN ADHYASTA
PRAJANITI MENUJU BALI ERA BARU



Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan. Evaluasi pemberian penghargaan *Adhyasta Prajaniti* Menuju Bali Era Baru kepada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali meliputi 3 (tiga tahap) dan masing-masing tahap tersebut di atas mempunyai proses yang secara berurut adalah sebagai berikut dijelaskan di bawah:

1. Tahap I

Penilaian difokuskan pada penilaian administrasi terhadap 41 (empat puluh satu) Perangkat Daerah diluar Inspektorat. yang diukur dengan Indikator Visitasi. **Indikator Administrasi memiliki bobot 100%** dengan sasaran penilaian seperti yang tertuang pada indikator Kertas Kerja Evaluasi (KKE) sebagai berikut: **(format KKE pada lampiran 1)**

1) OPD dengan jumlah TL paling sedikit

A Administrasi

- 1) Kebijakan Daerah
- 2) Kelembagaan
- 3) Pegawai Daerah
- 4) Keuangan Daerah
- 5) Barang Daerah

B Keuangan (pengembalian)

2) Kecepatan melaksanakan tindaklanjut (TL)

3) Ketepatan penyelesaian tindaklanjut (TL)

2. Tahap II

Penilaian difokuskan pada penilaian di lapangan (visitasi) yang diukur dengan Indikator Visitasi. **Indikator Visitasi memiliki bobot 100%** dengan sasaran penilaian visitasi seperti yang tertuang pada indikator Kertas Kerja Evaluasi (KKE) sebagai berikut: **(format KKE pada lampiran 2)**

- 1) Rencana aksi/implementasi atas laporan pengawasan (bobot 40%);
- 2) Kesesuaian tindaklanjut (TL) secara administrasi dengan kenyataan di lapangan (bobot 60%).

Nilai pada tahap II akan diakumulasikan dengan nilai tahap I dan dituangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi (KKE) sehingga diperoleh nilai akhir (skor) pada tahap II, dan selanjutnya dilakukan perankingan untuk **mendapatkan 6 (enam) nominator yang nantinya melaju ke tahap III.**

3. Tahap III

Penilaian dilaksanakan 2 (dua) tahap yaitu:

- a) Penilaian dilakukan dengan *self assesment* melalui evaluasi/wawancara terhadap penerapan Sistem Pengendalian Intern (SPI), disiplin, pengelolaan manajemen dan sistem pelaporan. **Indikator penilaian memiliki bobot 30%** dengan sasaran penilaian sebagai berikut:

- 1) Penilaian atas maturitas SPIP masing-masing Perangkat Daerah.
 - 2) Penilaian atas disiplin pegawai masing-masing Perangkat Daerah.
 - 3) Penilaian atas gaya kepemimpinan masing-masing Perangkat Daerah.
 - 4) Penilaian atas hubungan kerja antara atasan dan bawahan masing-masing Perangkat Daerah.
 - 5) Penilaian atas LHKPN masing-masing Perangkat Daerah.
 - 6) Penilaian atas LHKPN masing-masing Perangkat Daerah.
- b) Penilaian dilakukan oleh *Assessor* melalui tes tulis dan wawancara.
Indikator penilaian memiliki bobot 70%.

Sasaran penilaian tersebut diatas tertuang pada Kertas Kerja Evaluasi (KKE) dan nilai tahap III diakumulasikan dengan nilai pada tahap I dan II untuk memunculkan 3 perangkat daerah dengan nilai terbaik.

(format KKE pada lampiran 3).

Lampiran 4. Kuisisioner maturitas SPIP

Nama Unit:

FORM:

Jabatan: Eselon II

KUESIONER SURVEI MATURITAS SPIP

Isilah dengan Y (Ya) atau T (Tidak) sesuai dengan kondisi yang sebenarnya pada kolom “Y/T” atas pertanyaan berikut.

1. Penegakan Integritas dan Nilai Etika (1.1)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi (Kementerian/Lembaga/Pemda) telah memiliki Aturan Perilaku (Kode Etik) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi (Kepala Lembaga untuk K/L dan Gubernur/Bupati/Walikota untuk Pemerintah Daerah)?	
2	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam unit kerja/unit organisasi Saudara?	
3	Apakah sebagian besar pegawai dalam unit kerja/unit organisasi Saudara berperilaku sesuai dengan Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi?	
4	Apakah pimpinan organisasi/unit-organisasi/unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi penerapan Aturan Perilaku (Kode Etik) secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah Aturan Perilaku (Kode Etik) organisasi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas penerapan aturan perilaku organisasi?	

2. Komitmen Terhadap Kompetensi (1.2)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi telah memiliki standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?	
2	Apakah standar kompetensi atas setiap tugas dan fungsi untuk masing-masing posisi tersebut telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai dalam unit kerja/unit organisasi Saudara?	
3	Apakah promosi/mutasi pejabat telah berdasarkan standar kompetensi?	
4	Apakah pimpinan organisasi telah melakukan pemantauan/evaluasi atas standar kompetensi dan kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah standar kompetensi dikembangkan terus menerus sesuai perubahan yang terjadi, dan ada sarana pemantauan secara otomatis oleh pimpinan organisasi atas kesesuaian penempatan pejabat dengan standar kompetensi?	

3. Kepemimpinan yang kondusif (1.3)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/prosedur Sistem Manajemen Kinerja (SMK), misalnya prosedur penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)?	
2	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah dikomunikasikan kepada seluruh tingkat pimpinan dan pegawai terkait dalam unit organisasi/unit kerja Saudara?	
3	Apakah kebijakan/prosedur SMK telah diberlakukan/diimplementasikan kepada	

3. Kepemimpinan yang kondusif (1.3)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
	unit organisasi/unit kerja Saudara?	
4	Apakah pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja telah mengevaluasi kebijakan/prosedur SMK dan implementasinya secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah kebijakan/prosedur SMK dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan yang terjadi dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi ?	

4. Struktur Organisasi Sesuai Kebutuhan (1.4)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku?	
2	Apakah keberadaan Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya, baik pada organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja, telah dikomunikasikan kepada level pimpinan dan pegawai yang berkepentingan?	
3	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi / unit-organisasi / unit kerja Saudara telah sesuai dengan ukuran dan sifat kegiatannya?	
4	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya pada organisasi / unit-organisasi / unit kerja Saudara telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah Struktur Organisasi beserta uraian tata laksananya dimutakhirkan sesuai perubahan lingkungan strategis dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi?	

5. Pendelegasian Wewenang dan Tanggung Jawab yang Tepat (1.5)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah terdapat prosedur pendelegasian wewenang yang dibuat secara formal di organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja Saudara?	
2	Apakah prosedur pendelegasian wewenang di organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja Saudara telah dikomunikasikan kepada sebagian besar pegawai?	
3	Apakah prosedur pendelegasian wewenang di organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja Saudara telah dilaksanakan dan didokumentasikan?	
4	Apakah pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas prosedur pendelegasian wewenang dan hasil pelaksanaan pendelegasian wewenang secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah prosedur pendelegasian wewenang terus menerus disesuaikan dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan atas pelaksanaan pendelegasian wewenang telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi / unit-organisasi / unit kerja?	

6. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM (1.6)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi telah memiliki serangkaian kebijakan/aturan mengenai pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) sejak rekrutmen s.d. pemberhentian?	
2	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai pada unit kerja Saudara?	
3	Apakah rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya pada unit kerja Saudara telah dilakukan sesuai dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM dan didokumentasikan?	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan	

6. Penyusunan dan Penerapan Kebijakan yang Sehat tentang Pembinaan SDM (1.6)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
	evaluasi atas kebijakan pembinaan SDM, dan kesesuaian pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dengan kebijakan/aturan pembinaan SDM secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah kebijakan/aturan pembinaan SDM dan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan pegawai sampai dengan pemberhentiannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis yang terjadi, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas pelaksanaan kebijakan/aturan pembinaan SDM?	

7. Perwujudan Peran APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) yang Efektif (1.7)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah satuan pengawasan intern (inspektorat/inspektorat jenderal) yang dibentuk telah memiliki piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lain yang menyatakan visi, misi, tujuan, wewenang, tanggung jawab kegiatan audit intern dan ruang lingkup audit intern?	
2	Apakah piagam audit atau kebijakan pengawasan atau dokumen formal lainnya tersebut telah dikomunikasikan kepada unit kerja Saudara?	
3	Apakah inspektorat/itjen telah dapat memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja?	
4	Apakah kinerja pengawasan inspektorat/itjen di organisasi Saudara telah dilakukan penilaian internal dan eksternal (penelaahan sejawat oleh aparat pengawasan lain) dan hasilnya telah ditindaklanjuti dalam rangka meningkatkan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah inspektorat/itjen telah dapat memberikan peringatan dini bagi pimpinan organisasi/unit organisasi/unit kerja dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi/unit organisasi/unit kerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas hasil pengawasan inspektorat/itjen?	

8. Hubungan Kerja yang Baik dengan Instansi Pemerintah Terkait (1.8)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi telah memiliki pedoman/kebijakan/SOP terkait dengan tugas dan fungsi unit organisasi/ unit kerja Saudara yang melibatkan unit organisasi/ unit kerja lain terkait dengan mekanisme saling uji (pencocokan data dengan unit kerja/unit organisasi yang menangani anggaran, akuntansi dan perbendaharaan)?	
2	Apakah pedoman/kebijakan terkait dengan tugas dan fungsi unit organisasi/ unit kerja Saudara, yang melibatkan unit organisasi/ unit kerja lain tersebut, telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan dalam unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
3	Apakah kebijakan/prosedur koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja lain telah diimplementasikan oleh pegawai yang berkepentingan di setiap jenjang level unit kerja dan didokumentasikan?	
4	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi terhadap pemberlakuan kebijakan/prosedur mekanisme saling uji data dengan unit organisasi/ unit kerja lain secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah mekanisme saling uji data telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan secara otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi?	

9. Identifikasi Risiko (2.1)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit-organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit-organisasi atau pedoman penilaian risiko formal lainnya?	
2	Apakah kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi/unit organisasi/unit kerja Saudara?	
3	Apakah organisasi/ unit-organisasi/unit kerja Saudara telah memiliki daftar risiko atas kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit-organisasi?	
4	Apakah pimpinan di setiap jenjang level unit kerja telah melakukan evaluasi terhadap kebijakan/pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) dan pelaksanaannya serta daftar risiko yang dibuat secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah daftar risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan <i>stakeholders</i> dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi?	

10. Analisis Risiko (2.2)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit-organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman penilaian risiko (analisis risiko) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/ unit-organisasi atau pedoman penilaian risiko formal lainnya?	
2	Apakah pedoman penilaian risiko (analisis risiko) tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di organisasi/unit organisasi /unit kerja Saudara?	
3	Apakah organisasi/unit organisasi/unit kerja telah memiliki rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko atas kegiatan utama yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit organisasi?	
4	Apakah pimpinan telah melakukan evaluasi atas rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko telah dimutakhirkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan atau harapan <i>stakeholders</i> dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas rencana tindak pengendalian/rencana penanganan risiko tersebut?	

11. Reviu Kinerja (3.1)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) yang ditetapkan secara formal?	
2	Apakah dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin) tersebut telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai yang berkepentingan?	
3	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan reviu kinerja berdasarkan tolok ukur kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja (PK/ Tapkin)?	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas kinerja dan menggunakan hasilnya untuk memperbaiki cara/metode pelaksanaan kegiatan untuk efisiensi dan efektivitas pencapaian kinerja secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah cara/metode pelaksanaan kegiatan dikembangkan terus menerus sesuai	

11. Reviu Kinerja (3.1)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
	dengan perubahan untuk meningkatkan kinerja, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja?	

12. Pembinaan Sumber Daya Manusia (3.2)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi Saudara telah memiliki kebijakan/SOP terkait pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai)?	
2	Apakah kebijakan/SOP tentang pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai) telah dikomunikasikan kepada pejabat/pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	
3	Apakah pembinaan sumber daya manusia di organisasi/unit kerja Saudara telah sesuai dengan kebijakan/SOP pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai)?	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi secara berkala dan terdokumentasi atas pemberlakuan/implementasi pembinaan sumber daya manusia tersebut?	
5	Apakah pembinaan sumber daya manusia (kebutuhan jumlah, persyaratan jabatan, dan standar kinerja pegawai) telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan kebutuhan dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi atas kinerja sumber daya manusia?	

13. Pengendalian atas Pengelolaan Sistem Informasi (3.3)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/unit kerja telah memiliki kebijakan/SOP yg memuat pengendalian umum (untuk menjamin sistem informasi siap digunakan) dan pengendalian aplikasi (untuk menjamin validitas, kelengkapan, dan akurasi data) sistem informasi?	
2	Apakah kebijakan dan prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yg berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
3	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi telah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan/SOP dan didokumentasikan?	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/unit kerja melakukan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi yang digunakan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi sistem informasi?	

14. Pengendalian Fisik atas Aset (3.4)		
No	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki aturan terkait dengan pengamanan aset (misal dari pencurian/kerusakan/penyimpangan penggunaan aset)?	
2	Apakah aturan tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
3	Apakah unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melaksanakan pengamanan fisik atas aset sesuai dengan aturan yang ditetapkan dan didokumentasikan?	
4	Apakah pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan	

14. Pengendalian Fisik atas Aset (3.4)		
No	PERTANYAAN	Y/T
	evaluasi atas pengamanan fisik aset secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah aturan dan pengamanan fisik atas aset dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara atas pengamanan aset?	

15. Penetapan dan Reviu Indikator (3.5)		
No	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki indikator kinerja utama (IKU) yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi?	
2	Apakah IKU tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	
3	Apakah IKU telah digunakan untuk mengukur kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas IKU secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah IKU dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan strategis/ perubahan tugas dan fungsi serta mandat organisasi?	

16. Pemisahan Fungsi (3.6)		
No	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah secara formal memisahkan tanggung jawab dan tugas untuk menjamin bahwa seluruh aspek utama transaksi atau kejadian tidak dikendalikan oleh 1 (satu) orang yang berpotensi terjadinya kecurangan?	
2	Apakah kebijakan terhadap pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
3	Apakah pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah diterapkan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
4	Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi atas penerapan pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah kebijakan terkait pemisahan tanggung jawab dan tugas tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja?	

17. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting (3.7)		
No	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting (antara lain: keuangan, barang, kepegawaian, perijinan, dan pendapatan)?	
2	Apakah aturan/pedoman/SOP yang memuat tentang otorisasi atas transaksi dan kejadian penting tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
3	Apakah otorisasi transaksi dan kejadian penting di unit organisasi/ unit kerja Saudara telah dilaksanakan sesuai dengan aturan/pedoman/SOP dan didokumentasikan?	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan/evaluasi atas otorisasi transaksi dan kejadian penting tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	

17. Otorisasi Transaksi dan Kejadian Penting (3.7)		
No	PERTANYAAN	Y/T
5	Apakah aturan/pedoman/SOP yang memuat otorisasi transaksi dan kejadian penting, dan pelaksanaannya dikembangkan terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja atas otorisasi yg dilaksanakan?	

18. Pencatatan yang Akurat dan Tepat Waktu (3.8)		
No	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu?	
2	Apakah aturan/pedoman tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
3	Apakah transaksi dan kejadian penting pada unit kerja Saudara telah dicatat secara akurat dan tepat sesuai aturan/pedoman?	
4	Apakah pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi atas pencatatan transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah aturan/pedoman terkait kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian penting serta pelaksanaannya telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/online oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja atas pencatatan transaksi dan kejadian secara akurat dan tepat waktu?	

19. Pembatasan Akses atas Sumber Daya dan Catatan (3.9)		
No	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah akses atas sumber daya (misalnya: aset, uang, dll) dan catatan (misalnya: SIMDA, SIMPEG, dll) di unit kerja Saudara telah dibatasi pada pegawai yang berwenang yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja?	
2	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
3	Apakah akses pada sumber daya dan catatan di unit kerja Saudara hanya dilakukan oleh petugas yang ditetapkan sehingga menjamin keamanan sumber daya dan catatan dari pencurian/kerusakan/penyimpangan?	
4	Apakah pimpinan di unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi terhadap pembatasan akses atas sumber daya dan catatan secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah pembatasan akses atas sumber daya dan catatan telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis?	

20. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya (3.10)		
No	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara telah ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi/unit organisasi/ unit kerja?	
2	Apakah penetapan penanggung jawab sumber daya dan catatan beserta uraian tugasnya di unit kerja Saudara tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan?	
3	Apakah penanggung jawab sumber daya dan catatan telah membuat pertanggungjawaban atas sumber daya dan catatan sesuai dengan yang ditentukan?	

20. Akuntabilitas Pencatatan dan Sumber Daya (3.10)		
No	PERTANYAAN	Y/T
4	Apakah pimpinan di unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah akuntabilitas pencatatan dan sumber daya tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara?	

21. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern (SPI) serta transaksi dan kejadian penting (3.11)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting?	
2	Apakah kebijakan/prosedur tersebut telah dikomunikasikan ke pegawai yang berkepentingan?	
3	Apakah dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting telah dilakukan sesuai kebijakan yang ditetapkan?	
4	Apakah pimpinan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi atas kebijakan/prosedur dan pelaksanaan kebijakan pendokumentasian implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah kebijakan/prosedur untuk melakukan dokumentasi atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan organisasi / unit kerja/ unit organisasi?	

22. Informasi yang Relevan (4.1)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan / prosedur atau pedoman infokom / kehumasan untuk memperoleh informasi yang penting dalam mencapai tujuan Instansi Pemerintah?	
2	Apakah kebijakan-kebijakan / prosedur tersebut telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	
3	Apakah informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan/terkait sehingga memungkinkan dilakukan pengecekan/ pemantauan dan tindakan korektif secara tepat?	
4	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan mampu untuk mengukur pencapaian rencana kinerja strategis serta telah dievaluasi secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah proses identifikasi, perolehan, dan distribusi informasi operasional dan keuangan/ anggaran telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara?	

23. Komunikasi yang Efektif (4.2)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki kebijakan/ SOP/ pedoman untuk menjelaskan pentingnya pengendalian intern dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai?	
2	Apakah kebijakan/ SOP/pedoman komunikasi internal & eksternal telah dikomunikasikan kepada manajemen, pegawai, dan stakeholder terkait di unit organisasi/ unit kerja Saudara?	

23. Komunikasi yang Efektif (4.2)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
3	Apakah pimpinan unit organisasi/ unit kerja telah menyediakan berbagai bentuk sarana komunikasi, baik untuk internal dan eksternal yang dapat dimanfaatkan oleh manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?	
4	Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/ unit kerja Saudara telah melakukan pemantauan/evaluasi atas kebijakan/ SOP/ pedoman tersebut secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah upaya pengembangan/ pembaharuan sistem informasi untuk meningkatkan kegunaan dan keandalan komunikasi informasi telah dilakukan secara terus menerus, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja?	

24. Pemantauan Berkelanjutan (5.1)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi/ unit organisasi/ unit kerja Saudara telah memiliki strategi/ kebijakan / prosedur pemantauan berkelanjutan (supervisi kegiatan, pembandingan, rekonsiliasi, sidak, dan prosedur lain) untuk meyakinkan bahwa aktivitas pengendalian telah berjalan sesuai dengan yang diinginkan?	
2	Apakah strategi/ kebijakan / prosedur pemantauan berkelanjutan telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan?	
3	Apakah setiap level pimpinan di unit organisasi/ unit kerja telah melakukan pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian pada tingkat entitas dan tingkat kegiatan (seluruh kegiatan) dengan melibatkan manajemen dan seluruh personil pelaksana kegiatan?	
4	Apakah setiap level pimpinan dalam organisasi/ unit-organisasi/ unit kerja telah melakukan evaluasi pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah strategi/ kebijakan / prosedur pemantauan berkelanjutan atas efektivitas kegiatan pengendalian tersebut telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis secara otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja Saudara?	

25. Evaluasi Terpisah (5.2)		
NO.	PERTANYAAN	Y/T
1	Apakah organisasi telah memiliki kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah yang ditetapkan secara formal oleh pimpinan organisasi? <i>Evaluasi terpisah adalah penilaian atas mutu kinerja Sistem Pengendalian Intern dengan ruang lingkup dan frekuensi tertentu yang dapat dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah atau pihak eksternal pemerintah.</i>	
2	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah, telah dikomunikasikan kepada manajemen dan pegawai yang berkepentingan di unit kerja Saudara?	
3	Apakah organisasi/ unit-organisasi / unit kerja Saudara telah melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah dengan melibatkan manajemen dan pegawai terkait yang berkompeten?	
4	Apakah telah dilakukan evaluasi atas kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah disesuaikan dengan regulasi terkait, secara berkala dan terdokumentasi?	
5	Apakah kebijakan/pedoman/prosedur untuk melakukan evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah dikembangkan secara terus menerus sesuai dengan perubahan lingkungan strategis, dan telah dilakukan pemantauan otomatis/ <i>online</i> oleh pimpinan unit organisasi/ unit kerja?	

Lampiran 5 kuisisioner penilaian gaya kepemimpinan, hubungan kerja antara atasan dan bawahan masing-masing perangkat daerah

KUESIONER PENILAIAN

I . PERSEPSI RESPONDEN

Petunjuk

Bapak/IbuSaudara dimohon untuk memberikan tanggapan yang sesuai atas pernyataan-pernyataan beerikut dengan memberi tanda silang (X) pada jawaban yang dipilih. Jika menurut Bapak/Ibu/Saudara tidak ada jawaban yan tepat, maka jawaban dapat diberikan pada pilihan yang paling mendekati. Alternatif jawaban adalah sebagai berikut:

Keterangan Alternatif Jawaban

- 1. Sangat tidak setuju (STS)
- 2. Tidak setuju (TS)
- 3. Ragu-ragu (R)
- 4. Setuju (S)
- 5. Sangat setuju (SS)

Pilih jawaban yang sesuai dengan memberikan tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang telah tersedia.

A. Gaya Kepemimpinan

Gaya Kepemimpinan		Alternatif Jawaban				
Pertanyaan		SS	S	R	TS	STS
Komunikasi atasan dengan bawahan						
1	Atasan anda selalu meminta pendapat anda pada saat menentukan sasaran anggaran yang menjadi tanggung jawab anda					
2	Komunikasi antara atasan, bawahan dan rekan sekerja sangat terbuka dan menyenangkan					
3	Pimpinan di tempat saya bekerja mampu berkomunikasi dengan bawahan secara jelas dan efektif					
4	Pimpinan di tempat saya bekerja, selalu memberikan arahan dalam mengerjakan tugas yang benar					
5	Pimpinan di tempat saya bekerja, selalu menekankan pekerjaan dengan memfokuskan pada tujuan dan hasil					

B. Hubungan kerja antara atasan dan bawahan

	Pertanyaan	SS	S	R	TS	STS
	Hubungan kerja antara atasan dan bawahan					
1	Adanya suasana kekeluargaan di tempat saya bekerja					
2	Pimpinan/Atasan memberikan perhatian ketika pegawai sakit/upacara adat (suka duka)					
3	Pimpinan/Atasan melakukan evaluasi atas pelaksanaan kinerja pegawai (<i>reward and punishment</i>)					
4	Anda melakukan evaluasi atas pelaksanaan reuiu kinerja pegawai					
5	Tidak ada jarak/gap antara atasan dan bawahan di tempat saya bekerja.					
6	Pimpinan/Atasan melakukan evaluasi atas pelaksanaan Penetapan Kinerja dan Sasaran Kerja Pegawai					
7	Anda menindaklanjuti evaluasi atas pelaksanaan Penetapan Kinerja dan Sasaran Kerja Pegawai					

BAGIAN KETIGA
PENETAPAN PEMENANG PENGHARGAAN
ADHYASTA PRAJANITI BAGI PERANGKAT DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI BALI



Sesuai dengan tahapan penilaian pemberian penghargaan tersebut diatas, tahapan selanjutnya adalah pengusulan pemenang kepada Bapak Gubernur dengan uraian sebagai berikut:

- a. Bagi 3 (tiga) Perangkat Daerah terbaik/pemenang, akan diberikan penghargaan berupa piagam penghargaan dan medali emas, perak, perunggu sesuai peringkat.
- b. Jika memungkinkan diberikan penghargaan berupa tambahan anggaran pada tahun anggaran berikutnya, untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang bersifat inovatif dalam menunjang/mendukung bahwa dalam rangka mewujudkan visi pembangunan daerah “Nangun Sat Kerthi Loka Bali” melalui Pola Pembangunan Semesta Berencana Menuju Bali Era Baru.