

RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK DAN WBBM
DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN BULELENG
TAHUN : 2022

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	KET
1	2	3	4	5	6	7
I	MANAJEMEN PERUBAHAN					
1	Tim Kerja ZI	SK Tim Kerja ZI dibuat sesuai prosedur yang telah ditetapkan	Menyusun Keputusan Kepala Dinas tentang Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Dinas Dagperinkopukm Kabupaten	SK TIM Zona Integritas	Januari	
2	Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI telah dibuat dan disosialisasikan	Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan ZI, Mensosialisasikan rencana kerja pembangunan ZI kepada seluruh pegawai melalui rapat, WA Grup, website dan FB, IG	Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI, Undangan Pertemuan, daftar Hadir, Foto-foto rapat sosialisai Rencana kerja ZI, Screen shot Dok Renja Pembngunan ZI di website Dinas Dagperinkopukm Kabupaten Buleleng	Mei	
3	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM	Pemantauan dan Evaluasi pembangunan WBK/WBBM secara berkala per semester	Rapat Evaluasi pembangunan WBK/WBBM setiap 6 bulan sekali, Bukti pelaksanaan tindak lanjut Monev sebelumnya	Undangan rapat, daftar hadir, notulasi rapat, Lembar Monev ZI, Bukti pelaksanaan tindak lanjut hasil monev sebelumnya	Juni	
4	Perubahan pola pikir dan budaya kerja	Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM	Pimpinan menjadi contoh pelaksanaan nilai-nilai organisasi seperti pimpinan memberikan arahan kepada bawahan pada saat apel dan rapat staf	Dokumentasi Apel pagi, daftar hadir dan foto Pimpinan dalam rapat internal	Januari-Desember	
		Agen perubahan sudah ditetapkan	Pembentukan Agen Perubahan dinas	SK Agen Perubahan		
		Budaya kerja dan pola pikir sudah dibangun di lingkungan organisasi	Melakukan upaya pembangunan budaya kerja, pola pikir dan mampu mengurangi resistensi atas perubahan	Dokumentasi upaya pembangunan budaya kerja		
II	PENATAAN TATALAKSANA					
1	Standar Operasional Prosedur (SOP) Kegiatan Utama	SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi	Penyusunan SOP, Instruksi Kerja /Petunjuk Kerja sesuai tupoksi pegawai	Rekap SOP	Januari	
		Proseduroperasional tetap SOP telah diterapkan	Instruksi pada pegawai untuk penetapan S	Dokumen dan SK Penetapan SOP		
		Proseduroperasional tetap SOP telah dievaluasi	Melaksanakan evaluasi dokumen SOP	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan SOP		
			Menindaklanjuti Hasil Evaluasi	Dokumen Review SOP		
2	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Pengukuran kinerja unit menggunakan teknologi informasi	Penggunaan teknologi informasi dlm pengukuran kinerja pegawai	Aplikasi G-Kinerja dan E-Sakip	Januari-Desember	
		Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	Penggunaan teknologi informasi dlm pengukuran kinerja pegawai	Screenshoot Aplikasi SIMPEG		
		Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	Penggunaan teknologi informasi dlm pelayanan berupa aplikasi Sippaskum dan SP4M Lapor	Screenshoot aplikasi Sippaskum dan SP4M Lapor		

		Monitoring dan dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	Melakukan monev dalam pemanfaatan aplikasi	Laporan monitoring dan evaluasi		
3	Keterbukaan Informasi Publik	Menetapkan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik	Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) yang menyebarkan seluruh informasi yang dapat diakses secara mutakhir dan lengkap	Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID), dokumentasi keterbukaan informasi publik	Januari-Desember	
		Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	Laporan monitoring dan evaluasi		
III	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR					
1	Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	Menyusun kebutuhan pegawai oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	peta jabatan dan hasil ABK	Januari-Desember	
		Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni seluruh mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	Dokumen penyusunan kebutuhan pemangku jabatan		
		Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Melakukan monev terhadap penempatan pegawai hasil rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi dan telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	1. Dokumen Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) tahun 2022 dan dokumen perhitungan kebutuhan pegawai tahun 2022 ; 2. Daftar nominatif SKP (Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil) tahun 2020 ; 3. Penilaian aktivitas kinerja pegawai melalui aplikasi G-Kinerja ; 4. dokumen Perjanjian Kinerja (PK) 2022		
2	Pola Mutasi Internal	Pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan	Melakukan Mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud pengembangan karir	SK mutasi terakhir	Januari-Desember	
		Mutasi pegawai antar jabatan dengan memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	Melakukan Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan organisasi dan juga unit kerja memberikan pertimbangan terkait mutasi pegawai antar jabatan	Dokumen ANJAB dan ABK, dokumen perhitungan kebutuhan pegawai		
		Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Melakukan monev terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Penilaian aktivitas kinerja pegawai melalui aplikasi G-Kinerja		
3	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	Pengembangan kompetensi unit kerja dengan melakukan Training Need Analysis	Melakukan Training Need Analysis untuk pengembangan kompetensi	Diklat ASN		

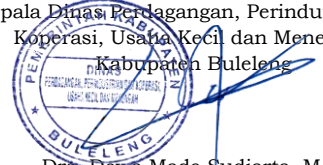
		Pengembangan kompetensi pegawai, telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Melakukan pengembangan kompetensi pegawai dengan mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Penilaian Aktivitas Kinerja Pegawai melalui aplikasi G-Kinerja	Januari-Desember	
		Tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	Memperhitungkan Persentase analisa dari kebutuhan, kecukupan, kompetensi pegawai dengan kondisi riil pegawai yang tersedia	1. Dokumen Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) tahun 2022 dan dokumen perhitungan kebutuhan pegawai, 2. Penilaian aktivitas kinerja pegawai melalui aplikasi G-Kinerja		
		Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	Jumlah pegawai yang telah mengikuti diklat/pengembangan kompetensi : 8 Orang. Jumlah seluruh pegawai : 47 Orang Data dukung : data Diklat pegawai	Data diklat pegawai		
		Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Laporan Analisa pegawai		
4	Penetapan Kinerja Individu	Penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi	Menetapkan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	PK berjenjang	Januari	
		Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	Melakukan pengukuran kinerja individu setiap tahun	Dokumen PK		
		Penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward	Melakukan penilaian kinerja individu			
5	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	Mengimplementasikan kepada seluruh tentang aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang ditetapkan organisasi Membuat inovasi terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja	Undangan Evaluasi dan Penyusunan Kode Etik, Rapat pembahasan pelaksanaan kode etik beserta surat teguran disiplin, daftar hadir,	Januari-Desember	
6	Sistem Informasi Kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	Mengakses data informasi kepegawaian unit kerja dan melakukan pemutakhirkan setiap ada perubahan data pegawai melalui aplikasi simpeg	Screenshot aplikasi simpeg	Januari-Desember	

IV	PENGUATAN AKUNTABILITAS					
1	Keterlibatan Pimpinan	Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	Penyusunan perencanaan selalu melibatkan Pimpinan	Dokumen Renstra 2017-2018	Januari	
		Unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja	Penyusunan penetapan kinerja selalu melibatkan Pimpnan	Dokumen PK		
		Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Pimpinan menggunakan user otorisasi untuk menyetujui dan memantau kinerja pegawai melalui Aplikasi G-Kinerja	Laporan kinerja bulanan, screenshot aplikasi G-Kinerja		
2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen perencanaan kinerja	Dokumen perencanaan kinerja dibuat oleh unit kerja	Dokumen SAKIP	Januari-Juni	
		Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil	Unit kerja membuat perencanaan kinerja yang berorientasi hasil	Renstra 2017-2022, PK 2022		
		Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)	Unit kerja membuat Indiator Kinerja Utama (IKU)	IKU 2021, IKU 2022		
		Laporan informasi tentang kinerja	Memberikan informasi tentang kinerja terhadap seluruh pelaporan kinerja	Dokumen LKJIP 2022, 2. Dokumen PK 2022		
		Peningkatkan kapasitas SDM pada unit kerja	Pengelola akuntabilitas sangat berkompeten dalam menyusun laporan kinerja	RENSTRA, RKPd, DAN RENJA SKPD BERBASIS IT		
V	PENGUATAN PENGAWASAN					
1	Pengendalian Gratifikasi	Melaksanakan public campaign tentang pengendalian gratifikasi	dokumentasi public campaign	1. Membentuk SK kepala dinas mengenai unit pengendalian gratifikasi pembantu. 2. Laporan gratifikasi ; 3. Rapat tindak lanjut Gratifikasi	Januari-Desember	
		Mengimplementasikan penanganan gratifikasi	Membentuk mekaisme	SK UPG	Januari	
2	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	mengidentifikasi lingkungan pengendalian	Menyusun SK TIM SPIP	SK Satgas SPIP	Januari	
		Melakukan penilaian resiko	Menyusun risk register	Risk Register	Januari	
		melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Menyusun Rencana Tindak Pengendalian (RTP)	Rencana Tindak Pengendalian (RTP)	Januari-Desember	
		SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak	Menginformasikan kepada seluruh pihak	SK Satgas SPIP	Januari-Desember	

3	Pengaduan Masyarakat	Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	Menyusun Standar Pelayanan Publik Penanganan pengaduan masyarakat	SK Tim Pengaduan masyarakat Media pengaduan	Januari	
		pengaduan masyarakat ditindaklanjuti	Menindaklanjuti pengaduan masyarakat	Media Pengaduan-Jumlah pengaduan	Januari-Desember	
		Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	laporan monev pengaduan masyarakat	Desember	
		Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Laporan tindak lanjut	Jawaban terhadap laporan yang masuk	Desember	
4	<i>Whistle-Blowing System</i>	Memberikan sosialisasi Whistle Blowing System	Laporan sosialisasi WBS	Sosialisasi Apel	Januari-Desember	
		Melakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System	Laporan evaluasi atas penerapan WBS	Monev pelaksanaan WBS	Desember	
		evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System ditindaklanjuti	Laporan tindak lanjut atas monev	Menindaklanjuti Hasil Monev	Desember	
5	Penanganan Benturan Kepentingan	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Pembentukan tim penanganan benturan kepentingan	Dokumentasi Penyusunan dan Sosialisasi Benturan kepentingan SK Benturan Kepentingan	Januari	
		Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	Melakukan sosialisasi penanganan benturan disosialisasikan	Dokumentasi Penyusunan dan Sosialisasi Benturan kepentingan	Januari-Desember	
		Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	Mengimplementasikan Penanganan Benturan Kepentingan	Dokumentasi Penyusunan dan Sosialisasi Benturan kepentingan	Januari-Desember	
		Melakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	Menyusun Laporan Monev	laporan Monev	Desember	
		Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil monev	Tindaklanjuti Monev	Desember	
VI	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN					
1	Standar Pelayanan	Terdapat kebijakan standar pelayanan	Menyusun standar pelayanan Publik	Standar Pelayanan	Januari	
		Standar pelayanan telah dimaklumkan	Menyusun Maklumat pelayanan	Maklumat Pelayanan	Januari	
		Dilakukan revidi dan perbaikan atas standar pelayanan	Melakukan revidi atas standar pelayanan dan dilakukan dengan memanfaatkan masukan dari hasil SKM	Laporan evaluasi standar pelayanan	Mei	
		telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan	Publikasi atas standar pelayanan	dokumentasi standar pelayanan	Mei	

2	Budaya Pelayanan Prima	dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima	Dilakukan pelatihan kepada petugas pelayanan	Laporan Sosialisasi	Januari-Desember	
		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Menyebarkan informasi tentang pelayanan yang mudah diakses	Screenshoot media informasi	Januari-Desember	
		Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan	Menyusun pemberian penghargaan dan sanksi Tahun 2022	Dokumen pemberian reward dan punishment	Januari	
		Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	Sistem Kompensasi	Bukti Kompensasi	Januari	
		Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	Menciptakan pelayanan terpadu	Screenshoot aplikasi	Januari	
		Terdapat inovasi pelayanan	Membuat Inovasi yanlik	Inovasi yanlik	Januari-Desember	
3	Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan	Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Melaksanakan survey kepuasan masyarakat	Dokumen SKM	Juni dan Desember	
		Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	Mengumumkan hasil survey kepuasan masyarakat	SKM diumumkan melalui web	Juni dan Desember	
		Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Menindaklanjuti hasil SKM	Tndaklanjut SKM	Juni dan Desember	

Singaraja, 10 Januari 2022
Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian dan
Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Kabupaten Buleleng



Dr. Dewa Made Sudiarta, M.Si
NIP. 19741014 199311 1 001