

DOKUMEN TARGET PRIORITAS
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU
Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)
BALAI PENGELOLA ALIH TEKNOLOGI PERTANIAN
2021

Implementasi Pembangunan Zona integritas menuju WBK/WBBM di Balai PATP terdiri dari komponen pengungkit :

I. MANAJEMEN PERUBAHAN.

Target :

- a. Meningkatnya komitmen seluruh jajaran pimpinan dan pegawai unit kerja dalam membangun zona integritas menuju WBK/WBBM.
- b. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja pada unit kerja Balai PATP yang diusulkan sebagai zona integritas menuju WBK/WBBM.
- c. Menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan peraturan perundang-undangan.

Bukti Pendukung :

Bukti pendukung diantaranya :

- 1) Surat Keputusan Kepala Balai PATP tentang pembentukan tim zona integritas
- 2) dokumen rapat undangan
- 3) absensi
- 4) dokumentasi
- 5) notulen yang memuat alasan memilih anggota tim
- 6) Analisa beban kerja per pendataan kinerja perorangan (dokumen SKP)

II. PENATAAN TATA LAKSANA

Indikator

- a. Prosedur Operasional Tetap (SOP) Pelayanan
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan seperti:
 - 1) prosedur operasional tetap mengacu kepada peta proses bisnis instansi

- 2) prosedur operasional tetap telah ditetapkan
- 3) prosedur operasional tetap telah dievaluasi

b. E-Office/ E government

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan yaitu :

- 1) sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi
- 2) sistem kepegawaian berbasis sistem informasi
- 3) sistem pelayanan publik berbasis teknologi informasi

c. Keterbukaan Informasi Publik

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan seperti

- 1) kebijakan tentang Keterbukaan Informasi Publik telah diterapkan
- 2) monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Keterbukaan Informasi Publik

Target

1. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di zona integritas menuju WBK/WBBM.
2. Meningkatnya Efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan di zona integritas menuju WBK/WBBM.
3. meningkatnya kinerja di zona integritas menuju WBK/WBBM.

III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

Indikator

- a. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti
 - 1) Balai PATP telah membuat rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan
 - 2) Balai PATP telah menerapkan rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya
 - 3) Balai PATP telah menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya
- b. Pola Mutasi Internal

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti

- 1) Balai PATP telah menetapkan kebijakan pola mutasi internal
- 2) Balai PATP telah menerapkan kebijakan pola mutasi internal
- 3) Balai PATP telah memiliki monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan pola rotasi internal

c. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti :

- 1) melakukan Upaya pengembangan kompetensi
- 2) terdapat kesempatan atau hak bagi pegawai di unit kerja terkait untuk mengikuti Diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.

d. Penetapan Kinerja Individu

Pengukuran ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti :

- 1) memiliki penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi
- 2) ukuran Kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya
- 3) melakukan pengukuran Kinerja individu secara periodik
- 4) hasil penilaian kinerja individu telah dilaksanakan dan diimplementasikan mulai dari penetapan implementasi dan pemantauan

e. Penegakan Aturan Disiplin/ Kode Etik/ Kode Perilaku Pegawai

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti :

- 1) pelaksanaan disiplin kode etik kode perilaku telah dilaksanakan atau diimplementasikan
- 2) pelaksanaan sistem informasi kepegawaian pada unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala

Target :

1. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur pada masing-masing zona integritas menuju WBK/WBBM.

2. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM Aparatur pada masing-masing zona integritas menuju WBK/WBBM
3. Meningkatnya disiplin SDM Aparatur pada masing-masing zona integritas menuju WBK/WBBM.
4. Meningkatnya efektivitas manajemen SDM Aparatur pada zona integritas menuju WBK/WBBM.
5. Meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur pada zona integritas menuju WBK/WBBM.

IV. PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA

Indikator

- a. Keterlibatan pimpinan dalam penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja salah satu komponen yang termasuk didalamnya adalah dokumen perencanaan strategis Balai patp dokumen ini menyajikan arah pengembangan yang diinginkan dengan memperhatikan kondisi unit kerja saat ini termasuk sumber daya yang dimiliki strategi pencapaian serta ukuran keberhasilan agar penjabaran dokumen perencanaan strategis ini dapat terlaksana dengan baik dibutuhkan keterlibatan pimpinan instansi beberapa hal yang harus dilakukan oleh pimpinan instansi sebagai berikut :

- 1) Balai telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan
- 2) Balai telah melibatkan secara langsung pimpinan saat menyusun penetapan kinerja
- 3) Pimpinan telah membantu pencapaian kinerja secara berkala

- b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja

Pengelolaan akuntabilitas kinerja terdiri dari pengelolaan data kinerja pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator di bawah ini :

- 1) memiliki dokumen perencanaan perencanaan telah berorientasi hasil indikator kinerja
- 2) memiliki kriteria spesifik, relevan dan Smart
- 3) menyusun laporan kinerja tepat waktu
- 4) pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja

- 5) telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja

Target

1. Meningkatnya kinerja Balai PATP
2. Meningkatnya akuntabilitas Balai PATP

V. PENGUATAN PENGAWASAN

Indikator

a. Pengendalian Gratifikasi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti :

- 1) memiliki *public company* tentang pengendalian gratifikasi
- 2) mengimplementasikan pengendalian gratifikasi

b. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti :

- 1) membangun lingkungan pengendalian
- 2) melakukan penilaian resiko atas unit kerja
- 3) melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisasi risiko yang telah diidentifikasi
- 4) mengkomunikasikan dan mengimplementasikan STIP kepada seluruh pihak terkait

c. Pengaduan Masyarakat

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti :

- 1) mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat baik melalui media cetak atau elektronik
- 2) melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat
- 3) melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat
- 4) menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat

d. *Whistle Blowing System*

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti :

- 1) menerapkan *Whistle blowing system*
- 2) melakukan evaluasi atas penerapan *Whistle blowing system*
- 3) menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan *Whistle blowing system*

e. Penanganan Benturan Kepentingan

Pengukuran ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti

- 1) mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas pelayanan
- 2) melakukan sosialisasi penanganan benturan kepentingan
- 3) mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan
- 4) melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan
- 5) menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan target
- 6) meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan dan meningkatnya efektivitas pengelolaan anggaran Balai.

VI. PENGUATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Indikator

Standar pelayanan pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti :

- 1) memiliki standar pelayanan minimal atau
- 2) memaklumkan standar pelayanan
- 3) memiliki SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan
- 4) melakukan review dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP

f. Budaya Pelayanan Prima

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti :

- 1) memiliki sistem reward and punishment bagi pelaksana layanan seperti sosialisasi pelatihan berupa kode etik, estetika dan *capacity building* dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima
- 2) memiliki informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui melalui berbagai media
- 3) memiliki sarana layanan terpadu dan terintegrasi
- 4) melakukan inovasi pelayanan berupa pelayanan secara online bekerjasama dengan berbagai pihak

g. Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti :

- 1) melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan
- 2) hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka
- 3) melakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat

Target :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik lebih cepat lebih murah lebih aman dan lebih mudah dijangkau pada instansi pemerintah
2. Meningkatnya jumlah capaian kepemilikan dokumen paten hak cipta dan perjanjian lisensi meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal: 4 Januari 2021

Kepala Balai,
Pengelola Alih Teknologi Pertanian,



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

LAMPIRAN
TARGET PRIORITAS
AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS BALAI PATP

No	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET DAN WAKTU	% Target
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.	Januari 2021 1. Meningkatnya komitmen seluruh unsur pimpinan dan pegawai dalam membangun ZI menuju WBK/WBBM.	100
		b. Pemilihan calon anggota Tim Kerja ZI sesuai prosedur pembentukan ZI.	Terbentuknya Tim Kerja ZI	- Penyusunan mekanisme/prosedur pembentukan Tim Kerja ZI	2. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja para pegawai.	
				- Notulen Rapat, Daftar hadir, dan foto dokumentasi. - SK Tim Kerja Pembangunan ZI.	3. Menurunnya risiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.	
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 website BPATP .	Januari 2021.	100
		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	Januari 2021	100
		c. Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM	Pencetakan X banner dan pertemuan sosialisasi WBK/WBBM	- X Banner, Spanduk - Dokumentasi dan daftar hadir, Notulensi rapat	Januari 2021	100

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.	- Maret 2021 - Juni 2021 - Sept 2021 - Desember 2021	50
		b. Monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas	- Tindak lanjut hasil monev sebelumnya.	- Bukti pelaksanaan tindak lanjut sebelumnya		50
		c. Hasil monitoring dan evaluasi telah ditindaklanjuti	- Tindak lanjut hasil monev sebelumnya	- Bukti pelaksanaan tindak lanjut sebelumnya		50
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.	100
		b. Penetapan Agen Perubahan dalam pembangunan ZI.	- Pemilihan anggota Tim Agen Perubahan - Menetapkan SK Tim Agen Perubahan.	SK Tim Agen Perubahan	Januari 2021.	100
		c. Budaya Kerja dan pola pikir dibangun di lingkungan organisasi.	Pelaksanaan Pelatihan Budaya Kerja dan Pola Pikir.	- Foto pelaksanaan. - Notulen, dll.	Januari 2021.	100
		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	Januari 2021.	100
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 : Monev SOP	100
		b. Prosedur operasional tetap (SOP) telah ditetapkan	SOP telah ditetapkan	- Dokumen SOP	Januari s/d Des 2021 1. Meningkatnya penggunaan TI dalam proses penyelenggaraan	100
		c. SOP telah dievaluasi.	SOP telah di evaluasi	- Laporan Monev SOP		100

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	2. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen di ZI menuju WBK/WBBM. 3. Meningkatnya kinerja di ZI menuju WBK/WBBM.	100
		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		100
		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)		100
		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		100
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.		100
		b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi public	Membuat monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	- Laporan Monev		50
III.	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM					
1.	Perencanaan kebutuhan pegawai	a. Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu pada peta jabatan dan hasil	Menyusun analisa kebutuhan pegawai sesuai ANJAB dan	- Dokumen analisa kebutuhan pegawai sesuai	Juli 2021	100

	sesuai dengan kebutuhan organisasi.	analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan.	ABK kemudian mengajukan ke Sekretariat Balitbangtan.	ANJAB dan ABK (Analisa Beban Kerja)	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		100
		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)		100
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)		100
		b. Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan.	Menyusun prosedur mutasi internal.	Dokumen prosedur mutasi Internal. (Maret 2021)		100
		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.	Juli dan Desember 2021.	50
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.	50
		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.	100
		c. Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi	Menyusun evaluasi kinerja pegawai.	Persentase analisa dari kebutuhan, kecukupan kompetensi pegawai dengan	Desember 2021.	50

		yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan kurang dari 25%.		kondisi riil pegawai yang tersedia.		
		d. Pegawai di unit kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya				100
		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 ,				100
		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.	100
		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.	100
		c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodic	Melaksanakan Penilaian Pegawai Teladan , SKP menjadi salah satu kriteria.	Dokumen penetapan pegawai teladan.	Desember 2021.	0
		d. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward.				0
5.	Penegakan Aturan Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai.	Kode Etik telah disosialisasikan.	Melaksanakan sosialisasi kode etik pegawai.	Memo dinas.	Januari 2021.	100

6.	Sistem Informasi Kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala.	Pemutakhiran informasi kepegawaian melalui SIMPEG.	SIMPEG dilakukan setiap kali ada perubahan.	Januari s/d Desember 2021.	100
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.	Januari 2021. 1. Meningkatnya kinerja instansi pemerintah. 2. Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah.	100
		b. Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja.	Kepala Balai PATP terlibat dan mengesahkan dokumen <i>Perjanjian Kinerja (PK)</i> .	- Lembar Pengesahan. - Dokumen Perjanjian Kinerja. - Dokumentasi		100
		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).		100
2.	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	a. Dokumen perencanaan sudah ada.	Menyusun dokumen Renstra, Matrik Renstra, Renja dan PK.	- Dokumen renstra. - PK.	Januari 2021	100
		b. Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil.	Menyusun dokumen Renstra, Matrik Renstra, Renja dan PK.	- Dokumen renstra. - PK.	Januari 2021..	100
		c. Terdapat indikator kinerja utama.	Menyusun IKU.	Dokumen IKU.	Januari 2021.	100
		d. Indikator kinerja telah SMART.	Melakukan review terhadap dokumen Renstra.	Matrik Review Renstra.	Januari 2021.	50
		e. Laporan kinerja telah disusun tepat waktu.	Menyusun dokumen LAKIP.	Dokumen LAKIP 2020.	Januari 2021.	100
		f. Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja.	Menyusun dokumen LAKIP.	Dokumen LAKIP 2020.	Januari 2021.	100
		g. Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.	Mengikuti diklat, peningkatan kompetensi.	Surat Tugas.	Februari 2021.	0
		h. Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang berkompeten.	Menyusun SK penyusunan LAKIP.	SK Penyusunan LAKIP.	Januari 2021.	100
V.	PENGUATAN PENGAWASAN					

1.	Pengendalian Gratifikasi	a. <i>Publik Campaign</i> (Sosialisasi) tentang pengendalian gratifikasi telah dilakukan.	Memasang standing banner tentang anti korupsi.	Dokumentasi standing banner tentang anti korupsi	Januari 2021.	100
		b. Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan.	- Laporan gratifikasi ke inspektorat. - <i>SK UPG</i>	Dokumentasi	Januari 2021.	50
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.	100
		b. Telah dilakukan penilaian resiko atas pelaksanaan kebijakan.	FGD Identifikasi resiko.	Daftar resiko (2021).	Februari 2021.	100
		c. Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi.	FGD penyusunan rencana tindak Pengendalian.	Rencana tindak Pengendalian.	Februari 2021.	100
		d. SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak.	Sosialisasi terkait dengan SPI kepada seluruh pegawai.	- Daftar hadir rapat. - Notulasi hasil rapat.	Februari 2021.	100
3.	Pengaduan Masyarakat.	a. Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan.	Penyusunan SOP pengaduan masyarakat.	<i>SOP pengaduan masyarakat</i>	Januari 2021.	0
		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	0
		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.	0
		d. Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Januari s/d Desember 2021	0
4.	<i>Whistle Blowing System</i> (WBS)	a. <i>Whistleblowing system</i> sudah diinternalisasikan	- WBS telah diinternalisasikan			100
		b. <i>Whistle Blowing System</i> sudah diimplementasikan.	- Membuat pedoman pelaksanaan <i>Whistle Blower</i> di lingkungan instansi.	- <i>Dokumen pedoman pelaksanaan WBS.</i> - <i>SK WBS.</i>	April 2021.	100

			- Menetapkan pengelola WBS yang diperkuat dengan SK oleh pimpinan.			
		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.	0
		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.	0
5.	Penanganan Benturan Kepentingan	a. Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama.	- Menyusun pedoman penanganan benturan kepentingan di lingkungan instansi mengacu pada Permen PAN dan RB No. 37/2012. - SK Tim penanganan benturan kepentingan.	- Pedoman penanganan benturan kepentingan. - SK Tim Penanganan Benturan Kepentingan	Januari 2021.	100
		b. Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan	Sosialisasi pedoman penanganan benturan kepentingan di lingkup Balai PATP	Daftar Hadir dan Notulasi	Januari 2021.	100
		c. Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan	Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan	SK	Januari 2021	100
		d. Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan.	Menyusun evaluasi penanganan benturan kepentingan.	Laporan monev penanganan benturan kepentingan.	Januari s/d Desember 2021.	100
		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.	100
VI.	PENGUATAN PENGAWASAN					
1.	Standar Pelayanan	a. Terdapat kebijakan standar pelayanan.	Menyusun dokumen standar pelayanan publik.	SK penetapan dokumen Standar Pelayanan.	Januari 2021	100

					Meningkatnya kualitas pelayanan publik.	
		b. Standar pelayanan telah dimaklumkan.	Menyusun maklumat pelayanan, mempublikasikannya.	Maklumat pelayanan Publikasi di WEB dan umumkan	Januari 2021.	100
		c. Terdapat SOP bagi pelaksana standard pelayanan.	Tersedia dokumen SOP bagi pelaksana standar pelayanan.	Dokumen SOP (Februari 2021).	1. Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standarisasi pelayanan nasional. 2. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.	100
		d. Dilakukan review dan perbaikan atas SOP pelayanan.	Melaksanakan kaji ulang dok SPP Perbaikan SOP pelayanan.	Lap. Kaji Ulang SPP Perbaikan SOP (Desember 2021).		100
2.	Budaya Pelayanan Prima	a. Telah dilakukan sosialisasi dalam upaya penerapan pelayanan prima.	Pelatihan atau bimtek Budaya Pelayanan Prima.	Foto pelaksanaan (Januari – Desember 2021).		100
		b. Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media.	Informasi tentang pelayanan publik melalui media massa cetak dan elektronik.	Dokumentasi (Januari – Desember 2021).		50
		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).		50
		d. Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi.	Melaksanakan integrasi pelayanan.	Data base HKI	Maret 2021	75
		e. Terdapat inovasi pelayanan.	Data Base Terpadu HKI	Dokumentasi	Januari - Desember 2021	100
3.	Penilaian Kepuasan Pelayanan	a. Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan.	Melakukan Survei kepuasan masyarakat.	Dokumen hasil survey.	Juni, Desember 2021	0
		b. Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka.	Mempublikasikan hasil survey kepuasan (IKM) masyarakat pada website Balai PATP.	- Screenshot dari website. - Dokumen IKM	Maret 2021.	0
		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.	0

