



**LEMBAR MONITORING EVALUASI DAN TIDAK LANJUT  
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK DAN WBBM**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BULELENG TAHUN 2021



# PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Gajah Mada No. 152 Singaraja, Bali Telp. (0362) 25887

web : <https://disdukcapil.bulelengkab.go.id> email: [disdukcapil@bulelengkab.go.id](mailto:disdukcapil@bulelengkab.go.id)

## Dokumen Capaian Rencana Kerja ZI 2021

No	Komponen	Indikator	Rencana Kerja	Target Pemenuhan	Monev Capaian		Tindak Lanjut (bukti dukung)	Penanggung Jawab
					Sudah	Belum		
I	<b>MANAJEMEN PERUBAHAN</b>							
1	<b>Tim Kerja</b>	SK Tim Kerja ZI telah dibuat sesuai prosedur yang telah ditetapkan	Penyusunan Mekanisme /SOP pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng	Januari 2021	SUDAH		Dok Mekanisme / SOP Pembentukan Tim Kerja Pembangunan ZI	Sekretaris
			Melaksanakan Rapat pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zone Integritas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng	Januari 2021	SUDAH		Surat Undangan Rapat, Daftar Hadir Rapat, Foto Rapat Notulen hasil rapat pembentukan Tim Kerja Pembangunan ZI Integritas	Sekretaris
			Menyusun Keputusan Kepala Dinas tentang Tim Kerja Pembangunan Zone Integritas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng	Januari 2021	SUDAH		Keputusan Kepala Dinas ttg Pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Dinas Dukcapil Kab.Buleleng	Sekretaris

2	<b>Dokumen Rencana Pembangunan ZI</b>	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI telah dibuat dan disosialisasikan	Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan ZI,	Januari 2021	SUDAH	Surat Undangan Rapat, Daftar Hadir Rapat, Foto Rapat Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI Dinas Dukcapil Tahun 2021.	Sekretaris
			Mensosialisasikan rencana kerja pembangunan ZI kepada seluruh pegawai melalui rapat/pertemuan, WA Grup, website dan FB	Februari - Maret 2021	SUDAH	Daftar Terima Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI, Undangan Pertemuan, daftar Hadir, Foto-foto rapat sosialisai Rencana kerja ZI, Screen shot Dok Renja Pembangunan ZI di website Dinas Dukcapil Kab.Buleleng, FB.	Sekretaris
3	<b>Pemantauan dan Evaluasi pembangunan WBK/WBBM</b>	Pemantauan dan Evaluasi pembangunan WBK/WBBM secara berkala per semester	Rapat Evaluasi pembangunan WBK/WBBM setiap 6 bulan sekali,	Juni dan Desember 2021	SUDAH	Undangan rapat, daftar hadir, notulasi rapat, Lembar Monev ZI,	Sekretaris
			Tindak lanjut hasil Monev sesudahnya	Juli - Desember 2021	SUDAH	Bukti pelaksanaan tindak lanjut hasil Monev sesudahnya	Sekretaris
4	<b>Perubahan pola pikir dan budaya kerja</b>	Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM	Pimpinan memberi teladan dengan mengabsen kehadiran setiap hari seperti pegawai lain	Januari - Desember 2021	SUDAH	Rekap Daftar hadir Manual/Elektronik,	Sekretaris
			Pimpinan memimpin rapat – rapat internal pembahasan dan pelaksanaan pembangunan Zone Integritas Dinas	Januari - Desember 2021	SUDAH	Daftar Hadir dan Foto Pimpinan dalam rapat rapat internal	Sekretaris
			Pimpinan melaksanakan Bukti Setor LHKPN Pimpinan pelaporan LHKPN secara berkala	Maret 2021	SUDAH	Bukti Setor LHKPN Pimpinan pelaporan LHKPN secara berkala.	Sekretaris

			Pimpinan terlibat langsung dalam monitoring pelaksanaan pelayanan Gratis administrasi kependudukan	Januari - Desember 2021	SUDAH		Foto-foto pimpinan untuk memonitor pelaksanaan pelayanan Gratis administrasi kependudukan	Sekretaris
		Agen perubahan sudah ditetapkan	Pembentukan Agen Perubahan dinas	April 2021	SUDAH		Keputusan Kadis ttg Agen Perubahan	Sekretaris
			Agen Perubahan membuat inovasi pelayanan	Januari - Desember 2021	SUDAH		Dokumen Inovasi Pelayanan oleh Agen Perubahan	Sekretaris
		Budaya kerja dan pola pikir sudah dibangun di lingkungan organisasi	Penyusunan dan Implementasi Kode Etik Aparatur Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil	Mei 2021	SUDAH		Dokumen Keputusan Kepala Dinas ttg Kode Etik Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng, Bukti Sosialisasi Kode Etik, Bukti Tindak lanjut Penanganan Pelanggaran Kode Etik	Sekretaris
			Pelaksanaan Pelatihan Peningkatan Pelayanan Prima yang berorientasi pelanggan	Juni 2021	SUDAH		Pelatihan SDM oleh John Rober Power, Pelaksanaan Out Bond	Sekretaris
			Penyusunan kebijakan - kebijakan Dinas ttg Gratifikasi, benturan kepentingan, WBS	September 2021	SUDAH		Dokumen ttg Kebijakan kebijakan pimpinan ttg Gratifikasi, benturan kepentingan, WBS, Foto-foto pengarahan/ rapat ttg Pimpinan ttg Gratifikasi, benturan kepentingan, WBS.	Sekretaris
			Penghapusan peran calo dalam kepengurusan Dokumen Kependudukan.	Maret 2021	SUDAH		Dokumen Tata Kelola Pelayanan dengan membatasi / menghilangkan peran CALO dalam kepengurusan Dokumen ke Ktr Dinas Kependudukan,	Sekretaris

			Pengawasan pelaksanaan ISO 9001 : 2015	Januari - Desember 2021	SUDAH		Lembar Kendali dan Cek List Persyaratan dalam proses penerbitan Dokumen kependudukan.	Sekretaris
			Audit Exsternal ISO 9001 : 2015	Oktober 2021	SUDAH		SerTifikat Surveillance ISO 9001 : 2015	Sekretaris
			Penanganan Pengaduan /keluhan masyarakat ttg Pungli.	Januari - Desember 2021	SUDAH		Laporan Penanganan Pengaduan /keluhan masyarakat ttg Pungli.	Sekretaris
			Pelatihan ISO 37001 : 2016 ttg Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Desember 2021	SUDAH		Dokumen Pelatihan ISO 37001 ttg Sistem Manajemen Anti Penyuapan	Sekretaris
			Mengikuti Bimtek / Pelatihan tentang Pelayanan Publik	Juni, Desember 2021	SUDAH		Laporan Pelaksanaan Bimtek/ Pelatihan Eksternal Dinas	Sekretaris
			Perbaikan berkelanjutan tentang tata kelola Pelayanan Penerbitan Dokumen Kependudukan, Pelayanan Informasi Publik, Penanganan Pengaduan	Juni dan Desember 2021	SUDAH		Dokumen Standar Pelayanan, Publik, SOP Dinas, Keputusan Kadis ttg Pelayanan Informasi Publik, Penanganan Pengaduan	Sekretaris
		Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?	Deklarasi Pembangunan ZI WBK menuju WBBM	Maret 2021	SUDAH		Piagam Penandatanganan Komitmen Pembangunan ZI WBBK menuju WBBM,	Sekretaris
			Pimpinan dan Pejabat mengajak masyarakat untuk membangun Zone Integritas	Maret 2021	SUDAH		Foto pimpinan dan pejabat mengajak masyarakat untuk membangun Zone Integritas	Sekretaris

			Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen Sistem Managemen Mutu	Desember 2021	SUDAH	Daftar Hadir Rapat Tinjauan Dokumen; Notulen; Usulan; Nota Dinas Perbaikan (Keputusan) Kadis, Laporan Kaji ulang manajemen Pelayanan	Sekretaris
<b>II</b>	<b>PENATAAN TATA LAKSANA</b>						Bidang PIAK
<b>1</b>	<b>Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan utama</b>	SOP telah mengacu pada proses bisnis instansi dan dipahami seluruh pegawai SOP telah dievaluasi	Penyusunan SOP, Instruksi Kerja /Petunjuk Kerja sesuai tupoksi pegawai . Seluruh pegawai telah memiliki SOP yang telah ditetapkan, SOP tersedia di ruang pelayanan. Melaksanakan evaluasi dokumen SOP	Maret 2021	SUDAH	SOP Dinas Dukcapil, Instruksi Kerja/Petunjuk Kerja sesuai Tupoksi pegawai	Bidang PIAK
			Sosialisasi SOP/ Instruksi Tugas pada pegawai	April 2021	SUDAH	Pegawai telah memiliki SOP yang telah ditetapkan , SOP tersedia di ruang pelayanan	Bidang PIAK
			Melaksanakan evaluasi dokumen SOP	Juni, Desember 2021	SUDAH	Laporan hasil evaluasi pelaksanaan SOP/Instruksi Tugas	Bidang PIAK
			Menindaklanjuti Hasil Evaluasi	Juli 2021	SUDAH	Dokumen Review SOP/Instruksi Tugas	Bidang PIAK
<b>2</b>	<b>E- Office (2)</b>	Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	Absen finger print, penggunaan SIMPEG pada manajemen kepegawaian, penggunaan WA grup untuk komunikasi internal	Januari 2021	SUDAH	Aplikasi SIMPEG, bukti penggunaannya WA Grup	Bidang PIAK
		Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	Penggunaan aplikasi SIAK online, KTPel dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Antrean Elektronik	Januari - Desember 2021	SUDAH	Laporan bulanan penerbitan Dokumen Kependudukan melalui Sistem.	Bidang PIAK

		Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan Pemanfaatan IT pemberian layanan publik telah dilakukan monev secara berkala	Melakukan Monev pemanfaatan IT setiap enam bulan sekali dengan mengisi formulir MONEV	Juli, Desember 2021	SUDAH	Laporan Hasil Monev pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan Pemanfaatan IT, pemberian layanan publik telah dilakukan monev secara berkala	Bidang PIAK
<b>3</b>	<b>Keterbukaan Informasi Publik</b>	Kebijakan informasi publik telah sesuai dengan peraturan perundangundangan	Pembentukan PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kab. Bulelengl	Januari 2021	SUDAH	Keputusan Kepala Dinas ttg PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Buleleng	Bidang PIAK
			Penyusunan SOP PPID Pembantu	Januari 2021	SUDAH	Dokumen SOP PPID Pembantu	Bidang PIAK
			Penyusunan Standar Pelayanan Publik Pelayanan Informasi Publik	Januari 2021	SUDAH	Dokumen Standar Pelayanan Publik Pelayanan Informasi Publik	Bidang PIAK
			Penyusunan Keputusan Kadis ttg Informasi Publik dan Informasi yang dikecualikan	Januari 2021	SUDAH	Keputusan Kadis ttg Informasi Publik dan Informasi yang dikecualikan	Bidang PIAK
			Penyusunan Keputusan Kadis ttg Informasi Serta Merta	Januari 2021	SUDAH	Keputusan Kadis ttg Informasi Serta Merta	Bidang PIAK

			Penyediaan Sarana dan Prasarana Pelayanan Informasi Publik	Januari - Maret 2021	SUDAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir permintaan informasi publik</li> <li>• Formulir penerimaan permintaan informasi publik</li> <li>• Formulir penyerahan informasi publik,</li> <li>• Penyediaan banner, baliho prosedur permintaan informasi publik.</li> <li>• Penyediaan Tempat pelayanan Permohonan informasi Publik.</li> <li>• Media untuk Penyebaran Informasi Publik mudah diakses masyarakat.</li> </ul>	Bidang PIAK
		Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dimonitoring dan dievaluasi secara berkala	Sosialisasi tentang PPID Pembantu, SOP, SP, Informasi Publik dan Informasi yang dikecualikan	Februari 2021	SUDAH	<p>Undangan, daftar hadir, fotofoto atau daftar terima berkas SOP, SP atau Keputusan Kepala Dinas ttg Informasi Publik.</p> <p>Bukti penyebaran Informasi Publik di WA Grup, Website, FB.</p>	Bidang PIAK
			Pelaksanaan pelayanan permohonan informasi publik	Januari - Desember 2021	SUDAH	Laporan Permintaan Informasi, harian Publik bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan	Bidang PIAK
			Pelaksanaan tindak lanjut pengaduan masyarakat	Januari - Desember 2021	SUDAH	Laporan Penanganan Pengaduan Masyarakat melalui berbagai media secara berkala.	Bidang PIAK
			Mengevaluasi / Mereview dokumen SOP, SPP.	Januari - Desember 2021	SUDAH	Evaluasi dokumen SPP sekali dalam setahun, Laporan bulanan PPID dan pengaduan	Bidang PIAK

			Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan Informasi Publik	Januari - Desember 2021	SUDAH		Laporan Hasil monitoring dan evaluasi pelayanan Informasi Publik	Bidang PIAK
			Melaksanakan monitoring dan evaluasi Penanganan Pengaduan Masyarakat	Januari - Desember 2021	SUDAH		Laporan Hasil monitoring dan evaluasi Penanganan Pengaduan Masyarakat	Bidang PIAK
III	<b>PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM</b>							Sekretariat
1	<b>Perencanaan Kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan</b>	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing- masing jabatan	Menyusun analisa kebutuhan pegawai, Menyusun ANJAB ABK	Juni 2021	SUDAH		Dokumen ANJAB ABK, Laporan analisa Kenbutuhan pegawai	Sekretariat
		Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	Menyusun Analisa Kebutuhan Pegawai, Menyusun ANJAB ABK	Juni 2010	SUDAH		Dokumen ANJAB ABK, Laporan analisa Kenbutuhan pegawai	Sekretariat
		Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Membuat Analisa SKP	Desember 2021	SUDAH		Dokumen Analisa SKP	Sekretariat

2	<b>Pola Mutasi Internal</b>	Mutasi Pegawai antar jabatan sebagai upaya pengembangan karir pegawai	Analisa kebutuhan pegawai SKPD	Mei 2021	SUDAH	Laporan Anaslisa Kebutuhan Pegawai	Sekretariat
		Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	Prosedur Mutasi Internal	Mei 2021	SUDAH	Dokumen Prosedur Mutasi Internal	Sekretariat
		Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan secara berkala		Juli, Desember 2021	SUDAH	Laporan monitoring efektifitas penempatan pegawai	Sekretariat
3	<b>Pengembangan pegawai berbasis kompetensi</b>	Unit kerja melakukan training need analysis untuk pengembangan kompetensi	Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai melalui training, perencanaan , diklat fungsional tertentu dan fungsional umum	Maret 2021	SUDAH	Dokumen usulan Diklat/ Bimtek Fungsional tertentu non fungsional tertentu	Sekretariat
		Penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai sudah mempertimbang kan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Mengisi Form perencanaan pendidikan dan pelatihan sesuai fromulir	Maret 2021	SUDAH	Form Perencanaan pendidikan dan pelatihan tahun	Sekretariat
		Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing- masing	Menyusun evaluasi kinerja pegawai	Mei 2021	SUDAH	Prosentase Analisa dari kebutuhan, kecukupan kompetensi pegawai dengan kondisi riil pegawai yang tersedia dan lampiran Analisis mutasi pegawai	Sekretariat

		jabatan kurang dari 25%					
		Pegawai di unit kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	Menyusun rekapitulasi pegawai yang telah mengikuti diklat/magang	Desember 2021	SUDAH	Rekapitulasi SIMPEG (pegawai dan diklat yang telah diikuti )	Sekretariat
		Pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai telah dilakukan melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in house training atau melalui coaching atau mentoring , dll)	Melaksanakan inhouse training, mengikutsertakan pegawai pada pelatihan dan pendidikan yang diselenggarakan oleh BKPSDM, mengikutsertakan pegawai pada pelatihan internal, mengadakan Bimtek	Desember 2021	SUDAH	Laporan inhouse training/ Bimtek, pelatihan eksternal/internal	Sekretariat
		Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan secara berkala	Melakukan monev terhadap kegiatan pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti	Desember 2021	SUDAH	Formulir monitoring efektifitas pendidikan dan pelatihan	Sekretariat
<b>4</b>	<b>Penetapan Kinerja Individu</b>	Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	Melakukan penilaian SKP tahunan	Desember 2021	SUDAH	SKP	Sekretariat

		Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level atasnya	Penilaian SKP struktural	Desember 2021	SUDAH		SKP	Sekretariat
		Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodic	Penilaian Kinerja Individu	Januari - Desember 2021	SUDAH		Laporan Kinerja Bulanan	Sekretariat
		Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward karir individu, penghargaan, dll)	Menyusun mekanisme Penilaian Pegawai Teladan ; Membentuk Tim Penilai ; Kriteria yang jelas (SKP menjadi salah satu kriteria)	Desember 2021	SUDAH		Dokumen Penetapan pegawai teladan	Sekretariat
5	<b>Penegakan aturan disiplin / kode etik / kode perilaku pegawai</b>	Aturan disiplin / kode etik / kode perilaku telah dilaksanakan / diimplementasikan	Buku kode etik pegawai sudah didistribusikan kepada seluruh pegawai, Daftar hadir pegawai manual, . Menyusun SOP penjatuhan sanksi pelanggaran kode etik, Membuat rekapitulasi pegawai yang melakukan pelanggaran kode etik pegawai	Januari - Desember 2021	SUDAH		Buku Saku kode etik, Bukti Sosialisasi , Dokumen pemberian Sanksi Moral , Rekapitulasi Daftar Hadir. SOP penjatuhan sanksi pelanggaran kode etik, Laporan monitoring dan evaluasi penerapan Kode Etik	Sekretariat
6	<b>Sistem Informasi Kepegawaian</b>	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	kepegawaian melalui SIMPEG	Januari - Desember 2021	SUDAH		SIMPEG dilakukan setiap kali ada perubahan	Sekretariat
IV	<b>PENGUATAN AKUNTABILITAS</b>							Sekretariat

<b>1</b>	<b>Keterlibatan Pimpinan</b>	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	Kadis memberikan pengarahan dan menandatangani Lembar Pengesahan Usulan Proposal dan Rencana Kerja Kegiatan TA.2021	Agustus 2021	SUDAH	rka	Sekretariat
		Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja	Kadis terlibat dalam penyusunan RENSTRA, Rencana Kerja Tahunan. Dokumen Indikator Kinerja Utama, dan LAKIP	Februari 2021	SUDAH	Dokumen RENSTRA, Dokumen RKT, Dokumen IKU, Dokumen LAKIP tepat waktu	Sekretariat
		Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Menyusun monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja yang disahkan pimpinan	Februari 2021	SUDAH	Laporan monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja yang disahkan pimpinan	Sekretariat
<b>2</b>	<b>Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja</b>	Dokumen perencanaan sudah ada	Menyusun Tenstra RKT, Penetapan Kinerja	Februari 2021	SUDAH	Renstra, RKT, Penetapan Kinerja	Sekretariat
		Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	Menyusun Tenstra RKT, Penetapan Kinerja	Maret 2021	SUDAH	Renstra, RKT, Penetapan Kinerja	Sekretariat
		Terdapat Indikator Kinerja (IKU)	Menyusun IKU di RENSTRA	Maret 2021	SUDAH	Renstra, RKT, Penetapan Kinerja	Sekretariat
		Indikator Kinerja telah SMART	Menyusun RENSTRA, RKT, RKA	Agustus 2021	SUDAH	Renstra, RKT, RKA	Sekretariat
		Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Menyusun LAKIP	Maret 2021	SUDAH	LAKIP tepat waktu	Sekretariat
		Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Menyusun LAKIP	Maret 2021	SUDAH	LAKIP tepat waktu	Sekretariat
		Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Mengusulkan Bimtek peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Mei 2021	SUDAH	LAKIP tepat waktu	Sekretariat

		Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	Menyusun SK Penyusun LAKIP dan Surat Tugas Pelatihan / workshop Penysusunan LAKIP	Februari 2021	SUDAH	SK Penyusun LAKIP dan Surat Tugas Pelatihan / Workshop Penyusunan LAKIP	Sekretariat
<b>V</b>	<b>Penguatan Pengawasan</b>						Bidang Pelayanan
<b>1</b>	<b>Pengendalian Gratifikasi</b>	Public Campaign tentang pengendalian gratifikasi telah dilakukan Pengendalian Gratifikasi telah diimplementasikan	Membentuk UPG, Menyusun SOP -UPG, Memasang poster tentang gratifikasi dilingkungan Kantor Disdukcapil Kab. Buleleng, mensosialisasikan Gratifikasi via website , Medsos	April 201	SUDAH	SK UPG, SOP-UPG, Spanduk, Banner ttg Gratifikasi, Foto publik campaign Gratifikasi	Bidang Pelayanan
		Pengendalian Gratifikasi telah diimplementasikan	Membuat laporan UPG , Monev pelaksanaan Gratifikasi	Juli, Desember 2021	SUDAH	Laporan UPG, Laporan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pengendalian gratifikasi	Bidang Pelayanan
<b>2</b>	<b>Penerapan SPIP</b>	Pengendalian Internal telah dibangun di lingkungan Disdukcapil Kab. Buleleng	Menetapkan TIM SPIP, Menyusun dokumenn SPIP, Sosialisasi SPIP menggunakan WA Grup sebagai media pengendalian Internal	Juli 2021	SUDAH	Keputusan Kadis ttg SPIP, Dokumen SPIP.	Bidang Pelayanan
		Telah dilakukan penilain resiko atas pelaksanaan pelayanan /kebijakan	Menyusun daftar Resiko Pelaksanaan Pelayanan Adm Kependudukan dan Pencatatan Sipil per bidang	Juli 2021	SUDAH	Daftar Resiko Bidang dan Dinas	Bidang Pelayanan
		Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi	Tim SPIP melaksanakan kegiatan monitoring pengendalian di Lingkungan Disdukcapil	Juli 2021	SUDAH	Dokumen Penilaian Resiko kegiatan Bidang dan dinas Disdukcapil	Bidang Pelayanan
		SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak	Sosialisasi SPIP kepada seluruh pegawai	Agustus 2021	SUDAH	Sosialisasi terkait dengan SPI (Darftar hadir, notulen, laporan)	Bidang Pelayanan

2	Pengaduan Masyarakat	Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	Menyusun Standar Pelayanan Publik Penanganan pengaduan masyarakat,	Januari 2021	SUDAH		Keputusan Kadis ttg Prosedur pengaduan Pengaduan Masyarakat	Bidang Pelayanan
			Membentuk Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat	Februari 2021	SUDAH		Keputusan Kadis ttg Tim Pengelola Pengaduan Masyarakat atas layanan disdukcapil	Bidang Pelayanan
			Menyiapkan Sarana dan prasarana pengaduan masyarakat	Maret - April 2021	SUDAH		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulir TL Pengaduan</li> <li>• Penyediaan banner, baliho prosedur penyampaian pengaduan</li> <li>• Penyediaan Tempat pelayanan Peberimaan aduang secara langsung</li> </ul> Penyiapan media sosial bagi masyarakat untuk penyampaian pengaduan.	Bidang Pelayanan
			Menerima, mendaftarkan pengaduan masyarakat yang disampaikan secara langsung dan melalui Kotak saran	Maret - Desember 2021	SUDAH		Formulir pengaduan langsung yang diisi oleh masyarakat ke meja pengaduan dan kotak saran	Bidang Pelayanan
			Memonitor, mendaftarkan, melaporkan kepada atasan pengaduan yang disampaikan melalui WA CENTRE, FB, LAPOR SP4N	Maret - Desember 2021	SUDAH		Screen shot pengaduan dan register pengaduan yang disampaikan melalui WA Center, FB, LAPOR SP4N	Bidang Pelayanan
		Hasil penanganan Pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti pengaduan yang disampaikan secara langsung melalui meja aduan dan kotak saran	Maret - Desember 2021	SUDAH		Laporan berkala Tindak lanjut Penanganan Pengaduan secara langsung	Bidang Pelayanan

			Menindaklanjuti pengaduan pengaduan yang disampaikan melalui WA CENTRE, FB, LAPOR SP4N	Maret - Desember 2021	SUDAH	Screen shot jawaban atas pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui WA CENTRE, FB, LAPOR SP4N Laporan berkala pengaduan masyarakat yang disampaikan melalui WA CENTRE, FB, LAPOR SP4N	Bidang Pelayanan
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat yang bersifat segera, dan berkala per bulan, per semester.	Juli, Desember 2021	SUDAH	Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Bidang Pelayanan
		Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Juli, Desember 2021	SUDAH	Laporan Tindak Lanjut hasil monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat, Menampilkan laporan	Bidang Pelayanan
<b>4</b>	<b>Whistle Blowing System</b>	Whistleblowing system sudah diinternalisasikan	Membuat pedoman pelaksanaan Whistleblower di lingkungan instansi,	Mei 2021	SUDAH	Dokumen/ Kebijakan WBS,	Bidang Pelayanan
			Menyusun Rencana Aksi pengendalian pelaksanaan WBS	Mei 2021	SUDAH	Dokumen Rencana aksi WBS	Bidang Pelayanan
			Mensosialisasikan pedoman pelaksanaan whistle blower system	Juni 2021	SUDAH	Undangan, daftar hadir, notulen dan data dukung lainnya; Publikasi via website Disudukapil	Bidang Pelayanan
		Evaluasi atas penerapan whistle blowing system sudah dilakukan	Monev pelaksanaan pengendalian WBS secara berkala	Desember 2021	SUDAH	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan WBS	Bidang Pelayanan
		Hasil evaluasi atas penerapan whistle blowing system telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil monev pengendalian pelaksanaan WBS	Desember 2021	SUDAH	Laporan Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan WBS	Bidang Pelayanan

5	<b>Penanganan Benturan Kepentingan</b>		Menyusun pedoman penanganan benturan kepentingan di lingkungan dinas mengacu pada Permenpan RB No. 37 tahun 2012	Juni 2021	SUDAH		Pedoman penanganan benturan kepentingan,	Bidang Pelayanan
			Pembentukan tim penanganan benturan kepentingan	Juni 2021	SUDAH		Kep Kadis ttg Tim penanganan benturan kepentingan,	Bidang Pelayanan
		Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan / internalisasu	Sosialisasi pedoman penanganan benturan kepentingan di Dinas Dukcapil Kab. Buleleng	Juli 2021	SUDAH		Surat Undangan, Daftar Hadir, bukti sosialisasi benturan kepentingan	Bidang Pelayanan
		Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan	Mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan	Juli, Desember 2021	SUDAH		Laporan Implementasi Penanganan Benturan Kepentingan	Bidang Pelayanan
		Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Mengevaluasi penanganan benturan kepentingan	Desember 2021	SUDAH		Laporan hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	Bidang Pelayanan
		Hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	Desember 2021	SUDAH		Laporan Tindak lanjut hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	Bidang Pelayanan
VI	<b>kualitas pelayanan publik</b>							Bidang Pelayanan
1	<b>Standar Pelayanan</b>	Terdapat kebijakan standar pelayanan	Menyusun standar pelayanan public pelayanan administrasi kependudukan;	Januari 2021	SUDAH		Daftar Hadir, Undangan rapat, foto rapat, notulen rapat, Dokumen Standar pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil kab. Buleleng	Bidang Pelayanan
			Menyusun SOP pelaksanaan tugas sesuai tupoksi	Maret 2021	SUDAH		Dokumen SOP Dinas	Bidang Pelayanan

			Menyusun Instruksi Kerja petugas Front Office dan Back Office	Maret 2021	SUDAH		Dokumen Instruksi Kerja petugas Front Office dan Back Office	Bidang Pelayanan
		Standar pelayanan telah di maklumkan	Menyusun Maklumat pelayanan, Kebijakan Mutu , Mencetak dan mensosialisasikan maklumat dan Kebijakan Mutu pelayanan melalui	Februari 2021	SUDAH		Dokumen Maklumat pelayanan , Kebijakan , Maklumat terdapat di Front Office, back office dan tercantum di website	Bidang Pelayanan
		Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan	SOP tersedia di ruang Pelayanan	April 2021	SUDAH		SOP di ruang pelayanan dan mudah diakses oleh semua orang	Bidang Pelayanan
		Dilakukan revidi dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	Melaksanakan kaji ulang Standar Pelayanan Publik , SOP, Instruksi Tugas, Tata Kelola Informasi Pelayanan secara berkala, Review dokumen ISO 9001;2015	Mei 2021	SUDAH		Dokumen Review Standar Pelayanan Publik , SOP, Instruksi Tugas, Tata Kelola Informasi Pelayanan , Review dokumen ISO 9001 ;2015	Bidang Pelayanan
2	<b>Budaya Pelayanan Prima</b>	Telah dilakukan sosialisasi / pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima	Melaksanakan sosialisasi penerapan budaya kerja Pelayanan Prima melalui arahan Kepala Dinas pada rapat atau apel pagi dan sore	Januari - Desember 2021	SUDAH		Foto Dokumentasi pengarahan kadis.	Bidang Pelayanan
			Pelaksanaan Pelatihan Peningkatan Pelayanan Prima yang berorientasi pelanggan	Agustus 2021	SUDAH		Dokumen Pelatihan SDM oleh John Rober Power,	Bidang Pelayanan
			Pelaksanaan Out bond untuk menciptakan kerja kelompok	Desember 2021	SUDAH		Dokumen Pelaksanaan Out Bond	Bidang Pelayanan
			Surveillance ISO 9001 : 2015 ttg Sistem Manajemen Mutu	Agustus 2021	SUDAH		Dokumen Pelaksanaan Surveillance ISO 9001 : 2015 Sertifikat Surveillance ISO 9001 : 2015	Bidang Pelayanan

		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Informasi tentang persyaratan pelayanan Adminduk ditampilkan di lingkungan kantor Dinas Kependudukan Kab. Buleleng, disediakan dalam bentuk baliho, poster, leaflet dan juga ditayangkan di website dan Medsos.	Januari - Desember 2021	SUDAH	Foto poster, leaflet, screenshot penyebaran informasi di website dan medsos.	Bidang Pelayanan
		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 pelaksanaan layanan serta. Memberikan sanksi / reward bagi pelaksana layanan	April 2021	SUDAH	Keputusan Kepala Dinas ttg pemberian sanksi / reward bagi pelaksana layanan, Dokumen pemberian sanksi / reward bagi pelaksana layanan	Bidang Pelayanan
			Pemberian kompensasi pelayanan kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standard pelayanan	Juli dan Desember 2021	SUDAH	SOP pemberian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, Bukti pemberian penggantian dokumen adminduk yang tidak menerima layanan tidak sesuai standar pelayanan.	Bidang Pelayanan
		Telah terdapat sarana layanan terpadu / terintegrasi Telah terdapat sarana layanan terpadu / terintegrasi	Menciptakan Pelayanan administrasi Kependudukan secara terpadu	Maret 2021	SUDAH	Dokumen Pemberian Pelayanan Tridatu secara terintegrasi.	Bidang Pelayanan
		Terdapat Inovasi pelayanan	Membuat berbagai inovasi pelayanan dengan penyederhanaan persyaratan, Percepatan waktu penyelesaian dan Pelayanan Jemput Bola.	Januari dan Desember 2021	SUDAH	Blangko Permohonan yang SUDAH dan sudah disederhanakan, Waktu Pelayanan seSUDAH dan sesudah dilakukan percepatan, Dokumen Pelayanan Jemput Bola, Dokumen Inovasi Pelayanan;	Bidang Pelayanan

3	Penilaian Kepuasan Pelayanan	Dilakukan survei masyarakat terhadap pelayanan	Melakukan survey kepuasan pelanggan melalui SKM secara berkala dan per Semester	Januari - Desember 2021	SUDAH	Formulir Harian isian kepuasan masyarakat dalam pemberian pelayanan Laporan Pelaksanaan SKM	Bidang Pelayanan
		Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	Menayangkan hasil survey kepuasan pelanggan pada papan pengumuman dan melalui website Disdukcapil	Juli 2021	SUDAH	Laporan Pelaksanaan SKM dipasang di papan pengumuman dan di Website	Bidang Pelayanan
		Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	Menindaklanjuti hasil SKM	Juli 2021	SUDAH	Dokumen pelaksanaan rapat tindak lanjut hasil SKM , Matrik tindaklanjut hasil SKM	Bidang Pelayanan

Singaraja, Januari 2022

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Buleleng



**Putu Ayu Reika Nurhaeni, S.Sos., M.A.P.**