

# 1.2. RENCANA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

## DOKUMEN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

SAMA UNIT KERJA TARIKUN EVALUASI									
PERILAIAN		Titik Awal	Terakhir	Waktu	%	Keterangan			
<b>MAKASURAT PERUBAHAN (3)</b>		0.0		8.00	100.00%				
<b>1. Topologi (1)</b>		0.0		1.00	100.00%				
a. Apakah unit kerja telah melakukan tinjau untuk melakukan pembangunan Zona Integritas?		V/T	Va	1		Ya, jika Tim telah dilakukan di dalam unit kerja.			
b. Apakah pemantauan anggota Tim digital melalui prosedur/berkomunikasi yang jelas?		A/B/C	A	1		a. Jika dengan prosedur/berkomunikasi yang jelas dan memiliki kebutuhan untuk dalam unit kerja. b. Jika selanjutnya dengan prosedur yang memiliki selanjutnya benar dalam unit kerja. c. Jika tidak di selanjutnya.			
<b>2. Rencana Pembangunan Zona Integritas (2)</b>		3.0		3.00	100.00%				
a. Apakah terdapat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas yang telah dibuat?		V/T	Va	1		Ya, jika memiliki rencana kerja pembangunan Zona Integritas.			
b. Apakah dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WIS/WISIR?		A/B/C	A	1		a. Jika sesuai target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WIS/WISIR. b. Jika selanjutnya target-target prioritas relevan dengan tujuan pembangunan WIS/WISIR. c. Jika tidak ada target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WIS/WISIR.			
c. Apakah terdapat mekanisme atau media untuk memonitoring pembangunan WIS/WISIR?		A/B/C	A	1		a. Jika telah dilakukan pemantauan melalui/akutansi internal yang efektif untuk memonitoring pembangunan WIS/WISIR. b. Jika pemantauan melalui/akutansi internal dilakukan secara berkala. c. Jika pemantauan melalui/akutansi internal dilakukan secara berkala.			
<b>3. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WIS/WISIR (3)</b>		3.0		3.00	100.00%				
a. Apakah seluruh kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana?		A/B/C/D	A	1		a. Jika semua kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. b. Jika sebagian kegiatan pembangunan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. c. Jika belum ada kegiatan pembangunan yang dilakukan sesuai dengan rencana.			
b. Apakah terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas?		A/B/C/D	A	1		a. Jika monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala. b. Jika monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala. c. Jika tidak terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas.			

b. Apakah prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan?		A/B/C/D/E	A	1		a. Jika unit telah menerapkan SOP yang diterapkan organisasi dan juga melakukan review pada SOP yang diterapkan. b. Jika unit telah menerapkan SOP yang diterapkan organisasi. c. Jika unit telah menerapkan SOP yang diterapkan organisasi. d. Jika unit telah menerapkan SOP yang diterapkan organisasi. e. Jika unit telah menerapkan SOP yang diterapkan organisasi.			
c. Apakah prosedur operasional tetap (SOP) telah direvisi?		A/B/C/D/E	A	1		a. Jika SOP unit telah direvisi dan telah dilakukan review pada SOP yang diterapkan organisasi. b. Jika SOP unit telah direvisi dan telah dilakukan review pada SOP yang diterapkan organisasi. c. Jika SOP unit telah direvisi dan telah dilakukan review pada SOP yang diterapkan organisasi. d. Jika SOP unit telah direvisi dan telah dilakukan review pada SOP yang diterapkan organisasi. e. Jika SOP unit telah direvisi dan telah dilakukan review pada SOP yang diterapkan organisasi.			
<b>2. RENCANA (4)</b>		4.0		4.00	100.00%				
a. Apakah sistem pengkajian kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi?		A/B/C	A	1		a. Jika unit memiliki sistem pengkajian kinerja in-performance/ e-skip yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan review. b. Jika unit memiliki sistem pengkajian kinerja in-performance/ e-skip yang menggunakan teknologi informasi. c. Jika belum memiliki sistem pengkajian kinerja in-performance/ e-skip yang menggunakan teknologi informasi.			
b. Apakah operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi?		A/B/C	A	1		a. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan review. b. Jika unit memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi secara terpadu. c. Jika belum memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi.			
c. Apakah pemantauan pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi?		A/B/C	A	1		a. Jika unit memiliki pemantauan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi dan juga melakukan review. b. Jika unit memiliki pemantauan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi secara terpadu. c. Jika belum memiliki pemantauan pelayanan kepada publik dengan menggunakan teknologi informasi.			

c. Apakah hasil Monitoring dan Evaluasi telah dilaksanakan?		A/B/C/D	A	1		a. Jika semua kegiatan monitoring dan evaluasi telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. b. Jika sebagian kegiatan monitoring dan evaluasi telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. c. Jika belum ada kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan sesuai dengan rencana.			
<b>4. Pemantauan, pelaporan, dan evaluasi kinerja (3)</b>		3.0		3.00	100.00%				
a. Apakah pemantauan kinerja terdapat rencana kerja dalam pelaksanaan pembangunan WIS/WISIR?		V/T	Va	1		Ya, jika pemantauan kinerja terdapat rencana kerja dalam pelaksanaan pembangunan WIS/WISIR.			
b. Apakah sudah diterapkan agar pemantauan?		A/B/C	A	1		a. Jika dengan prosedur/berkomunikasi yang jelas dan memiliki kebutuhan untuk dalam unit kerja. b. Jika selanjutnya dengan prosedur yang memiliki selanjutnya benar dalam unit kerja. c. Jika tidak di selanjutnya.			
c. Apakah telah dilakukan evaluasi kinerja dan pelaporan kinerja?		A/B/C	A	1		a. Jika telah dilakukan evaluasi kinerja dan pelaporan kinerja secara berkala. b. Jika telah dilakukan evaluasi kinerja dan pelaporan kinerja secara berkala. c. Jika tidak terdapat evaluasi kinerja dan pelaporan kinerja.			
d. Apakah kegiatan organisasi terdapat dalam pembangunan Zona Integritas menurut WIS/WISIR?		A/B/C/D	A	1		a. Jika semua kegiatan organisasi terdapat dalam pembangunan Zona Integritas menurut WIS/WISIR. b. Jika sebagian kegiatan organisasi terdapat dalam pembangunan Zona Integritas menurut WIS/WISIR. c. Jika belum ada kegiatan organisasi yang dilakukan dalam pembangunan Zona Integritas menurut WIS/WISIR.			

d. Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemantauan teknologi informasi dalam pengkajian kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemantauan pelayanan kepada publik?		A/B/C	A	1		a. Jika semua kegiatan monitoring dan evaluasi telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. b. Jika sebagian kegiatan monitoring dan evaluasi telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. c. Jika belum ada kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilakukan sesuai dengan rencana.			
<b>3. Keterbacaan Informasi Publik (1)</b>		1.0		1.00	100.00%				
a. Apakah terdapat sistem keterbacaan informasi publik yang diterapkan?		A/B/C	A	1		a. Jika terdapat sistem keterbacaan informasi publik yang diterapkan organisasi dan juga melakukan review pada SOP yang diterapkan organisasi. b. Jika terdapat sistem keterbacaan informasi publik yang diterapkan organisasi. c. Jika terdapat sistem keterbacaan informasi publik yang diterapkan organisasi. d. Jika terdapat sistem keterbacaan informasi publik yang diterapkan organisasi. e. Jika terdapat sistem keterbacaan informasi publik yang diterapkan organisasi.			
b. Apakah terdapat sistem keterbacaan informasi publik yang diterapkan?		A/B/C	A	1		a. Jika terdapat sistem keterbacaan informasi publik yang diterapkan organisasi dan juga melakukan review pada SOP yang diterapkan organisasi. b. Jika terdapat sistem keterbacaan informasi publik yang diterapkan organisasi. c. Jika terdapat sistem keterbacaan informasi publik yang diterapkan organisasi. d. Jika terdapat sistem keterbacaan informasi publik yang diterapkan organisasi. e. Jika terdapat sistem keterbacaan informasi publik yang diterapkan organisasi.			
c. Apakah terdapat sistem keterbacaan informasi publik yang diterapkan?		A/B/C	A	1		a. Jika terdapat sistem keterbacaan informasi publik yang diterapkan organisasi dan juga melakukan review pada SOP yang diterapkan organisasi. b. Jika terdapat sistem keterbacaan informasi publik yang diterapkan organisasi. c. Jika terdapat sistem keterbacaan informasi publik yang diterapkan organisasi. d. Jika terdapat sistem keterbacaan informasi publik yang diterapkan organisasi. e. Jika terdapat sistem keterbacaan informasi publik yang diterapkan organisasi.			
<b>PELAYANAN RISTEK BAKOSURTANAL (10)</b>		10.0		8.76	87.60%				
<b>1. Pemantauan kinerja pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi (0.6)</b>		0.6		0.60	100.00%				
a. Apakah terdapat sistem pemantauan kinerja pegawai yang diterapkan?		V/T	Va	1		Ya, jika terdapat sistem pemantauan kinerja pegawai yang diterapkan organisasi dan juga melakukan review pada SOP yang diterapkan organisasi.			
b. Apakah terdapat sistem pemantauan kinerja pegawai yang diterapkan?		A/B/C/D	A	1		a. Jika terdapat sistem pemantauan kinerja pegawai yang diterapkan organisasi dan juga melakukan review pada SOP yang diterapkan organisasi. b. Jika terdapat sistem pemantauan kinerja pegawai yang diterapkan organisasi. c. Jika terdapat sistem pemantauan kinerja pegawai yang diterapkan organisasi. d. Jika terdapat sistem pemantauan kinerja pegawai yang diterapkan organisasi. e. Jika terdapat sistem pemantauan kinerja pegawai yang diterapkan organisasi.			





# Indikator menuju WBK Langkah aksi bukti fisik Koordinator,Pencapaian Waktu,Pencapaian dan Evaluasi

## RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK/ WBBM UPT PPD TANJUNGPINANG

1. MANAJEMEN PERUBAHAN				
NO.	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1.	<b>Tim Kerja</b>			
a.	Terbentuknya Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas di UPT PPD Tanjungpinang	Penyusunan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas di UPT PPD Tanjungpinang Penandatanganan Pakta Integritas	SK, Undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulen Rapat, Dokumentasi Undangan, Daftar Hadir, Dokumentasi	Jangka pendek Jangka pendek
		Penandatanganan seluruh karyawan UPT PPD Tanjungpinang, mengenai Pencanangan Pembangunan Zona Integritas UPT PPD Tanjungpinang	Undangan, Daftar Hadir, Dokumentasi	Jangka pendek
		Pencanangan Pembangunan Zona Integritas UPT PPD Tanjungpinang dengan SATLANTAS POLRESTA TANJUNGPINANG, JASA RAHARJA DAN BANK BRI	Undangan, Daftar Hadir, Dokumentasi	Jangka pendek
2.	<b>Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas</b>			
a.	Terbentuknya Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas dan Tersosialisasikan	Penyusunan Dokumen Kerja Pembangunan Zona Integritas, Menentukan Rencana Aksi Mensosialisasikan Kepada Seluruh Pegawai, dan Sosialisasi Melalui Media Sosial	Dokumen Kerja Pembangunan Zona Integritas yang dipublikasikan di Media Sosial UPT PPD Tanjungpinang	Jangka pendek
3.	<b>Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas</b>			
a.	Terlaksananya Monitoring dan Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas	Rapat Evaluasi Pembangunan Zona Integritas setiap Per triwulan, Menindaklanjuti hasil Move sebelumnya	Undangan Rapat, Daftar Hadir, Notulen Rapat, Dokumentasi	Jangka pendek/ Jangka Panjang

3.	<b>Keterbukaan Informasi Publik</b>			
a.	Kebijakan tentang Keterbukaan Informasi telah diterapkan	Mengupdate Keterbukaan Informasi di Media Sosial, Balho, Spanduk dan Banner	Screenshot Facebook, lg, telpon, WA, banner, Balho, Spanduk.	Jangka pendek
b.	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik	Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi tertuang dalam Laporan Bulanan UPT PPD Tanjungpinang	Laporan Bulanan Pengaduan Masyarakat	Jangka pendek

3. PENATAAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)				
NO.	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1.	<b>Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi.</b>			
a.	kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	Pengumpulan data pendukung oleh Tim Pelaksana Penyusunan Analisis Beban Kerja	Dokumen kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja	Jangka pendek
b.	Penempatan pegawai hasil rekrutmen mumi mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	Pengumpulan data dan di inventarisasi	Surat usulan kebutuhan pegawai	Jangka pendek
c.	Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit	Tidak ada penambahan pegawai baru di satuan kerja		Jangka pendek
2.	<b>Pola Mutasi Internal</b>			
a.	Untuk pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan.	Pengumpulan data dan di inventarisasi	SK mutasi/ rotasi antar bagian	Jangka pendek
b.	Memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan			

b.	Adanya hasil monitoring dan evaluasi telah di tindakjuti			
4.	<b>Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja</b>			
a.	Terliphnya Role Model dalam Pembangunan Zona Integritas	Diadakannya Pemilihan Role Model, Penyeleksi/ Penilaian, dan Menetapkan Role Model Pembangunan Zona Integritas Sosialisasi kepada seluruh pegawai mengenai Zona Integritas menuju WBK dan WBBM saat apel pagi, rapat-rapat, baik rapat bulanan, rapat terbatas dan lain-lain	Dokumentasi Proses Pemilihan Role Model Absensi Pimpinan Satuan Kerja dan Pejabat Struktural, Karyawan, Dokumentasi	Jangka pendek Jangka pendek
b.	Terliphnya Agen Perubahan	Melaksanakan Rapat Pemilihan, Penetapan dan Pengesahan Agen Perubahan	SK Agen Perubahan, Undangan Rapat, Berita Acara Pemilihan, Dokumen Laporan Pelaksanaan Agen Perubahan, Dokumentasi	Jangka pendek
c.	Pembangunan Budaya Kerja dan Pola Pikir di UPT PPD Tanjungpinang	Sosialisasi kepada seluruh pegawai mengenai Zona Integritas menuju WBK dan WBBM saat apel pagi, rapat-rapat, baik rapat bulanan, rapat terbatas dan lain-lain Pemasangan Spanduk/ Banner yang Berkaitan dengan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM Mesin tiket antrian wajib pajak	Dokumentasi Dokumentasi	Jangka Pendek Jangka Pendek
		Aadanya Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)	Dokumentasi	Jangka Panjang
		Pemberian Reward dan Punishment	Dokumen Laporan dan Dokumentasi, Dokumentasi	Jangka Pendek
d.	Partisipasi Anggota dalam Pembangunan Zona Integritas	Pembekalan dan Pengarahan kepada Petugas UPT PPD Tanjungpinang	Daftar Hadir, Dokumentasi	Jangka Pendek

c.	monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Penyusunan evaluasi berdasarkan data kekuatan personil selama tahun diadakannya mutasi internal	Dokumen monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Jangka pendek
3.	<b>Pengembangan pegawai berbasis kompetensi</b>			
a.	Training Need Analysis untuk pengembangan kompetensi	Dokumen pegawai yang telah diikuti pengembangan kompetensi	Dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)	Jangka pendek
b.	Memperlihatkan hasil pengelolaan kinerja pegawai dalam penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai	Pengumpulan data dan di inventarisasi	Daftar pegawai yang telah mengikuti diklat/ pengembangan kompetensi lainnya	Jangka pendek
c.	Pegawai di unit kerja telah memperoleh kesempatan hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	Pengumpulan data dan di inventarisasi	Surat kepada pegawai perihal kesempatan mengikuti diklat/ pengembangan kompetensi lainnya	Jangka pendek
d.	Untuk pengembangan kompetensi, unit melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll)	Pengumpulan data dan di inventarisasi	Surat usulan pegawai yang akan mengikuti diklat/ pengembangan kompetensi lainnya	Jangka pendek
e.	Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Penyusunan evaluasi terkait kesempatan kepada pegawai mengikuti pengembangan kompetensi	Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja	Jangka pendek
4.	<b>Penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi</b>			
a.	Penetapan kinerja individu yang telah memiliki kesesuaian dengan indikator individu level atasnya	Sudah dijalankan, Pengumpulan data dan di inventarisasi	Dokumen SKP yang disetujui dan diandatangani oleh atasan langsungnya.	Jangka pendek
b.	Ukuran kinerja individu telah ditetapkan dengan indikator individu level atasnya	Pengumpulan data dan di inventarisasi	Dokumen kinerja unit yang disetujui dan diandatangani oleh atasan	Jangka pendek
c.	Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	Pengumpulan data dan di inventarisasi	Dokumen pengukuran kinerja individu per bulan	Jangka pendek
d.	Adanya hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (penghargaan karir individu, penghargaan dll)	Teles dinlasi sesuai dengan kinerja setiap individu	Dokumentasi	Jangka pendek

2. PENATAAN TATALAKSANA				
NO.	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1.	<b>Prosedur Operasional Tetap (SOP)</b>			
a.	Standar Operasional Prosedur (SOP) mengacu pada peta proses bisnis (Visi Misi)	Melaksanakan Pelayanan Sesuai SOP	Dokumentasi buku Standar Operasional Prosedur sesuai Visi Misi dan adanya alur mekanisme pelayanan pajak tahunan di temple di dinding kantor.	Jangka pendek
b.	Standar Operasional Prosedur (SOP) telah diterapkan	Semua Pegawai Bekerja Sesuai SOP	terselenggaranya pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur	Jangka pendek
c.	Standar Operasional Prosedur (SOP) telah dievaluasi	Selalu meng-updated SOP sesuai dengan perkembangan SOP terbaru	Standar Operasional Prosedur terupdate	Jangka pendek
2.	<b>E-Office</b>			
a.	Penyusunan Sistem Pengukuran Kinerja Berbasis Sistem Informasi	Aplikasi SIMANJA KEPRI, SILAT KEPRI, SIAP KEPRI, BIOV KEPRI, E-SAMSAT, SIPAMOR, SITAMPAN.	Dokumentasi	Jangka pendek
b.	Penyusunan Sistem Kepegawaian Berbasis Sistem Informasi	UPPT PPD Tanjungpinang sudah menggunakan Sistem Kepegawaian Berbasis teknologi. Melalui aplikasi SILAT KEPRI, SIAP KEPRI, BIOV KEPRI.	Dokumentasi	Jangka pendek
c.	Penyusunan Sistem Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Informasi	Sistem Pelayanan Publik Sudah Berbasis Teknologi Informasi melalui aplikasi E-SAMSAT, SIPAMOR, SITAMPAN.	Dokumentasi	Jangka pendek
d.	Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Pengukuran Kinerja Unit, Operasionalisasi SDM dan Pemberian Layanan Publik	Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Teknologi Informasi telah dilakukan dalam Rapat UPT PPD Tanjungpinang	Dokumentasi	Jangka Pendek

5.	<b>Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku.</b>			
a.	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	Sudah dijalankan, Pengumpulan data dan di inventarisasi	Absensi, rekapitulasi absensi bulanan, ijin keluar kantor, ijin keluar negeri dan pengawasan melekat.	Jangka pendek
6.	<b>Sistem Informasi Kepegawaian pada unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala</b>			
a.	Sistem Informasi Kepegawaian melalui Pemutakhiran informasi kepegawaian dilakukan secara berkala	Sudah dijalankan, sesuai pengumpulan aplikasi	Pelaksanaan terbit absensi dan pemotongan tunjangan kinerja yang disesuaikan melalui aplikasi SIAP KEPRI, BIOV KEPRI, SIMANJA KEPRI	Jangka pendek

# Indikator menuju WBK Langkah aksi bukti fisik Koordinator,Pencapaian Waktu,Pencapaian dan Evaluasi

4. PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA				
NO.	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1.	Penyusunan Perencanaan	Memastikan keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perencanaan (RENSTRA, Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja Tahun)	Telah tersedia: RENSTRA 2016-2021, Penetapan Kinerja Tahun 2021 dan KAK, DPA DAN LK	1 Hari
2.	Penyusunan Penetapan Kinerja	Memastikan keterlibatan pimpinan dalam penyusunan penetapan kinerja	Telah Tersedia: Penetapan Kinerja Tahun 2021	1 Hari
3.	Pemantauan Pencapaian Kinerja Secara Berkala	Memastikan telah dilakukan pemantauan pencapaian kinerja secara berkala	Telah Tersedia: Laporan bulanan dan laporan tahunan	1 Hari
4.	Dokumen perencanaan sudah ada	Memastikan dokumen perencanaan (RENSTRA, Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja Tahun) sudah ada	Telah tersedia: RENSTRA 2016-2021, Penetapan Kinerja Tahun 2021 dan KAK, DPA DAN LK	1 Hari
5.	Dokumen perencanaan berorientasi hasil	Memastikan apakah dokumen perencanaan (RENSTRA, Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja Tahun) telah berorientasi pada hasil/ telah menentukan target perencanaan yang akan dicapai	Telah tersedia: RENSTRA 2016-2021, Penetapan Kinerja Tahun 2021 dan KAK, DPA DAN LK	1 Hari
6.	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Memastikan disetap dokumen perencanaan (RENSTRA, Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja Tahun) telah mencantumkan IKU (Indikator Kinerja Utama)	Telah tersedia: RENSTRA 2016-2021, Penetapan Kinerja Tahun 2021 dan KAK, DPA DAN LK	1 Hari
7.	Indikator Utama telah SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time)	Memastikan IKU (Indikator Kinerja Utama) telah SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time)	Telah tersedia: Indikator Kinerja Utama (IKU) pada masing-masing dokumen perencanaan	1 Hari
8.	Laporan Kinerja telah disusun tepat waktu	Memastikan Laporan Kinerja yang tersusun dalam LKjIP telah disusun dengan tepat waktu	Telah tersedia: Dokumen LKjIP 2020	1 Hari
9.	Pelaporan Kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Memastikan Pelaporan Kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Telah tersedia: Dokumen LKjIP 2020	1 Hari
10.	Adanya upaya peningkatan kapasitas SDM yang menyangkut akuntabilitas kinerja	Mengadakan pembinaan internal kepada SDM terkait dengan pembentukan zona integritas (ZI)	-	1 Hari
11.	Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	Memastikan pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	-	4 Hari

		Hasil Evaluasi Atas Penanganan Pengaduan Masyarakat Telah Ditindaklanjuti	Tindakan Untuk Memperbaiki Layanan Atas Dasar Laporan Monitoring dan Evaluasi Laporan Pengaduan	Dokumen Laporan TindakLanjut (Tindakan Perbaikan Pelayanan) Atas Dasar Laporan Monitoring dan Evaluasi Laporan Pengaduan	1 Minggu
4	Whistle Blowing System	Whistle Blowing System Sudah Dinternalisasi	Membuat Sosialisasi Whistle Blowing System di UPT PPD Tanjungpinang	Dokumen dan FotoSosialisasi Whistle Blowing System di UPT PPD Tanjungpinang	1 Minggu
		Telah Dilakukan Evaluasi Atas Penerapan Whistle Blowing System	Membuat Evaluasi Atas Penerapan Whistle Blowing System	Dokumen Laporan Evaluasi Atas Penerapan Atas Penerapan Whistle Blowing System	1 Bulan
		Hasil Evaluasi Atas Penerapan Whistle Blowing System Telah Ditindaklanjuti	Menindaklanjuti Hasil Evaluasi Atas Penerapan Whistle Blowing System	Dokumen Laporan TindakLanjut Hasil Evaluasi Atas Penerapan Whistle Blowing System	1 Bulan
5	Penanganan Benturan Kepentingan	Terdapat Identifikasi/Pemetaan Benturan Kepentingan Dalam Tugas Fungsi Utama	Melakukan Identifikasi/Pemetaan Benturan Kepentingan Dalam Tugas Fungsi Utama	Dokumen Identifikasi/Pemetaan Benturan Kepentingan Dalam Tugas Fungsi Utama	1 Minggu
		Penanganan Benturan Kepentingan Telah Disosialisasikan	Melakukan Sosialisasi Penanganan Benturan Kepentingan	Dokumen dan Foto Sosialisasi Penanganan Benturan Kepentingan di UPT PPD Tanjungpinang	1Minggu
		Telah Dilakukan Evaluasi Atas Penanganan Benturan Kepentingan	Melakukan Evaluasi Atas Penanganan Benturan Kepentingan	Dokumen Laporan Evaluasi Atas Penanganan Benturan Kepentingan	1 Bulan
		Hasil Evaluasi Atas Penanganan Benturan Kepentingan Telah Ditindaklanjuti	Menindaklanjuti Hasil Evaluasi Atas Penanganan Benturan Kepentingan	Dokumen Laporan TindakLanjut Hasil Evaluasi Atas Penanganan Benturan Kepentingan	1 Bulan

5. PENGUATAN PENGAWASAN					
NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	Pengendalian Gratifikasi	Telah Dilakukan Public Campaign tentang Pengendalian Gratifikasi	Membuat Banner/ Spanduk/ Media Public Campaign Lainnya	Banner/ Spanduk/ Media Publik Campaign Lainnya	2 Minggu
		Pengendalian Gratifikasi Telah Diimplementasikan	Membuat Unit Pengendalian Gratifikasi	SK Unit Pengendalian Gratifikasi	1 Minggu
			Mengirimkan LHKPN SetiapTahun	Bukti Pengiriman LHKPN	2 Minggu
2	Penerapan SPIP	Telah Dibangun Lingkungan Pengendalian	Mengidentifikasi Resiko	Dokumen Matriks Identifikasi Rasio	2 Minggu
		Telah Dilakukan Penilaian Resiko Atas Pelaksanaan Kebijakan	Menganalisis Resiko Atas Pelaksanaan Kebijakan	Dokumen Analisis Resiko	2 Minggu
		Telah Dilakukan Kegiatan Pengendalian Untuk Meminimalisir Resiko yang Telah Diidentifikasi	Membuat Kegiatan Pengendalian untuk Meminimalisir Resiko yang telah Diidentifikasi	Dokumen Laporan Kegiatan Pengendalian untuk Meminimalisir Resiko yang telah Diidentifikasi	2 minggu
3	Pengaduan Masyarakat	Kebijakan Pengaduan Masyarakat telah Diimplementasikan	Menetapkan Petugas Pengaduan Masyarakat	SK Petugas Pengaduan Masyarakat	1 Minggu
			Penyediaan Sarana Pengaduan Masyarakat Berupa Ruang/Loket/ Kotak Khusus Pengaduan	Foto Petugas/ Ruang/Loket/ Kotak Khusus Pengaduan	1 Minggu
			Menginformasikan Sarana Penyampaian	Foto Spanduk/Banner Informasi Sarana Penyampaian	1 Minggu
			Penyediaan Sarana Pengaduan Melalui Media Online	Capture Sarana Pengaduan Melalui Media sosial	1 Minggu
		Hasil Penanganan Pengaduan Telah Ditindaklanjuti	Merespon Pengaduan Masyarakat	Capture Respon Pengaduan Masyarakat	1 Minggu
			Menyampaikan Pengaduan Masyarakat Kepada BagianTerkait	Bukti Penyampaian Pengaduan Masyarakat Kepada Bagian Terkait	1 Minggu
				Bukti Penyampaian Pengaduan Masyarakat Kepada Bagian Terkait untuk Ditindaklanjuti	1 Minggu
		Telah Dilakukan Monitoring dan Evaluasi Atas Penanganan Pengaduan Masyarakat	Melaporkan Pengaduan ke bagian Pengawasan BP2RD Setiap Bulan	Dokumen Laporan Pengaduan ke bagian pengawasan BP2RD	1 Minggu

6. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK			
NO.	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	TARGET
1.	Standar Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kebijakan standar pelayanan di UPT PPD Tanjungpinang.</li> <li>Mempublikasikan standar pelayanan di UPT PPD Tanjungpinang.</li> <li>Melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP di UPT PPD Tanjungpinang.</li> </ul>	Terwujudnya unit pelayanan yang memperoleh standarisasi pelayanan internasional di UPT PPD Tanjungpinang
2.	Budaya Pelayanan Prima	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengadakan/ memiliki sarana pelayanan terpadu/ terintegrasi di UPT PPD Tanjungpinang</li> </ul>	Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik lebih cepat, lebih murah, dan lebih mudah dijangkau di UPT PPD Tanjungpinang
3.	Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di UPT PPD Tanjungpinang.</li> <li>Mempublikasikan hasil survey kepuasan masyarakat yang dapat diakses secara terbuka.</li> <li>Membuat aplikasi survey kepuasan pelanggan.</li> <li>Menindaklanjuti atas hasil survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di UPT PPD Tanjungpinang.</li> </ul>	Meningkatnya Indeks Kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik di UPT PPD Tanjungpinang

## MEDIA PEMBANGUNAN WBK/WBBM



### SOSIALISASI DI IG



### GROUP WA ZI UPT PPD TANJUNGPINANG

