

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI

Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)

SEMESTER 1



Balai Pengelola Alih Teknologi Pertanian
2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya sehingga laporan bulan Januari 2021 Balai Pengelola Alih Teknologi Pertanian (Balai PATP) ini dapat diselesaikan. Laporan Bulan Januari-Juni (Semester 1) ini disusun dalam rangka memberikan informasi tentang pencapaian kegiatan zona integritas dalam rangka mencapai wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM), yang memuat hasil pelaksanaan kegiatan serta hambatan dan permasalahan yang dihadapi.

Harapan kami kiranya laporan ini dapat dijadikan bahan informasi penyelenggaraan program kegiatan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di Balai PATP. Disadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangannya oleh karena itu saran yang bersifat membangun sangat diharapkan.

Akhirnya atas perhatian dan bantuan semua pihak terhadap terselenggaranya program dan kegiatan Balai PATP diucapkan terima kasih.

Kepala Balai,
Pengelola Alih Teknologi Pertanian,



Dr. Ir Ketut Gede Mudiarta, M.Si
NIP. 196411211991031001

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi	iii
BAB I Pendahuluan	1
BAB II Pelaksanaan Kegiatan	3
BAB III Analisis Dan Pembahasan	7
BAB IV Tindak Lanjut Hasil Monev Sebelumnya.....	8
BAB V Penutup.....	9
Lampiran	10

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tingginya tuntutan masyarakat akan terwujudnya birokrasi yang transparan, akuntabel, bebas dari korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) mengakibatkan reformasi birokrasi merupakan hal harus dilaksanakan oleh instansi pemerintah. Reformasi birokrasi merupakan langkah awal untuk melakukan penataan system penyelenggaraan pemerintah yang baik, efektif dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat dan professional. Dalam perjalanannya, banyak kendala yang dihadapi dalam mewujudkan reformasi birokrasi, diantaranya penyalahgunaan wewenang, praktek KKN dan lemahnya pengawasan.

Dalam rangka mengakselerasi pencapaian sasaran hasil reformasi birokrasi tersebut, Kementerian Pertanian perlu membangun *pilot project* pelaksanaan reformasi birokrasi yang dapat menjadi percontohan pada unit-unit kerja lainnya di lingkungan Kementerian Pertanian melalui upaya pembangunan zona integritas menuju Wilayah bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM). Hal ini sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah.

1.2 Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dalam pembangunan zona integritas yaitu :

1. Terwujudnya Pemerintahan/Lembaga Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotesme.
2. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup laporan ini adalah monitoring dan evaluasi dari keenam komponen indikator pengenalan zona integritas adalah :

1. Manajemen Perubahan
2. Penataan Tata Laksana
3. Penataan Sistmen Manajemen SDM
4. Penguatan Akutabilitas
5. Penguatan Pengawasan
6. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

1.4 Dasar Hukum

- a) Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi baik di tingkat Pemerintahan Pusat maupun pemerintah daerah.
- b) Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2011 tentang Rencana Aksi
- c) Pemberantasan Korupsi.
- d) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM di Lingkungan Instansi Pemerintah

Bab II Pelaksanaan Kegiatan

Hasil pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM di Lingkungan Balai PATP bulan Januari masing-masing akan dirinci berdasar 6 (enam) komponen pengungkit yaitu sebagai berikut:

2.1 Manajemen Perubahan

- a) Pembentukan Tim kerja WBK/WBBM dengan SK Kepala Balai tentang Tim Kerja Pembangunan ZI menuju wilayah WBBM di Balai PATP Tahun 2021.
- b) Penyusunan Dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
- c) Penyusunan laporan bulanan, laporan monitoring dan evaluasi bulan Januari
- d) Pembentukan tim agen perubahan melalui SK Kepala Balai tentang Agen perubahan.
- e) Penyusunan dan pengumpulan dokumen pembangunan budaya kerja yaitu Penerapan K5 Lingkup Kantor Balai PATP, Ketentuan Jam Kerja Pegawai, Ketentuan Cara Berpakaian Pegawai serta Apresiasi Kehadiran Pegawai.
- f) Dokumen keterlibatan anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM berupa undangan, notulensi dan daftar hadir.

2.2 Penataan Tatalaksana

Laporan bulanan, laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi bulan Januari

2.3 Penataan Sistem Manajemen SDM

- a) Dokumen rekapitulasi pengembangan kompetensi pegawai melalui diklat, pengumpulan daftar rekapitulasi diklat/pengembangan yang telah diikuti oleh masing-masing pegawai

- b) Laporan bulanan, laporan monitoring dan evaluasi hasil pengembangan kompetensi pegawai bulan Januari
- c) Penyusunan target sasaran kerja untuk capaian SKP berdasarkan perjanjian kinerja masing-masing pegawai bulan Januari
- d) Pengukuran kinerja individu (SKP) bulan Januari, Penyusunan SK Kepala Balai tentang Tim Penilai Pegawai Teladan
- e) Penegakan aturan disiplin/kode etik perilaku di lingkup Balai PATP. Penyusunan dan pengumpulan dokumen SK Kepala Balai tim pengawas kode etik, laporan pengawasan kode etik, SOP reward and punishment dan SOP penetapan pegawai teladan.
- f) Sistem informasi kepegawaian berupa pemuktahiran data informasi kepegawaian.

2.4 Penguatan Akuntabilitas

- a) Pengumpulan dokumen kegiatan penyusunan penetapan kinerja berupa Undangan rapat, daftar hadir, notulensi, materi dan dokumentasi rapat internal.
- b) Dokumen rencana strategi (Rensta) Balai PATP yang sudah tersusun untuk tahun 2019 – 2024 dan penetapan rencana kinerja tahunan (RKT) Balai PATP tahun 2021

2.5 Penguatan Pengawasan

- a) Penyusunan dan penerbitan SK Kepala Balai PATP tentang tim pengelola dan pengendalian gratifikasi. Laporan gratifikasi, pencantuman larangan pemberian gratifikasi, laporan sosialisasi dan laporan pemantauan dan evaluasi terhadap laporan gratifikasi.
- b) Penyusunan data dukung Manajemen Resiko dan Pengendalian Resiko.
- c) Dokumen pelaksanaan sosialisasi pengendalian internal dil pegawai serta penilaian resiko pada kegiatan dilingkup
- d) Penyusunan dan penerbitan SK Kepala Balai PATP tentang tim penanganan pengaduan masyarakat.
- e) Laporan penanganan pengaduan masyarakat, laporan monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut bulan Januari
- f) Penyusunan dan penerbitan SK Kepala Balai PATP tentang tim WBK
- g) Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan WBS dan Laporan tindak lanjut penanganan WBS bulan Januari.

Bab III

Analisis dan Pembahasan

3.1 Penilaian/Perbandingan Rencana Kerja dengan Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di Balai PATP bulan Januari-Juni 2021 tahun 2021 telah sesuai dengan target yaitu dari 15 target tercapai 15 (100% tercapai) dari rencana yg telah ditetapkan. Kegiatan pelayanan penerbitan rekomendasi pengiriman hiu/pari di Balai PATP telah dilakukan sesuai dengan SOP sejak tahun 2017. Balai PATP berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang prima dan bebas dari korupsi.

3.2 Permasalahan

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, diperlukan pegawai yang berkemampuan melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme. Untuk itu diperlukan upaya pembinaan kepegawaian dan peningkatan jiwa korsa.

3.3 Saran

Saran atas hasil monitoring dan evaluasi bulan Januari-Juni adalah: Untuk meningkatkan jiwa korsa dan pembinaan kepegawaian Balai PATP perlu melakukan kegiatan kebersamaan (*In House Training*).

Bab IV

Tindak lanjut Hasil Monev Sebelumnya

Belum ada yang perlu ditindak lanjuti karena pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM Tahun 2021 di lingkungan Balai PATP dimulai bulan Januari, sedangkan untuk saran Bulan Januari akan ditindak lanjuti pada Bulan Februari dan seterusnya. Matrik monitoring evaluasi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM di Lingkungan Balai PATP Januari-Juni terlampir.

Bab V

Penutup

Demikian Laporan Kegiatan Bulan Januari Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM disusun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dalam pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani di Lingkungan Balai PATP.

LAMPIRAN 1

Matrik Monitoring Evaluasi dan Tindak Lanjut Hasil Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di Balai PATP.

Januari - Juni 2021

MONITORING DAN EVALUASI SEMESTER 1 (JANUARI-JUNI 2021)
AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS BALAI PATP

No	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET DAN WAKTU	TINDAKLANJUT
I	MANAJEMEN PERUBAHAN					
1	Tim Kerja	a. SK Tim Kerja ZI telah dibuat sesuai prosedur yang telah ditetapkan.	Menyusun mekanisme pemilihan Tim Kerja ZI.	- Mekanisme Pemilihan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas.	Tercapai 4 Januari 2021	
		b. Pemilihan calon anggota Tim Kerja ZI sesuai prosedur pembentukan ZI.	Terbentuknya Tim Kerja ZI	- Penyusunan mekanisme/prosedur pembentukan Tim Kerja ZI - Notulen Rapat, Daftar hadir, dan foto dokumentasi. - SK Tim Kerja Pembangunan ZI.		
2	Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI.	a. Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI telah dibuat dan disosialisasikan.	Penyusunan dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI, menentukan rencana aksi tahun 2021, mensosialisasikan kepada seluruh pegawai, melalui website dan pertemuan.	Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI yang dipublikasikan di <i>website BPATP</i>.	Tercapai 4 Januari 2021	
		b. Dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM	Penyusunan dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan	Dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas	Tercapai 4 Januari 2021	
		c. Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM	Pencetakan X banner dan pertemuan sosialisasi WBK/WBBM	X Banner Dokumentasi dan daftar hadir, Notulensi rapat	Tercapai 4 Januari 2021	

3	Pemantauan dan evaluasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.	a. Seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana	- Rapat evaluasi terhadap pembangunan ZI menuju WBK/ WBBM setiap 3 bulan sekali.	- Undangan rapat, Daftar hadir. - Notulensi rapat lembar monev ZI.	- Juni 2021 - Desember 2021	Monev dilakukan 6 bulan sekali
		b. Monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas	- Tindak lanjut hasil monev sebelumnya.	- Bukti pelaksanaan tindak lanjut sebelumnya		
		c. Hasil monitoring dan evaluasi telah ditindaklanjuti	- Tindak lanjut hasil monev sebelumnya	- Bukti pelaksanaan tindak lanjut sebelumnya		
4	Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja	a. Pimpinan berperan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.	Pimpinan memberi teladan dengan mengisi absensi kehadiran secara tepat waktu seperti pegawai lain.	Print Out daftar hadir.	Januari s/d Desember 2021.	
		b. Penetapan Agen Perubahan dalam pembangunan ZI.	- Pemilihan anggota Tim Agen Perubahan - Menetapkan SK Tim Agen Perubahan.	SK Tim Agen Perubahan	Tercapai 4 Januari 2021	
		c. Budaya Kerja dan pola pikir dibangun di lingkungan organisasi.	Pelaksanaan Pelatihan Budaya Kerja dan Pola Pikir .	- Foto pelaksanaan. - Notulen, dll.	Tercapai 4 Januari 2021	
		d. Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.	- Penandatanganan Pakta Integritas - Pencanangan Pembangunan Zona Integritas.	- Penandatanganan Pakta Integritas yang telah ditandatangani seluruh personil BPATP dan Pencanangan Pembangunan ZI oleh Ka Balai PATP	Tercapai 4 Januari 2021	
II.	PENATAAN TATA LAKSANA					
1.	Prosedur Operasional Tetap (SOP) kegiatan utama.	a. SOP telah mengacu pada <i>proses bisnis</i> instansi dan dipahami seluruh pegawai.	SOP telah sesuai dengan proses bisnis	- Dokumen SOP. - Lembar evaluasi SOP.	Januari 2021 Januari s/d Des 2021	Monev SOP dilaksanakan Feb

		b. Prosedur operasional tetap (SOP) telah ditetapkan	SOP telah ditetapkan	- Dokumen SOP		
		c. SOP telah dievaluasi.	SOP telah di evaluasi	- Laporan Monev SOP		
2.	E-Office	a. Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi.	Penggunaan SIMPEG, E-Personal, E-Kinerja, SIM ASN pada manajemen kepegawaian.	- Aplikasi SIMPEG, SIMPEG, E-Personal, E-Kinerja, SIM ASN		
		b. Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi.	Penggunaan website, medsos untuk publikasi informasi kepada masyarakat, penggunaan WA dan SMS untuk status pelayanan.	- Website BPATP. - Unggahan di medsos spt FB dan WA		
		c. Pemanfaatan teknologi informasi: pengukuran kinerja, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan publik.	Melakukan monev pemanfaatan IT setiap enam bulan sekali dengan mengisi formulir monev pemanfaatan IT.	Formulir pemanfaatan IT yang sudah diisi (Juli, Des 2021)		
		d. dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan publik	Monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi	Laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi		
3.	Keterbukaan Informasi Publik	a. Kebijakan informasi publik telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	Penyediaan informasi publik sesuai kebutuhan pemohon informasi, penyediaan pengaduan baik melalui SMS, WA, Website maupun datang langsung.	- SOP pengaduan. - Form Pengaduan.		

		b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi public	Membuat monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	- Laporan Monev		
III.	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM					
1.	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi.	a. Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan.	Menyusun analisa kebutuhan pegawai sesuai ANJAB dan ABK kemudian mengajukan ke Sekretariat Balitbangtan.	- Dokumen analisa kebutuhan pegawai sesuai ANJAB dan ABK (Analisa Beban Kerja)	Juli 2021 1. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur. 2. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas. pengelolaan SDM aparatur. 3. Meningkatnya disiplin SDM aparatur. 4. Meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur. 5. Meningkatnya profesionalisme SDM aparatur pada ZI menuju WBK/WBBM.	
		b. Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.	Menyusun analisa kebutuhan pegawai non PNS.	- Dokumen analisa kebutuhan pegawai non PNS		
		c. Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit.	Membuat analisa SKP.	Dokumen analisa SKP (Juli, Des 2021)		
2.	Pola Mutasi Internal	a. Mutasi pegawai antar jabatan sebagai upaya pengembangan karier pegawai.	Analisa SDM sesuai kompetensi.	Laporan analisa SDM sesuai kompetensi. (Juli 2021)		
		b. Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan	Menyusun prosedur mutasi internal.	Dokumen prosedur mutasi Internal. (Maret 2021)		

		mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan.				
		c. Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan secara berkala.	Membuat monitoring dan evaluasi efektivitas penempatan pegawai.	Laporan monitoring efektivitas penempatan pegawai.	Desember 2021.	
3.	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi.	a. Unit kerja melakukan Training Need Analisis pengembangan kompetensi.	Mengajukan kebutuhan pendidikan dan pelatihan ke Sekretariat Balitbangtan.	Surat pengajuan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.	Januari – Desember 2021.	
		b. Penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai sudah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai.	Menyusun matrik rencana pengembangan kompetensi pegawai.	Matrik rencana pengembangan kompetensi pegawai.	April – Des 2021.	
		c. Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan kurang dari 25%.	Menyusun evaluasi kinerja pegawai.	Persentase analisa dari kebutuhan, kecukupan kompetensi pegawai dengan kondisi riil pegawai yang tersedia.	Desember 2021.	
		d. Pegawai di unit kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya				
		e. Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi kompetensi, apakah unit kerja				

		melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in house training atau melalui coaching atau mentoring ,				
		f. monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja				
4.	Penetapan Kinerja Individu	a. Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi.	Melakukan SKP Tahunan.	SKP Tahun 2021.	Januari s/d Desember 2021.	
		b. Ukuran Kinerja Individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level atasnya.	Penilaian SKP Struktural.	SKP Struktural Th. 2020 dan 2021.	Januari s/d Desember 2021.	
		c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodic	Melaksanakan Penilaian Pegawai Teladan , SKP menjadi salah satu kriteria.	Dokumen penetapan pegawai teladan.	Desember 2021.	
		d. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward.				
5.	Penegakan Aturan Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai.	Kode Etik telah disosialisasikan.	Melaksanakan sosialisasi kode etik pegawai.	Memo dinas.	Tercapai 4 Januari 2021.	
6.	Sistem Informasi Kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit kerja telah	Pemutakhiran informasi kepegawaian melalui SIMPEG.	SIMPEG dilakukan setiap kali ada perubahan.	Januari s/d Desember 2021.	

		dimutakhirkan secara berkala.				
IV.	PENGUATAN AKUNTABILITAS					
1.	Keterlibatan Pimpinan.	a. Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan perencanaan.	Kepala Balai PATP memberikan pengarahan dan mengesahkan Rencana Kerja Tahun 2021.	Lembar Pengesahan dokumen rencana kerja 2021.	Tercapai 4 Januari 2021.	
		b. Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja.	Kepala Balai PATP terlibat dan mengesahkan dokumen <i>Perjanjian Kinerja (PK)</i> .	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Pengesahan. - Dokumen Perjanjian Kinerja. - Dokumentasi 		
		c. Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Menyusun monitoring dan evaluasi rencana kerja setiap 6 bulan sekali.	- Form laporan evaluasi rencana kerja 2021. (Juli, Des 2021).		
2.	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	a. Dokumen perencanaan sudah ada.	Menyusun dokumen Renstra, Matrik Renstra, Renja dan PK.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen renstra. - PK. 	4 Januari 2021	
		b. Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil.	Menyusun dokumen Renstra, Matrik Renstra, Renja dan PK.	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen renstra. - PK. 	4 Januari 2021..	
		c. Terdapat indikator kinerja utama.	Menyusun IKU.	Dokumen IKU.	Maret 2021.	
		d. Indikator kinerja telah SMART.	Melakukan review terhadap dokumen Renstra.	Matrik Review Renstra.	Maret 2021.	
		e. Laporan kinerja telah disusun tepat waktu.	Menyusun dokumen LAKIP.	Dokumen LAKIP 2020.	Desember 2021.	
		f. Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja.	Menyusun dokumen LAKIP.	Dokumen LAKIP 2020.	Desember 2021.	
		g. Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.	Mengikuti diklat, peningkatan kompetensi.	Surat Tugas.	Desember 2021.	

		h. Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang berkompeten.	Menyusun SK penyusunan LAKIP.	SK Penyusunan LAKIP.	Desember 2021.	
V.	PENGUATAN PENGAWASAN					
1.	Pengendalian Gratifikasi	a. <i>Publik Campaign (Sosialisasi) tentang pengendalian gratifikasi telah dilakukan.</i>	Memasang standing banner tentang anti korupsi.	Dokumentasi standing banner tentang anti korupsi	4 Januari 2021.	
		b. Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan.	- Laporan gratifikasi ke inspektorat. - <i>SK UPG</i>	Dokumentasi	4 Januari 2021.	
2.	Penerapan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah).	a. Pengendalian internal telah dibangun di lingkungan Balai PATP.	Melaksanakan rapat internal sewaktu-waktu sebagai sarana pengendalian internal.	- Daftar hadir rapat. - Notulasi hasil rapat.	Februari 2021.	
		b. Telah dilakukan penilaian resiko atas pelaksanaan kebijakan.	FGD Identifikasi resiko.	Daftar resiko (2021).	Februari 2021.	
		c. Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi.	FGD penyusunan rencana tindak Pengendalian.	Rencana tindak Pengendalian.	Februari 2021.	
		d. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak.	Sosialisasi terkait dengan SPI kepada seluruh pegawai.	- Daftar hadir rapat. - Notulasi hasil rapat.	Februari 2021.	
3.	Pengaduan Masyarakat.	a. Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan.	Penyusunan SOP pengaduan masyarakat.	<i>SOP pengaduan masyarakat</i>	4 Januari 2021.	
		b. Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti.	Menyusun laporan tindak lanjut pengaduan masyarakat dan mempublikasikan.	Laporan tindak lanjut pengaduan masyarakat.	Januari s/d Desember 2021	

		c. monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Menyusun monev atas penanganan pengaduan masyarakat per semester.	Laporan monev atas penanganan pengaduan masyarakat.	Juni, Desember 2021.	
		d. Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Januari s/d Desember 2021	
4.	<i>Whistle Blowing System (WBS)</i>	a. <i>Whistleblowing system</i> sudah diinternalisasikan	- WBS telah diinternalisasikan			
		b. <i>Whistle Blowing System</i> sudah diimplementasikan.	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat pedoman pelaksanaan <i>Whistle Blower</i> di lingkungan instansi. - Menetapkan pengelola WBS yang diperkuat dengan SK oleh pimpinan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen pedoman pelaksanaan WBS. - SK WBS. 	April 2021.	
		c. Evaluasi atas penerapan WBS sudah dilakukan.	Melakukan monev serta menyusun rencana aksi terhadap pelaksanaan WBS 6 bulan sekali.	Laporan Monev serta rencana aksi perbaikan pelaksanaan WBS.	Juni, Desember 2021.	
		d. Hasil evaluasi atas penerapan WBS telah ditindaklanjuti.	Melakukan monev terhadap rencana aksi perbaikan pelaksanaan WBS 6 bulan sekali.	Laporan monev terhadap rencana aksi perbaikan pelaksanaan WBS.	Juni, Desember 2021.	
5.	Penanganan Benturan Kepentingan	a. Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama.	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun pedoman penanganan benturan kepentingan di lingkungan instansi mengacu pada Permen PAN dan RB No. 37/2012. - SK Tim penanganan benturan kepentingan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pedoman penanganan benturan kepentingan. - SK Tim Penanganan Benturan Kepentingan 	4 Januari 2021.	

		b. Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan	Sosialisasi pedoman penanganan benturan kepentingan di lingkup Balai PATP	Daftar Hadir dan Notulasi	Januari 2021.	
		c. Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan	Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan	SK	4 Januari 2021.	
		d. Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan.	Menyusun evaluasi penanganan benturan kepentingan.	Laporan monev penanganan benturan kepentingan.	Januari s/d Desember 2021.	
		e. Hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti.	Menindaklanjuti hasil evaluasi dan penanganan benturan kepentingan.	Laporan tindak lanjut hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan.	Januari s/d Desember 2021.	
VI.	PENGUATAN PENGAWASAN					
1.	Standar Pelayanan	a. Terdapat kebijakan standar pelayanan.	Menyusun dokumen standar pelayanan publik.	SK penetapan dokumen Standar Pelayanan.	4 Januari 2021.	
		b. Standar pelayanan telah dimaklumkan.	Menyusun maklumat pelayanan, mempublikasikannya.	Maklumat pelayanan Publikasi di WEB dan umumkan	4 Januari 2021.	
		c. Terdapat SOP bagi pelaksana standard pelayanan.	Tersedia dokumen SOP bagi pelaksana standar pelayanan.	Dokumen SOP (Februari 2021).		
		d. Dilakukan review dan perbaikan atas SOP pelayanan.	Melaksanakan kaji ulang dok SPP Perbaikan SOP pelayanan.	Lap. Kaji Ulang SPP Perbaikan SOP (Desember 2021).		
2.	Budaya Pelayanan Prima	a. Telah dilakukan sosialisasi dalam upaya penerapan pelayanan prima.	Pelatihan atau bimtek Budaya Pelayanan Prima.	Foto pelaksanaan (Januari – Desember 2021).		
		b. Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media.	Informasi tentang pelayanan publik melalui media massa cetak dan elektronik.	Dokumentasi (Januari – Desember 2021).		

		c. Telah terdapat system punishment/reward bagi pelaksanaan layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar.	Melakukan pemetaan pemberian sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar.	Matrik pemetaan pemberian sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar. (Mei 2021).		
		d. Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi.	Melaksanakan integrasi pelayanan.	Data base HKI	4 Januari 2021.	
		e. Terdapat inovasi pelayanan.	Data Base Terpadu HKI	Dokumentasi	Januari - Desember 2021	
3.	Penilaian Kepuasan Pelayanan	a. Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan.	Melakukan Survei kepuasan masyarakat.	Dokumen hasil survey.	Juni, Desember 2021	
		b. Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka.	Mempublikasikan hasil survey kepuasan (IKM) masyarakat pada website Balai PATP.	<ul style="list-style-type: none"> - Screenshoot dari website. - Dokumen IKM 	Maret 2021.	
		c. Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat.	Menyusun laporan analisa dan rencana tindak lanjut hasil survey kepuasan masyarakat.	Dokumen laporan analisa dan tindak lanjut hasil SKM.	Maret 2021.	