Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM Tahun 2022–2023
sesuai PermenPAN RB No 90 Tahun 2022
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Tepadu Satu Pintu Kabupaten Purbalingga

Komponen			Indikator	Langkah Aksi	Bukti Fisik (tidak perlu ditampilkan dalam renaksi)	Jadwal 2022-2023											
						Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
I.	MANAJEMEN PERUBAHAN																
A	PEMENUHAN																
1		Pembentukan Tim Kerja															
		a	SK Tim Kerja ZI telah dibuat sesuai prosedur yang telah ditetapkan	1. Persiapan pembentukan SK Tim	1. Undangan, Notulensi, daftar hadir, Foto kegiatan	√											
				2. Rapat Pembentukan Tim Kerja ZI sesuai prosedur	2. SOP/mekanisme pembentukan Tim Kerja ZI	√											
				3. Terbentuknya Tim Kerja ZI	3. SK Tim Kerja	√											
2		Rencana Pembangunan Zona Integritas (2)															
		a	Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI telah dibuat untuk 1 Tahun yang disertai jadwal dan target	Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan ZI	Renaksi 2022-2023	√											
		b	semua target-target prioritas relevan dengan tujuanpembangunan WBK/WBBM (pemenuhan ambang batas hasil IPK dan SKM untuk menuju wbbm)	Menyusun Rencana Aksi 2022-2023 sesuai target pembangunanZI	Renaksi disertai jadwal dan disesuaikan dengan target pembangunan ZI	√											
		c	pengelolaan media/aktivitas interaktif yang efektif untuk menginformasikan pembangunan ZI kepada internal dan stakeholder secara berkala;	Sosialisasi melalui media website	Sosialisasi melalui : Banner, Medsos, Youtube, Spanduk,pamflet, Website instansi, videotron				√								
3		Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM (2)															
		a	Seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana	Penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan ZI	Rapat Tim pembangunan ZI, daftar hadir,notulensi, foto keg	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
		b	Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas secara berkala	Monitoring dan evaluasi pembangunan ZI	Lap. Pelaksanaan, monev dan tindak lanjut hasil monev						√						√
		c	Hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti	Menindak lanjuti hasi monev pembangunan ZI							√						√
4		Perubahan pola pikir dan budaya kerja (3)															
		a	pimpinan sebagai role model Pembangunan WBK/WBBM	Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan	Foto Kegiatan Pimpinan Sbg Role Model				√				√				√
		b	Telah ditetapkan agen perubahan dan telah ada kontribusi perubahan	Pembentukan Agen Perubahan	SK Tim (KBK)				√								
		c	Telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi dan mampu mengurangi resistensi atas perubahan;	Pembangunan Budaya Kerja dan Pola Pikir	Foto kegiatan Pembangunan Budaya Kerja dan Pola Pikir, dan bukti perubahan (Risalah Budaya kerja)						√						√
		d	Seluruh anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Keterlibatan Seluruh personi dalam Pembangunan Zona Integritas	Penandatanganan Pakta Integritas seluruh karyawan. Foto kegiatan. Publikasi pakta integritas. Yel-yel / motto / slogan	√											
B	REFORM																
1		Komitmen dalam perubahan															
			Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi (dalam 1 tahun)	Implementasi inovasi: - 1 agen perubahan 1 perubahan	SK Tim (KBK)/agen perubahan, SK Inovasi, Bukti Inovasi, before after						√						

			Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen	- Implementasi perubahan dalam 1 tahun - perubahan terintegrasi dalam manajemen/tata kelola							√									
2		**Komitmen Pimpinan**																				
		a	Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan	Monitoring dan evaluasi pembangunan ZI yang menunjukkan % capaian pembangunan ZI (rencana aksi vs realisasi)	Notulensi, laporan, terkait monev internal pembangunan ZI yang menunjukkan % capaian pembangunan ZI				√			√				√
3		**Membangun Budaya Kerja**																				
		a	Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	- Sosialisasi budaya kerja di internal, melalui internalisasi, atau team building, dst - Budaya Kinerja yang telah diinternalisasi dan dituangkan dalam operasional kegiatan	Dokumentasi perubahan budaya kerja, SK budaya kerja						√						√
II.		**PENATAAN TATALAKSANA**																				
A	**PEMENUHAN**																					
1		**Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan**																				
		a	semua SOP unit telah mengacu peta proses bisnis dan juga melakukan inovasi yang selaras;	Inovasi yang selaras dengan SOP dan Proses bisnis	1. daftar keselarasan SOP dan Proses Bisnis. 2.Inovasi (foto/screenshoot) sebelum n sesudah						√						√
		b	unit telah menerapkan seluruh SOP yang ditetapkan organisasi dan juga melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan;	Evaluasi Pelaksanaan SOP	Dokumen Evaluasi Pelaksanaan SOP						√						√
		c	seluruh SOP utama telah dievaluasi dan telah ditindaklanjuti berupa perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP;	Evaluasi SOP / reviu SOP	Reviu SOP, Perubahan SOP (jika ada)						√						√
2		**E-Office**																				
		a	unit memiliki sistem pengukuran kinerja yang menggunakan teknologi informasi;	Pemanfaatan Aplikasi e-kinerja	Screenshoot Aplikasi, output aplikasi, Foto Kegiatan (sebelum dan sesudah)						√						√
		b	operasionalisasi manajemen SDM menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan inovasi;	Pemanfaatan Simasbro							√						√
		c	pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi terpusat/unit sendiri dan terdapat inovasi;	Pemanfaatan Inovasi Pelayanan Publik							√						√
		d	laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik sudah dilakukan secara berkala;	Laporan monev pemanfaatan aplikasi e-kinerja, simasbro, dan aplikasi pelayanan publik. Secara berkala	Laporan monev pemanfaatan aplikasi e-kinerja, simasbro, dan aplikasi pelayanan publik. Secara berkala				√		√		√				√
3		**Keterbukaan Informasi Publik**																				
		a	Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan	Pemutakhiran Dokumen informasi publik di website instansi	SK PPID, Data Informasi Publik yang termutakhirkan (screenshoot)						√						√
		b	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	Monitoring dan evaluasi Daftar Informasi Publik secara berkala	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dan telah ditindaklanjuti						√						√
B	**REFORM**																					
1		**Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan**																				
		a	Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan	perubahan peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan dan mampu menyederhanakan proses / layanan	Peta proses bisnis before after, setelah adanya penyederhanaan jabatan						√						√
2		**Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi**																				

		a	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	evaluasi Implementasi SPBE pelayanan publik (e-office) dengan tujuan memastikan bahwa SPBE telah memberikan manfaat	before after penggunaan e-office dengan bukti2 bahwa pelayanan publik lebih cepat dan efisien						√						√
		b	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien	evaluasi atas Implementasi SPBE layanan internal (e-office) dengan tujuan memastikan bahwa SPBE telah memberikan manfaat	before after penggunaan e-office dengan bukti2 bahwa layanan internal lebih cepat dan efisien						√						√
3		**Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat**																	
		a	Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	evaluasi atas implementasi digitalisasi proses bisnis utama apakah telah sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak	dokumen evaluasi atas implementasi digitalisasi proses bisnis utama apakah telah sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak & before after						√						√
		b	Transformasi digital pada bidang administrasi telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	evaluasi atas implementasi digitalisasi bidang administrasi apakah telah sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak	dokumen evaluasi atas implementasi digitalisasi bidang administrasi apakah telah sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak & before after						√						√
		c	Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	evaluasi atas implementasi digitalisasi pelayanan publik apakah telah sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak	dokumen evaluasi atas implementasi digitalisasi pelayanan publik apakah telah sesuai dengan sasaran dan target manfaat/dampak & before after						√						√
III.			**PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM (10)**																
A	**PEMENUHAN**																		
1		**Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan**																	
		a	kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	Menyusun kebutuhan pegawai yang mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan.	- dokumen anjab abk - Hasil analisa kebutuhan pegawai						√						√
		b	Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	Penempatan pegawai hasil rekrutmen sesuai formasi	Usulan CPNS, Formasi CPNS, Hasil penempatan pegawai (SK Penempatan CPNS),						√						√
		c	Telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Menyusun monitoring dan evaluasi atas mutasi, promosi, dan jabatan pegawai	Laporan Monitoring dan Ecvaluasi atas penempatan pegawai hasil rekruitmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan						√						√
2		**Pola Mutasi Internal (1)**																	
		a	pengembangan karier pegawai melalui mutasi pegawai antar jabatan	Prosedur mutasi Internal dan promosi	- Prosedur mutasi internal dan promosi - Dokumen mutasi antar jabatan						√						√
		b	Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	Implementasi mutasi dan promosi sesuai prosedur	SK penempatan Mutasi dan Promosi						√						√
		c	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Menyusun monev mutasi internal dan promosi	Hasil monitoring dan evaluasi atas atas mutasi, promosi, dan jabatan pegawai						√						√
3		**Pengembangan pegawai berbasis kompetensi (2,5)**																	
		a	Unit Kerja melakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi	Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai melalui TOR, form perencanaan pendidikan dan pelatihan, dengan mempertimbangkan pengelolaan kinerja	Dokumen Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi.				√									
		b	Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai		Analisa Kenbutuhan diklat struktural, fungsional tertentu dan fungsional umum yang mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai;				√									

		c	kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan persentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan sebesar <25%	Menyusung mapping kompetensi pegawai terhadap standart kompetensi, dengan target kesenjangan kompetensi <25%	dokumen mapping kompetensi pegawai terhadap standart kompetensi, dengan target kesenjangan kompetensi <25%				√								
		d	Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	Menyusun rekapitulasi pegawai yang telah mengikuti diklat/ magang	Rekapitulasi pegawai yang telah mengikuti diklat dan yang disusulkan diklat				√								
		e	Upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll)	Mengikutsertakan pegawai pada pelatihan internal, dan mengadakan Bimtek, in-house training, atau coaching, atau mentoring	Sertifikat workshop, Bimtek, in-house training, atau coaching, atau mentoring				√								
		f	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja telah dilakukan secara berkala	Laporan Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja						√						√
4		**Penetapan kinerja individu (4)**																
		a	Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi	Penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi serta perjanjian kinerja selaras dengan sasaran kinerja pegawai (SKP)	Perjanjian Kinerja, SKP - Logic Model IKU-IKI, cascading				√								
		b	Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level diatasnya	Menyusun Indikator Kinerja Individu yang selaras dengan IKI level di atasnya	Perjanjian Kinerja; - Logic Model IKU-IKI, Cascading, LHE SAKIP				√								
		c	Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	Pengukuran kinerja individu dilakukan secara triwulanan	Dokumen capaian kinerja individu (tw)				√								
		d	Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll)	Menyusun mekanisme Penilaian Pegawai Teladan ; Tim Penilai ;	SK Reward Punishment, SK Tim penilai, BA tim penilai,Penetapan pegawai teladan Bulanan				√								
5		**Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai (1,5)**																
		a	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	- Buku kode etik pegawai sudah didistribusikan kepada seluruh pegawai,; -Daftar hadir pegawai yang manual dibuat pada kertas kosong sehingga tampak urutan kehadiran pegawai; - Absensi 2 kali sehari dan memantau keberadaan pegawai setelah jam istirahat; - Menyusun SOP penjatuhan sangsi pelanggaran kode etik,	1. Buku Saku kode etik, Sanksi Moral 2. Rekapitulasi Daftar Hadir. 3. SOP penjatuhan sanksi pelanggaran kode etik, 4. Laporan monitoring dan evaluasi penerapanKode Etik				√								
6		**Sistem Informasi Kepegawaian (0,5)**																
		a	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	Pemutakhiran informasi kepegawaian melalui SIMPEG/SIMASBRO	upadate SIMANTAP						√						√
B	**REFORM**																	
1		**Kinerja Individu**																
		a	Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya	Penyusunan penjenjangan kinerja sesuai permenpan 89 Tahun 2021 dan SKP sesuai permenpan 6 Tahun 2022	Pohon Kinerja, cascading, PK es2, matrik peran hasil & SKP						√						√
2		**Assessment Pegawai**																
		a	Hasil assement telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai	pola mutasi dan pengembangan karir berdasarkan asesment	SK mutasi dan promosi dan bukti hasil asesment						√						√
3		**Pelanggaran Disiplin Pegawai**																

		a	Penurunan pelanggaran disiplin pegawai	Monev disiplin pegawai	Monev disiplin pegawai yang menunjukkan penurunan pelanggaran disiplin pegawai						√						√
IV.			**PENGUATAN AKUNTABILITAS (10)**															
A	**PEMENUHAN**																	
1		**Keterlibatan pimpinan (5)**																
		a	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perencanaan	Melibatkan pejabat struktural dalam penyusunan perencanaan	Foto kegiatan, daftar hadir, notulensi '- dokumen perencanaan			√	√								
		b	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perjanjian Kinerja	Menyusun perjanjian kinerja yang melibatkan setiap level organisasi	- Dokumen PK '- Foto Kegiatan, Daftar Hadir, notulen penyusunan penetapan kinerja (untuk setiap level)			√	√								
		c	Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Melakukan monev pencapaian kinerja, yang melibatkan setiap level unit (sampai dengan es.IV)	- Dokumen monitiring pencapaian kinerja bulanan						√						√
2		**Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja (5)**																
		a	Terdapat Dokumen perencanaan	Menyusun Renja dan Rencana Aksi	-Renja '-Rencana Aksi			√	√								
		b	Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	Menyusun dokumen perencanaan, dengnan sasaran/IKUyang berorientasi hasil	Renja, Hasil Eva SAKIP			√	√								
		c	Terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU)	Menyusun IKU, dengan indikator yang smart	SK IKU, LHE SAKIP			√	√								
		d	Indikator kinerja telah SMART					√	√								
		e	Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Menyusun Lakporan Kinerja tepat Waktu, dan menyajikan informasi kinerja, serta informasi keberhasilan/kegagalan kinerja, analisinya dan rencana aksi kedepan.	LKjIP			√	√								
		f	Laporan kinerja berisi informasi tentang kinerja					√	√								
		g	Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Meningkatkan kapasitas SDm (sosialisasi, pelatihan dll) terkait akuntabilitas Kinerja	Foto Kegiatan, Daftar Peserta pelatihan/bimtek/workshop akuntabilitas kinerja			√	√								
		h	Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh seluruh SDM yang kompeten;	Daftar SDM Pengelolaan akuntabilitas kinerja dan kompetensi			√	√								
B	**REFORM**																	
1		**Meningkatnya capaian kinerja unit kerja**																
		a	Persentase Sasaran dengan capaian 100% atau lebih	Persentase diperoleh dari Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih dibagi dengan Jumlah Sasaran Kinerja	LKjIP & evaluasi berkala d tahun berjalan						√						√
2		**Pemberian Reward and Punishment**																
		a	Hasil Capaian/Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian reward and punishment bagi organisasi	capaian kinerja (Perjanjian Kinerja) merupakan unsur dalam pemberian reward and punishment	Bukti Pemberian TPP berbasis kinerja dan bukti pemberian penghargaan lainnya berbasis kinerja						√						√
3		**Kerangka Logis Kinerja**																
		a	terdapat penjenjangan kinerja ((Kerangka Logis Kinerja) yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai	Penyusunan penjenjangan kinerja sesuai permenpan 89 Tahun 2021 dan SKP sesuai permenpan 6 Tahun 2022	Pohon Kinerja, cascading, PK es2, matrik peran hasil & SKP						√						√
V.			**PENGUATAN PENGAWASAN (15)**															
A	**PEMENUHAN**																	
1		**Pengendalian Gratifikasi (3)**																

		a	Telah dilakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi	·'- Menetapkan SK UPG '- Menyusun SOP dengan memedomani Perbup Pengendalian Gratifikasi '- public campaign tentang pengendalian gratifikasi secara berkala	Pedoman pengendalian gratifikasi, SOP pengendalian, foto kegiatan sosialisasi, medsos, media cetak, website			√	√								
		b	Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	Melakukan Monev triwulan pengendalian gratifikasi	Laporan monitoring dan evaluasi pengendalian gratifikasi Laporan gratifikasi ke Inspektorat			√	√								
2		**Penerapan SPIP (3)**															
		a	Telah dibangun lingkungan pengendalian	- Menetapkan satgas SPIP	- SK Satgas SPIP			√	√								
		b	Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	- Menyusun dokumen SPIP melalui FGD (daftar Risiko)	- Daftar Risiko - Foto Kegiatan			√	√								
		c	Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait kegiatan pengendalian . Ex: Rapat internal sewaktu-waktu sebgai sarana pengendalian internal	-Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP) -Foto kegiatan rapat internal			√	√								
		d	SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	Mensosialisasikan SPI kepada seluruh karyawan	Foto kegiatan, daftar hadir, materi, WA Grup internal. Bukti penyampaian dokumen MR ke Inspektorat			√	√								
3		**Pengaduan Masyarakat (3)**															
		a	kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	Menyusun pedoman Penanganan pengaduan masyarakat	-Prosedur penanganan Pengaduan -SK TIM Pengaduan Masyarakat dari Kepala OPD			√	√								
		b	Penanganan Pengaduan Masyarakat 100%	Menindaklanjuti seluruh aduan	screen shoot Lapor, laporan evaluasi aduan TL 100%			√	√								
		c	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat?	dapatkan laporan monev pengaduan masyarakat	Laporan Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Penanganan Aduan						√						√
		d	hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	menindaklanjuti seluruh hasil evaluasi atas penanganan pengaduan						√						√
4		**Whistle-Blowing System (3)**															
		a	Whistle Blowing System sudah di internalisasi/disosialisasikan	Internalisasi/sosialisasi kebijakan WBS	foto kegiatan internalisasi			√	√								
		b	Whistle Blowing System telah diterapkan	Menerapkan seluruh kebijakan WBS	Kebijakan WBS, SK Pimpinan terkait pengelola WBS;			√	√								
		c	Telah dilakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System	Melakukan monev penerapan WBS	Laporan Monitoring dan Evaluasi serta Tindak Lanjut Penerapan WBS			√	√								
		d	Hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti	menindaklanjuti hasil monev penerapan WBS				√	√								
5		**Penanganan Benturan Kepentingan (3)**															
		a	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	menyusun identifikasi/pemetaan benturan kepentingan pada seluruh tugas fungsi utama;	Pedoman penanganan benturan kepentingan, SK Tim penanganan benturan kepentingan			√	√								
		b	Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	sosialiasikan/internalisasikan penanganan benturan kepentingan ke seluruh layanan melalui berbagai media	media informasi, notulen sosialisasi, foto kegiatan			√	√								

		e	Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	implementasi benturan kepentingan, menyusun identifikasi benturan kepentingan dan Menyusun laporan atas implementasi penanganan benturan kepentingan	Identifikasi Benturan Kepentingan, bukti implementasi benturan kepentingan (misal pakta integritas, pernyataan independensi dalam penugasan, dst), Laporan Implementasi Penanganan Benturan Kepentingan			√	√									
		d	Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	dapatkan laporan monev benturan kepentingan	Laporan Monev dan tindak lanjut penanganan benturan kepentingan						√							√
		e	Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti seluruhnya	Menindak lanjuti hasil monev penanganan benturan kepentingan							√							√
B	**REFORM**																	
1		**Mekanisme Pengendalian**																
		a	Telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang	Terdapat pengendalian aktivitas utama organisasi yang tersistem mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggung jawab aktivitas serta pimpinan unit kerja dan telah menghasilkan peningkatan kinerja, mekanise kerja baru yang lebih efektif, efisien, dan terkendali	Realisasi dari Rencana Tindak Pengendalian dan hasil-hasil atas tindak pengendalian risiko						√							√
2		**Penanganan Pengaduan Masyarakat**																
		a	Persentase penanganan pengaduan masyarakat	realisasi penanganan pengaduan masyarakat yang harus diselesaikan 100% (dari seluruh kanal aduan)	screenshot Statistik Lapor, dan evaluasi penangan aduan (berbagai kanal)						√							√
3		**Penyampaian Laporan Harta Kekayaan**																
		a	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)	Kewajiban Penyelenggara Negara untuk melaporkan harta kekayaan diatur dalam: 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015 4. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi No. 07 Tahun 2016 5. Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2004 6. SE MenPANRB No. SE/03/M.PAN/01/2005	LHKPN 100%						√							√
		b	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)	Penyampaian LHKASN diatur dalam: 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2002 3. Undang-Undang No. 10 Tahun 2015 4. SE MenPANRB No. 1 Tahun 2015	LHKASN 100%						√							√
VI.		**PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK (10)**																
A	**PEMENUHAN**																	
1		**Standar Pelayanan (3)**																
		a	terdapat kebijakan standar pelayanan	Menyusun kebijakan standar pelayanan dan juga membuat inovasi terkait standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja ;	SK Penetapan Standar pelayanan		√											
		b	Standar pelayanan telah dimaklumatkan	memaklumatkan seluruh standar pelayanan sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait maklumat standar pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja;	Maklumat standar pelayanan yang dipublikasikan di berbagai media		√											

		c	Unit kerja menerapkan seluruh SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait SOP yang sesuai dengan karakteristik unit kerja	menerapkan seluruh SOP sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait SOP yang sesuai dengan karakteristik unit kerja	SOP, lap monev penerapan SOP, inovasi terkait SOP						√						√
		d	Telah dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP?	melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP;	Laporan reviu SOP dan perbaikan SOP (jika ada)						√					e	√
2		**Budaya Pelayanan Prima (3)**																	
		a	sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima?	Melaksanakan sosialisasi penerapan budaya kerja melalui arahan Kepala OPD	Daftar hadir, notulen, materi, foto kegiatan						√						√
		b	informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	publikasi informasi pelayanan di website instansi, medsos, papan pengumuman, dsb	foto informasi pelayanan di berbagai media						√						√
		c	telah terdapat sistem punishment(sanksi)/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	- Menyusun prosedur pemberian sanksi / reward bagi pelaksanan layanan serta pemberian kompensansi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar. - Memberikan sanksi / reward bagi pelaksanan layanan serta kompensansi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar, sesuai prosedur yang telah ditetapkan	- Prosedur/sistem sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar. dan sudah diimplementasikan; '- Evaluasi pelaksanaan pemberian sanksi/reward bagi pelaksana layanan						√						√
		d	seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu/terintegrasi	Layanan terpadu/terintegrasi	SK penetapan inovasi, output inovasi, dokumentasi inovasi			√									
		e	terdapat inovasi pelayanan	memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekatkan pelayanan dengan masyarakat;	dokumentasi inovasi/screenshoot aplikasi (kondisi sebelum dan sesudah)				√								
3		**Penilaian kepuasan terhadap pelayanan (4)**																	
		a	Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dilakukan secara berkala	hasil skm (minimal, nilai 3.2 untuk WBK)						√						√
		b	hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	publikaasi hasil survei kepuasan masyarakat melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, dsb	screenshoot publikasi d website, medsos, foto papan pengumuman, dsb						√						√
		c	tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survey kepuasan masyarakat	analisi SKM dan tindak lanjut						√						√
B	**REFORM**																		
1		**Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik**																	
		a	Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada: 1. Kesesuaian Persyaratan 2. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3. Kecepatan Waktu Penyelesaian 4. Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis 5. Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6. Kompetensi Pelaksana/Web 7. Perilaku Pelaksana/Web 8. Kualitas Sarana dan prasarana 9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Upaya dan/atau inovasi yang dilakukan telah mendorong perbaikan seluruh pelayanan publik yang prima (lebih Cepat dan mudah)	Bukti inovasi, before - after - result, yang menunjukkan perbaikan seluruh layanan (lebih cepat dan mudah)						√						

		b	Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah: 1. Waktu lebih cepat 2. Pelayanan Publik yang terpadu 3. Alur lebih pendek/singkat 4 Terintegrasi dengan aplikasi	Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah dibagi dengan Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar dengan target 100%	Rekapitulasi perijinan/pelayanan yang telah dipermudah						√						
2		**Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi**																
		a	Penanganan pengaduan pelayanan dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab	Pengaduan pelayanan dan konsultasi telah direspon dengan cepat melalui berbagai kanal/media	Bukti / rekapitulasi yang menunjukkan bahwa pelayanan dan konsultasi di berbagai kanal direspon dengan cepat						√						

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
KABUPATEN PURBALINGGA

ATO SUSANTO, AP,M. Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19740706 199311 1 001