

**INSTRUMEN PENILAIAN TINGKAT KEMATANGAN PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2022**

Nama Perangkat Daerah:

NO.	KEMATANGAN	INDIKATOR	PENJELASAN	DATA DUKUNG
VARIABEL I: PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH				
Berkaitan dengan penentuan kegiatan prioritas tanpa kriteria, ada analisis potensi hasil, analisis hasil dan kemampuan, analisis komparasi hasil, dan aplikasi teknologi informasi.				
1.	Tingkat I	Penentuan kegiatan yang diprioritaskan dalam dokumen perencanaan tahunan (Renja/RKPD) dilakukan tanpa ada kriteria yang terukur.	Tanpa kriteria terukur dalam penentuan kegiatan prioritas	1. Tanpa dokumen pendukung
2.	Tingkat II	Penentuan kegiatan yang diprioritaskan dalam dokumen rencana tahunan dilakukan berdasarkan analisis terhadap hasil (<i>outcome</i>) apa yang akan dicapai kegiatan tersebut.	Renja/RKA PD memuat indikator <i>outcome</i> yang cukup banyak.	1. Dokumen Renja PD 2. Dokumen RKA PD 3. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK)
3.	Tingkat III	Penentuan prioritas kegiatan dalam dokumen rencana tahunan dilakukan berdasarkan analisis hasil (<i>outcome</i>) dan analisis kemampuan kegiatan menghasilkan hasil (<i>outcome</i>).	Analisis ketercapaian keluaran (<i>output</i>) terhadap hasil (<i>outcome</i>)	1. Dokumen Renja PD 2. Dokumen RKA PD 3. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) 4. Dokumen Rencana Aksi
4.	Tingkat IV	Penentuan prioritas kegiatan dilakukan berdasarkan analisis yang membandingkan hasil (<i>outcome</i>) yang akan dicapai antara satu alternatif kegiatan dengan alternatif kegiatan yang lain.	Analisis komparasi ketercapaian hasil kegiatan prioritas (komparasi ketercapaian indikator <i>outcome</i> antar kegiatan)	1. Dokumen Renja PD 2. Dokumen RKA PD 3. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) 4. Dokumen Rencana Aksi 5. Dokumen <i>cascading/</i> pohon kinerja
5.	Tingkat V	Penentuan prioritas kegiatan dalam dokumen tahunan dilakukan dengan perbandingan hasil (<i>outcome</i>) antara satu alternatif kegiatan dengan alternatif kegiatan yang lain dan dibantu dengan teknologi informasi.	Penerapan aplikasi penunjang <i>e-planning</i>	1. Dokumen Renja PD 2. Dokumen RKA PD 3. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) 4. Dokumen Rencana Aksi 5. Dokumen <i>cascading/</i> pohon kinerja Dokumen <i>screen shot</i> aplikasi perencanaan, manual aplikasi
VARIABEL II: MONITORING DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN TUGAS PERANGDA				
Berkaitan dengan monitoring pelaksanaan tugas, sederhana tidak terstruktur, berkala fokus tertentu, berkala berkriteria terstandar per kegiatan, berkala kriteria terstandar dengan umpan balik terdokumentasi, aplikasi teknologi informasi				
1.	Tingkat I	<i>Monitoring</i> dan pengendalian dilakukan dengan cara sederhana dan tidak terstruktur.	Ada <i>monitoring</i> sederhana tidak terstruktur	1. Tanpa dokumen pendukung
2.	Tingkat II	<i>Monitoring</i> dan pengendalian dilakukan secara berkala dengan fokus yang ditentukan.	<i>Monitoring</i> terjadwal/berkala	1. Dokumen undangan, daftar hadir dan notulensi rapat <i>monitoring</i> 2. Dokumen regulasi <i>monitoring</i> (waktu dan muatan) 3. Dokumen hasil <i>monitoring</i> (<i>print-out</i> realisasi fisik, keuangan dan kinerja)

NO.	KEMATANGAN	INDIKATOR	PENJELASAN	DATA DUKUNG
3.	Tingkat III	<i>Monitoring</i> dan pengendalian dilakukan secara berkala dengan kriteria penyimpangan yang terstandarisasi pada setiap tahap kegiatan.	<i>Monitoring</i> terjadwal/berkala disertai standar penilaian	1. Dokumen undangan, daftar hadir dan notulensi rapat <i>monitoring</i> 2. Dokumen regulasi <i>monitoring</i> (waktu dan muatan) 3. Dokumen hasil <i>monitoring</i> (<i>print-out</i> realisasi fisik, keuangan dan kinerja) 4. Dokumen capaian realisasi fisik kegiatan tidak sesuai target dilengkapi dokumen tindak lanjut
4.	Tingkat IV	<i>Monitoring</i> dan pengendalian dilakukan secara berkala dengan kriteria penyimpangan yang terstandarisasi dan diikuti dengan umpan balik berupa perbaikan yang terdokumentasi dengan baik.	Rekomendasi ditindaklanjuti, <i>plus</i> bukti perbaikan	1. Dokumen undangan, daftar hadir dan notulensi rapat <i>monitoring</i> 2. Dokumen regulasi <i>monitoring</i> (waktu dan muatan) 3. Dokumen hasil <i>monitoring</i> (<i>print-out</i> realisasi fisik, keuangan dan kinerja) 4. Dokumen capaian realisasi fisik kegiatan tidak sesuai target dilengkapi dokumen tindak lanjut 5. Dokumen hasil tindaklanjut <i>monitoring</i> (laporan kepada Pimpinan berupa telaah/ laporan, dokumen paket kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan)
5.	Tingkat V	<i>Monitoring</i> dan pengendalian dilakukan secara sistematis, terstandarisasi termasuk umpan balik yang didukung oleh penggunaan teknologi informasi berbasis internet.	Aplikasi penunjang <i>e-controlling</i>	1. Dokumen undangan, daftar hadir dan notulensi rapat <i>monitoring</i> 2. Dokumen regulasi <i>monitoring</i> (waktu dan muatan) 3. Dokumen hasil <i>monitoring</i> (<i>print-out</i> realisasi fisik, keuangan dan kinerja) 4. Dokumen capaian realisasi fisik kegiatan tidak sesuai target dilengkapi dokumen tindak lanjut 5. Dokumen hasil tindaklanjut <i>monitoring</i> (laporan kepada Pimpinan berupa telaah/ laporan, dokumen paket kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan) 6. Dokumen <i>screen shot</i> aplikasi <i>monitoring</i> dan pengendalian, manual aplikasi
VARIEBEL III: PENJAMINAN MUTU LAYANAN PERANGKAT DAERAH				
Berkaitan dengan penjaminan mutu produk dan proses, tanpa penjaminan mutu, berkala internal tanpa standar, berkala internal berstandar, berkala eksternal berstandar pengujian tenaga bersertifikat, dan aplikasi teknologi informasi				
1.	Tingkat I	Tidak ada penjaminan mutu atas produk yang dihasilkan dan atas proses kerja yang dilakukan.	Tanpa praktik penjaminan mutu	1. Tanpa dokumen pendukung
2.	Tingkat II	Penjaminan mutu produk dan proses kerja dilakukan secara berkala namun tidak mempunyai standar mutu produk dan proses yang ditetapkan.	Penjaminan mutu berkala, tanpa standar	1. Dokumen Mutu (Manual Mutu/Prosedur Mutu/Instruksi Kerja) atau Dokumen standar pelayanan
3.	Tingkat III	Mutu produk dan proses sudah distandarisasi dan dilakukan pengujian secara berkala secara internal.	Penjaminan mutu berkala internal berstandar dengan pengujian berkala	1. Dokumen Mutu (Manual Mutu/Prosedur Mutu/Instruksi Kerja) atau Dokumen standar pelayanan 2. Dokumen evaluasi berkala internal (undangan dan notulen rapat, laporan evaluasi)

NO.	KEMATANGAN	INDIKATOR	PENJELASAN	DATA DUKUNG
4.	Tingkat IV	Penjaminan mutu produk dan proses sudah distandarisasi serta dilakukan pengukuran/pengujian secara berkala oleh tenaga yang bersertifikat.	Penjaminan mutu berkala eksternal berstandar dengan pengujian tenaga ahli bersertifikat	1. Dokumen Mutu (Manual Mutu/Prosedur Mutu/Instruksi Kerja) atau Dokumen standar pelayanan 2. Dokumen evaluasi berkala internal (undangan dan notulen rapat, laporan evaluasi) 3. Dokumen sistem penjaminan mutu (ISO/ SMM/ Akreditasi, dan lain-lain)
5.	Tingkat V	Penjaminan mutu produk dan proses dilakukan terstandarisasi dan berkala oleh tenaga ahli bersertifikat serta didukung oleh teknologi informasi berbasis internet.	Penjaminan mutu berbasis aplikasi terintegrasi dengan lembaga sertifikasi	1. Dokumen Mutu (Manual Mutu/Prosedur Mutu/Instruksi Kerja) atau Dokumen standar pelayanan 2. Dokumen evaluasi berkala internal (undangan dan notulen rapat, laporan evaluasi) 3. Dokumen sistem penjaminan mutu (ISO/ SMM/ Akreditasi, dan lain-lain) 4. Dokumen <i>screen shot</i> aplikasi penjaminan mutu, manual aplikasi
VARIABEL IV: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERANGKAT DAERAH				
Berkaitan dengan proses pelaksanaan pekerjaan, tanpa definisi proses, ada proses dalam SOP, evaluasi berkala SOP, tindak lanjut evaluasi SOP/ SOP revisi, dan SOP akomodasi kebutuhan pelanggan pakai aplikasi teknologi informasi				
1.	Tingkat I	Tidak ada definisi resmi proses pelaksanaan pekerjaan pada perangkat daerah.	Tanpa definisi proses pelaksanaan pekerjaan	1. Tanpa dokumen pendukung
2.	Tingkat II	Definisi proses organisasi sudah dituangkan dalam standar operasi prosedur (SOP).	Proses pelaksanaan pekerjaan dituangkan dalam SOP	1. Dokumen daftar SOP yang sudah ditetapkan
3.	Tingkat III	Definisi proses organisasi sudah dituangkan ke dalam SOP dan telah dilakukan evaluasi berkala terhadap penerapan SOP.	Ada SOP, telah dievaluasi berkala	1. Dokumen daftar SOP yang sudah ditetapkan 2. Dokumen evaluasi SOP; laporan hasil evaluasi (nota dinas atau laporan)
4.	Tingkat IV	Definisi proses organisasi sudah dituangkan dalam SOP, sudah dievaluasi secara berkala dan dilakukan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi penerapan SOP berupa tindakan koreksi atau perbaikan SOP.	Ada SOP, dievaluasi berkala, sudah ditindaklanjuti dengan revisi SOP	1. Dokumen daftar SOP yang sudah ditetapkan 2. Dokumen evaluasi SOP; laporan hasil evaluasi (nota dinas atau laporan) 3. Dokumen SOP yang direvisi; rekap SOP yang direvisi
5.	Tingkat V	Definisi proses organisasi sudah dituangkan dalam SOP dan sudah dilakukan evaluasi serta tindak lanjut, kemudian disesuaikan dengan kebutuhan/keluhan pelanggan serta didukung oleh teknologi berbasis internet.	Ada SOP, dievaluasi berkala, sudah direvisi disesuaikan dengan kebutuhan pelanggan dan menggunakan teknologi informasi	1. Dokumen daftar SOP yang sudah ditetapkan 2. Dokumen evaluasi SOP; laporan hasil evaluasi (nota dinas atau laporan) 3. Dokumen SOP yang direvisi; rekap SOP yang direvisi 4. Dokumen <i>screen shot</i> aplikasi SOP, manual SOP elektronik

NO.	KEMATANGAN	INDIKATOR	PENJELASAN	DATA DUKUNG
VARIABEL V: PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR				
Berkaitan dengan pelaksanaan diklat, tanpa rencana kebutuhan, ada rencana kebutuhan parsial, rencana kebutuhan komprehensif, evaluasi regular rencana kebutuhan, dan evaluasi outcome sampai feedback				
1.	Tingkat I	Belum ada dokumen resmi rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan pada perangkat daerah yang bersangkutan.	Tidak ada rencana kebutuhan diklat	1. Tanpa dokumen pendukung
2.	Tingkat II	Dokumen rencana kebutuhan pengembangan pegawai sudah tersusun secara parsial untuk jabatan tertentu.	Ada rencana kebutuhan diklat parsial jabatan tertentu	1. Dokumen rencana kebutuhan diklat jabatan tertentu (daftar nama, alokasi anggaran), nota dinas diklat, surat tugas diklat
3.	Tingkat III	Dokumen rencana kebutuhan pengembangan pegawai disusun untuk seluruh jabatan.	Ada rencana kebutuhan diklat komprehensif semua jabatan	1. Dokumen rencana kebutuhan diklat semua jabatan (daftar nama, alokasi anggaran), nota dinas diklat, surat tugas diklat
4.	Tingkat IV	Rencana pengembangan pegawai dievaluasi secara regular dan seluruh pengembangan pegawai sudah dilaksanakan sesuai dengan dokumen rencana pengembangan pegawai yang sudah ditetapkan.	Ada rencana kebutuhan diklat, dievaluasi regular, pelaksanaan sesuai rencana	1. Dokumen rencana kebutuhan diklat semua jabatan (daftar nama, alokasi anggaran), nota dinas diklat, surat tugas diklat 2. Dokumen monev diklat, capaian rencana diklat
5.	Tingkat V	Hasil (<i>outcome</i>) pengembangan pegawai dievaluasi secara regular sebagai umpan balik.	Evaluasi regular <i>outcome</i> diklat, ada rekomendasi dan tindaklanjut	1. Dokumen rencana kebutuhan diklat semua jabatan (daftar nama, alokasi anggaran), nota dinas diklat, surat tugas diklat 2. Dokumen monev diklat, capaian rencana diklat 3. Dokumen revisi rencana pengembangan diklat secara periodik (sesuai analisis kebutuhan diklat)
VARIABEL VI: ANALISIS KEBIJAKAN DAN PEMECAHAN MASALAH TUGAS PERANGKAT DAERAH				
Berkaitan dengan analisis kebijakan dan pemecahan masalah, sederhana tidak terukur, ada tim internal, teknik/ metode ilmiah oleh tim internal lintas instansi, tim ahli, dan konsultasi publik untuk analisis umpan balik terukur				
1.	Tingkat I	Analisis kebijakan dan pemecahan masalah dilakukan secara sederhana dan dengan metode yang tidak terukur.	Analisis kebijakan sederhana dengan metode tidak terukur	1. Tanpa dokumen pendukung
2.	Tingkat II	Analisis kebijakan yang berdampak ke publik dilakukan oleh tim internal perangkat daerah yang bersangkutan.	Analisis kebijakan berdampak publik oleh tim internal	1. Dokumen SK Tim Khusus (internal OPD), hasil dan rekomendasi tim
3.	Tingkat III	Analisis kebijakan dan pemecahan masalah yang berdampak ke publik dilakukan menggunakan metode/ teknik ilmiah oleh tim internal dengan melibatkan instansi pemerintah terkait.	Analisis kebijakan berdampak publik oleh tim internal pakai metode/ teknik ilmiah dan lintas instansi	1. Dokumen SK Tim Khusus (internal OPD), hasil dan rekomendasi tim 2. Dokumen SK Tim Teknis (lintas OPD), hasil dan rekomendasi tim

NO.	KEMATANGAN	INDIKATOR	PENJELASAN	DATA DUKUNG
4.	Tingkat IV	Analisis kebijakan dan pemecahan masalah yang bersifat strategis/ berdampak ke publik melibatkan tim ahli.	Analisis kebijakan strategis berdampak publik oleh tim Ahli eksternal	1. Dokumen SK Tim Khusus (internal OPD), hasil dan rekomendasi tim 2. Dokumen SK Tim Teknis (lintas OPD), hasil dan rekomendasi tim 3. Dokumen SK Tim Ahli (Narsum dan Kerjasama), hasil dan rekomendasi tim
5.	Tingkat V	Analisis kebijakan dan pemecahan masalah strategis/ berdampak ke publik melibatkan tim ahli dengan melakukan konsultasi publik dan analisis umpan balik yang terukur dan terdokumentasi.	Analisis kebijakan strategis berdampak publik melibatkan Tim Ahli pakai konsultasi publik dan analisis <i>feedback</i>	1. Dokumen SK Tim Khusus (internal OPD), hasil dan rekomendasi tim 2. Dokumen SK Tim Teknis (lintas OPD), hasil dan rekomendasi tim 3. Dokumen SK Tim Ahli (Narsum dan Kerjasama), hasil dan rekomendasi tim 4. Dokumen laporan konsultasi publik dan analisis <i>feedback</i> (undangan, notulen, hasil, rekomendasi)
VARIABEL VII: MANAJEMEN SUMBER DAYA YANG TERUKUR				
Berkaitan dengan analisis kebutuhan penggunaan sumber (<i>man, money, material</i>), secara legal formal, ada analisis kebutuhan, terstandar pakai uji terbuka dan metode ilmiah, monitor input, SOP, penjaminan mutu, dan aplikasi teknologi informasi				
1.	Tingkat I	Penggunaan sumber daya dilakukan hanya berdasarkan ketentuan formal yang berlaku.	Hanya pakai aturan formal	1. Kartu Inventaris Barang (KIB) 2. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
2.	Tingkat II	Penentuan penggunaan input proyek dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan bahan/ sumberdaya yang sudah ditetapkan.	Ada analisis kebutuhan sumber daya	1. Kartu Inventaris Barang (KIB) 2. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 3. Dokumen Rencana Kebutuhan Barang
3.	Tingkat III	Analisis kebutuhan input/ sumber daya proyek sudah distandarisasi dengan proses uji coba secara terbuka dan menggunakan metode ilmiah.	Ada analisis kebutuhan sumber daya terstandar dengan uji terbuka pakai metode ilmiah	1. Kartu Inventaris Barang (KIB) 2. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 3. Dokumen Rencana Kebutuhan Barang 4. Dokumen ASB, kajian analisis kebutuhan barang
4.	Tingkat IV	Penyediaan sumber daya dalam pelaksanaan proyek dimonitor secara ketat berdasarkan standar input sumberdaya, SOP dan prosedur penjaminan mutu produk.	Ada monitoring penyediaan sumber daya, terstandar, ada SOP dan penjaminan mutu	1. Kartu Inventaris Barang (KIB) 2. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 3. Dokumen Rencana Kebutuhan Barang 4. Dokumen ASB, kajian analisis kebutuhan barang 5. Dokumen monev rencana kebutuhan barang, SOP, penjaminan mutu
5.	Tingkat V	Penyediaan sumber daya dan pelaksanaan proyek dimonitor secara ketat berdasarkan SOP dan prosedur penjaminan mutu produk dan didukung oleh teknologi informasi berbasis internet.	Ada monitoring penyediaan sumber daya, terstandar, ada SOP dan penjaminan mutu, pakai aplikasi teknologi informasi (monev elektronik)	1. Kartu Inventaris Barang (KIB) 2. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 3. Dokumen Rencana Kebutuhan Barang 4. Dokumen ASB, kajian analisis kebutuhan barang 5. Dokumen monev rencana kebutuhan barang, SOP, penjaminan mutu 6. Dokumen <i>screen shot</i> aplikasi, manual aplikasi

NO.	KEMATANGAN	INDIKATOR	PENJELASAN	DATA DUKUNG
VARIABEL VIII: MANAJEMEN RISIKO PELAKSANAAN TUGAS APARATUR				
Berkaitan dengan manajemen risiko pelaksanaan tugas, tanpa manajemen risiko, ada terbatas tugas individual, prosedur tugas berisiko tinggi, semua tugas tanpa evaluasi berkala, risiko dapat dikendalikan tanpa kerugian				
1.	Tingkat I	Belum ada manajemen risiko dalam pelaksanaan tugas pada perangkat daerah.	Tanpa manajemen risiko	1. Tanpa dokumen pendukung
2.	Tingkat II	Sudah ada sebagian pegawai yang melakukan analisis risiko dalam pelaksanaan tugasnya, namun hanya bersifat individu.	Sudah ada sebagian pegawai yang melaksanakan manajemen risiko.	1. Dokumen register risiko individu/ sebagian tugas
3.	Tingkat III	Perangkat daerah sudah menetapkan prosedur pengelolaan risiko dalam pelaksanaan tugas tertentu yang dipandang mempunyai risiko tinggi.	Sudah ada dokumen terkait analisis manajemen risiko yang bersifat tinggi.	1. Dokumen register risiko individu/ sebagian tugas berisiko tinggi 2. Dokumen SK Satgas SPIP, Rencana Tindak Pengendalian
4.	Tingkat IV	Perangkat daerah sudah menetapkan prosedur pengelolaan risiko untuk seluruh tugas pada perangkat daerah yang bersangkutan, namun belum dilakukan evaluasi secara berkala.	Ada pengelolaan risiko seluruh kegiatan, tanpa evaluasi berkala	1. Dokumen SK Satgas SPIP, Rencana Tindak Pengendalian 2. Dokumen Register Risiko seluruh tugas/kegiatan (komprehensif) sesuai Tujuan Sasaran Renstra
5.	Tingkat V	Perangkat Daerah sudah menetapkan prosedur pengelolaan risiko dalam pelaksanaan tugas serta semua risiko dapat dikendalikan tanpa ada kerugian baik bagi pegawai maupun instansi.	Ada pengelolaan risiko seluruh kegiatan, risiko terkendali tanpa kerugian pegawai dan instansi	1. Dokumen SK Satgas SPIP, Rencana Tindak Pengendalian 2. Dokumen Register Risiko seluruh tugas/kegiatan (komprehensif) sesuai Tujuan Sasaran Renstra 3. Dokumen laporan penyelenggaraan SPIP, asumsi kerugian dari risiko
VARIABEL IX: PENGUKURAN KINERJA PERANGKAT DAERAH DAN APARATUR				
Berkaitan dengan pengukuran kinerja perangkat daerah, tanpa target kinerja, target belum sesuai rencana, target konsisten rencana, target telah diukur kinerjanya, capaian target di atas 90% dan pakai aplikasi teknologi informasi				
1.	Tingkat I	Belum ada target/ rencana kinerja perangkat daerah yang terukur.	Tanpa target/ rencana kinerja terukur	1. Tanpa dokumen pendukung
2.	Tingkat II	Sudah ada target kinerja perangkat daerah, tapi belum konsisten mengacu dokumen perencanaan daerah.	Ada target kinerja, belum konsisten rencana	1. Dokumen PK (belum selaras Renstra dan Renja)
3.	Tingkat III	Sudah ada target kinerja perangkat daerah yang konsisten dengan dokumen perencanaan.	Ada target kinerja, sudah konsisten rencana	1. Dokumen PK (selaras Renstra dan Renja)
4.	Tingkat IV	Target kinerja perangkat daerah sudah dilakukan pengukuran pencapaiannya.	Ada target kinerja, sudah dilakukan pengukuran	1. Dokumen PK (selaras Renstra dan Renja) 2. Dokumen LKJIP dan LHE SAKIP

NO.	KEMATANGAN	INDIKATOR	PENJELASAN	DATA DUKUNG
5.	Tingkat V	Pencapaian target kinerja perangkat daerah sudah diukur dan sudah tercapai dengan baik (di atas 90%) serta telah dilakukan evaluasi pencapaian target kinerja serta didukung dengan teknologi informasi.	Ada pengukuran tingkat capaian kinerja, sudah mencapai di atas 90%, pakai aplikasi teknologi informasi	1. Dokumen PK (selaras Renstra dan Renja) 2. Dokumen LKjIP dan LHE SAKIP 3. Dokumen capaian kinerja di atas 90%, <i>screen shot</i> aplikasi kinerja, manual aplikasi (e-SAKIP dan e-Kinerja)
VARIABEL X: PENGEMBANGAN INOVASI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH				
Berkaitan dengan pengembangan inovasi pelayanan, tanpa rencana sistematis, ada adopsi/ replikasi, rencana jenis mutu metode inovasi, invensi (temuan) lokal, program kajian inovasi terencana berkelanjutan				
1.	Tingkat I	Belum ada rencana pengembangan produk yang akan dilakukan secara sistematis.	Tanpa rencana pengembangan sistematis	1. Tanpa dokumen pendukung
2.	Tingkat II	Pengembangan produk dilakukan dengan mengadopsi inovasi yang dikembangkan oleh daerah lain (replikasi inovasi).	Ada adopsi/ replikasi inovasi daerah lain	1. Dokumen replikasi inovasi
3.	Tingkat III	Telah disusun rencana pengembangan inovasi baik jenis, mutu maupun metodenya.	Ada rencana pengembangan inovasi (jenis, mutu, metode) secara parsial	1. Dokumen replikasi inovasi 2. Dokumen pengembangan replikasi inovasi 3. Produk hukum penerapan aplikasi
4.	Tingkat IV	Telah ada inovasi yang dikembangkan sendiri oleh perangkat daerah yang bersangkutan.	Ada inovasi secara mandiri (lokal)	1. Dokumen inovasi PD
5.	Tingkat V	Perangkat daerah sudah mempunyai program pengkajian dan inovasi secara terencana dan berkelanjutan.	Ada program pengkajian dan rencana inovasi berkelanjutan (komprehensif)	1. Dokumen inovasi PD 2. Dokumen pengembangan inovasi 3. SK Tim Inovasi
VARIABEL XI: BUDAYA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH				
Berkaitan pembentukan budaya organisasi, tanpa budaya organisasi, ada slogan nilai organisasi, dokumen resmi nilai sikap perilaku, proram internalisasi berkelanjutan, dan realiasi budaya organisasi hasil evaluasi rutin berkelanjutan				
1.	Tingkat I	Belum ada budaya organisasi pada perangkat daerah.	Budaya organisasi sudah dilaksanakan tapi belum didukung dengan dokumen tertulis (peraturan,dan lain-lain).	1. Tanpa dokumen pendukung
2.	Tingkat II	Sudah ada slogan-slogan yang menggambarkan nilai organisasi pada perangkat daerah yang bersangkutan.	Ada slogan nilai organisasi	1. Dokumen atau visualisasi nilai budaya organisasi (banner 10 budaya malu, PIN budaya kerja, foto slogan nilai budaya, dsb)
3.	Tingkat III	Sudah ada dokumen budaya organisasi yang resmi menggambarkan nilai-nilai, sikap dan perilaku di perangkat daerah yang bersangkutan.	Ada dokumen resmi nilai, sikap, perilaku	1. Dokumen atau visualisasi nilai budaya organisasi (banner 10 budaya malu, PIN budaya kerja, foto slogan nilai budaya, dsb) 2. SK penetapan nilai budaya organisasi

NO.	KEMATANGAN	INDIKATOR	PENJELASAN	DATA DUKUNG
4.	Tingkat IV	Sudah ada program internalisasi budaya organisasi yang berkelanjutan berdasarkan dokumen resmi.	Ada dokumen resmi program internalisasi budaya organisasi berkelanjutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen atau visualisasi nilai budaya organisasi (banner 10 budaya malu, PIN budaya kerja, foto slogan nilai budaya, dsb) 2. SK penetapan nilai budaya organisasi 3. SK Kelompok Budaya Kerja/ Gugus Kendali Mutu 4. SK <i>Agent of Change</i> 5. Dokumen rencana (program) pengembangan budaya organisasi 6. Kegiatan sosialisasi/sarasehan/expo/ bintek/lomba terkait budaya organisasi
5.	Tingkat V	Budaya organisasi sudah tercermin dalam sikap dan perilaku pegawai pada perangkat daerah yang bersangkutan berdasarkan hasil evaluasi secara rutin dan berkelanjutan.	Ada budaya organisasi yang terbentuk, melalui evaluasi rutin berkala	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen atau visualisasi nilai budaya organisasi (banner 10 budaya malu, PIN budaya kerja, foto slogan nilai budaya, dsb) 2. SK penetapan nilai budaya organisasi 3. SK Kelompok Budaya Kerja/ Gugus Kendali Mutu 4. SK <i>Agent of Change</i> 5. Dokumen rencana (program) pengembangan budaya organisasi 6. Kegiatan sosialisasi/sarasehan/expo/ bintek/lomba terkait budaya organisasi 7. Dokumen monev budaya organisasi (kinerja KBK/GKM, <i>Agent of Change</i>), Lomba Budaya Kerja, pelaksanaan rekom dan tindak lanjut evaluasi