TARGET PRIORITAS
RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZI WBK LPMP SULAWESI TENGAH
TAHUN 2020

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	INDIKATOR	JADWAL KEGIATAN/ BULAN
				Januari: I II III IV; Februari: I II III IV; Maret: I II III IV; April: I II III IV; Mei: I II III IV; Juni: I II III IV; Juli: I II III IV; Agustus: I II III IV; September: I II III IV; Oktober: I II III IV; November: I II III IV; Desember: I II III IV
A	**MANAJEMEN PERUBAHAN**			
1	Pembentukan Agen Perubahan	Adanya agen perubahan	(1) Nilai SKP minimal 85 sangat baik dalam 1 tahun (2) Kehadiran pegawai 80-90 % (3) Memiliki Produktivitas kerja yang baik (sikap, kuantitas kerja, kualitas kerja, ketepatan waktu menyelesaikan kerja) menjadi inspirasi bagi pegawai yang lain (4) Penilaian Portofolio	
2	Menaati jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku	Disiplin waktu	(1) Hadir tepat waktu dikantor (2) tidak meninggalkan ruang kerja pada jam kerja (3) melakukan *pinger print* datang dan pulang	
3	Memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi	Adanya PIN penghargaan	- Melakukan penilaian portofolio bagi seluruh pegawai dengan kriteria (1) Nilai SKP minimal 85 sangat baik dalam 1 tahun (2) Kehadiran pegawai 95% (3) Memiliki Produktivitas kerja yang baik (sikap, kuantitas kerja, kualitas kerja, ketepatan waktu menyelesaikan kerja) menjadi inspirasi bagi pegawai yang lain (4) Tidak pernah dijatuhi hukuman ringan dan berat '- Pegawai yang lolos seleksi diatas selanjutnya dilakukan polling untuk memilih suara terbanyak '- Hasil polling pegawai yang lolos akan dilakukan wawancara untuk memilih 3 pegawai terbaik	
4	Pemilihan PPNPNS terbaik	terpilihnya PPNPS terbaik	PPNPM yang tidak pernah tidak masuk kantor, tidak pernah terlambat, tidak pernah PSW, memiliki produktivitas kerja yang baik, menjadi inspirasi bagi PPNPM yang lain selama selama masa magang	
5	Melaksanakan apel setiap hari senin dan jumat dihadiri Seluruh pegawai tetap LPMP	Daftar hadir dan dokumentasi apel setiap senin dan jumat	mengikuti apel setiap senin dan jumat	
6	Melaksanakan senam setiap hari jumat dihadiri Seluruh pegawai LPMP	Daftar hadir dan dokumentasi senam setiap jumat	mengikuti senam setiap jumat	
7	Melaksnakan kerja bhakti sebulan sekali di lingkungan kantor oleh seluruh pegawai	Adanya lingkungan yang bersih	Seluruh lingkungan kantor bersih	
8	Melaksanakan ceramah agama/seminar/pelatihan budaya kerja dan pola pikir sesuai tata nilai LPMP	terlaksananya Pelatihan Revolusi Mental	Seluruh pegawai mengikuti kegiatan Pelatihan Revolusi Mental	

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	INDIKATOR	JADWAL KEGIATAN/ BULAN																																														
				Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
B	**Penguatan Tatalaksana**																																																		
B1	**SOP**																																																		
1	Memantau penerapan SOP pada setiap unit kerja	Terpantaunya penerapan SOP	Melaksanaan pekerjaan sesuai SOP																																														
B2	**E-Government**																																																		
1	Pemantauan Penerapan SINDE	Terpantaunya penerapan SINDE oleh seluruh pegawai	Menerapkan pengelolaan surat melalui SINDE																																														
2	Memantau penerapan e-SKP	Pegawai menggunakan menu yang ada dalam aplikasi e-SKP	Menggunakan dan memahami menu aplikasi e-SKP																																														
B3	**Keterbukaan Publik**																																																		
1	Pembaruan Konten Website/Laman setiap bulan	Tersedianya berita/informasi yang ter update setiap bulan	Memperbarui konten laman secara rutin setiap bulan																																														
2	Pengelolaan media dalam menginformasikan perubahan/inovasi yang dilakukan	Tersedianya berita/informasi yang ter update setiap bulan	Memperbarui konten laman secara rutin setiap bulan																																														
3	Penerbitan buletin per semester	Terbitnya buletin per semester	Menerbitkan buletin setiap semester																																														
4	Reviu Instrumen Monev Keterbukaan Publik sesuai kebutuhan	Instrumen yang direvisi sesuai kebutuhan	Tersedianya instrumen keterbukaan publik sesuai kebutuhan																																														
5	Monev Keterbukaan Publik per semester	Terlaksananya Monev keterbukaan publik	Melakukan monev keterbukaan publik per semester																																														
C	**Penguatan Sistem Manajemen SDM**																																																		
C1	Perencanaan kebutuhan pegawai																																																		
1	Melakukan Analisis jabatan dan analisis beban kerja kepada seluruh jabatan	Adanya Dokumen analisis jabatan dan analisis beban kerja	Penempatan pegawai sesuai kompetensi jabatan																																														
2	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai	Adanya Dokumen Riwayat Penempatan Pegawai, Dokumen Penilaian SKP	Penempatan pegawai sesuai kompetensi jabatan																																														
C2	Pola Mutasi Internal																																																		
1	Melaksanakan pengembangan karier pegawai dengan mutasi pegawai antar jabatan dengan memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi	Adanya SK Mutasi, Dokumen Peta Jabatan, Uraian Jabatan, DUK, SK Penempatan, Dokumen Bezzeting.	Mutasi pegawai berdampak pada peningkatan kinerja																																														

NO		KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	INDIKATOR	JADWAL KEGIATAN/ BULAN																																															
					Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
					I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
2		Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Adanya Instrumen dan laporan Monev mutasi pegawai	Mutasi pegawai berdampak pada peningkatan kinerja																												■																				■
C3		Pengembangan pegawai berbasis kompetensi																																																		
a.		Menyusun Identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan matriks Kompetensi Pegawai dan Dok. Hasil Asesmen	Adanya Dok. Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai	data pengembangan pegawai terpetakan																																											■			
	1	Peningkatan kualitas SDM bagi PNS dan PPNPN berbasis revolusi mental	Sebanyak 103 pegawai dan PPNPN telah mengikuti Peningkatan kualitas SDM bagi PNS dan PPNPN berbasis revolusi mental	Meningkatnya kualitas SDM sebanyak 103 pegawai dan PPNPN							■	■																																								
	2	Peningkatan SDM PPNPN	Sebanyak 16 orang CS mengikuti peningkatan SDM	Meningkatnya kualitas SDM CS sebanyak 16 orang dalam hal pelayanan prasarana kantor										■	■	■	■																																		
	3	Sosialisasi peraturan kepegawaian	Sebanyak 103 pegawai dan PPNPN telah mengikuti sosialisasi peraturan kepegawaian	Meningkatnya pemahaman 103 pegawai dan PPNPN terhadap peraturan kepegawaian										■																																					
	4	Sosialisasi indikator kinerja pelaksanaan anggaran 2020	Sebanyak 30 orang pegawai telah mengikuti sosialisasi indikator kinerja pelaksanaan anggaran 2020	Sebanyak 30 orang pegawaia mengetahui proses penilaian indikator kinerja pelaksanaan anggaran dan tata cara perpajakan																						■																										
	5	Pelatihan SDM manajemen pengelolaan organisasi																																																			
		1. Pelatihan dan sertifikasi BMN	Meningkatnya kompetensi pegawai sebanyak 20 orang dalam mengelola pengadaan barang/jasa pemerintah;	Tersertifikasinya pegawai pengelola pengadaan barang/jasa di LPMP Sulawesi Tengah sebanyak 18 orang													■																			■	■	■														
		2. Pelatihan Bendahara	2 orang pegawai telah mengikuti pelatihan dan sertifikasi bendahara	Tersertifikasinya 2 orang pegawai sebagai bendahara																		■																														
		3. Bimtek Manajemen Pendataan	19 orang pegawai dari masing-masing unit kerja telah mengikuti Bimtek Manajemen Pendataan	Meningkatnya kompetensi dan kemampuan Pengolah Data di masing-masing unit kerja																																					■											

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	INDIKATOR	JADWAL KEGIATAN/ BULAN
				Januari: I II III IV; Februari: I II III IV; Maret: I II III IV; April: I II III IV; Mei: I II III IV; Juni: I II III IV; Juli: I II III IV; Agustus: I II III IV; September: I II III IV; Oktober: I II III IV; November: I II III IV; Desember: I II III IV
	4. Bimtek instruktur pembelajaran dan penilaian berbasis IT	Terdapat 20 orang yang terdiri dari widyaiswara, PTP dan pejabat di lingkungan LPMP Sulawesi Tengah telah mengikuti Bimtek instruktur pembelajaran dan penilaian berbasis IT	Meningkatnya kompetensi 20 orang yang terdiri dari widyaiswara, PTP dan pejabat di lingkungan LPMP Sulawesi Tengah dalam tehnik pembelajaran dan penilaian berbasis IT	
	5. Pelatihan pengoperasian komputer dan aplikasi internal bagi PNS dan PPNPN	Terdapat 31 orang yang terdiri dari 8 org pegawai dan 23 PPNPN telah mengikuti Pelatihan pengoperasian komputer dan aplikasi internal lembaga	Meningkatnya kompetensi 8 org pegawai dan 25 org PPNPN dalam pengoperasian komputer dan aplikasi internal lembaga	
	6. Pelatihan Media Komunikasi visual infografis	Terdapat 1 org pegawai telah mengikuti pelatihan Media Komunikasi visual infografis	Meningkatnya kompetensi 1 org pegawai dalam tehnik Media Komunikasi visual infografis	
	7. Pelatihan Administrasi Web	Terdapat 1 org pegawai telah mengikuti pelatihan Administrasi Web	Meningkatnya kompetensi 1 org pegawai dalam tehnik Administrasi Web	
b.	Pemberian Tugas belajar dan izin belajar	SK Tugas/Izin Belajar	Terlaksanannya Peningkatan Kompetensi Pendidikan Pegawai	
c.	Pengusulan kepangkatan, jabatan dan satyalancana	Ketepatan waktu Kenaikan Pangkat, Promosi Jabatan dan Pemberian Satyalencana	Pegawai termotivasi meningkatkan kinerja dan prestasi kerja	pangkat; satyalen; satyalen; pangkat
d.	Melakukan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi secara berkala	Adanya Laporan Triwulan Monev Pemgembangan Kompetensi pegawai.	Peningkatan Kinerja	
C4	Penetapan kinerja individu			
a.	Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang terkait dengan kinerja organisasi sesuai dengan Pengisian log harian dan realiasi SKP oleh semua pegawai	Dokumen Penilaian SKP Bulanan dan Survey Internal (per-semester)	Penilaian Kinerja sesuai kriteria	
b.	Pengukuran kinerja pegawai dilakukan oleh pimpinan unit kerja setiap bulan berjalan	Adanya Dokumen Penilaian SKP Bulanan	Penilaian Kinerja sesuai kriteria	
d.	Pemberian tunjangan berdasarkan Capaian kinerja individu	Dokumen Rekap Tukin bulanan, Dok Penilaian SKP	Tukin sesuai dengan Kinerja	
C5	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku			

NO	KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	INDIKATOR	JADWAL KEGIATAN/ BULAN																																													
				Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
a.	Melakukan pembinaan terhadap pegawai yang melanggar disipiln/kode etik/kode perilaku instansi	Putusan Hukuman Disiplin	Tingkat kedisiplinan pegawai meningkat																																																
b.	Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disipiln/ kode etik/kode perilaku instansi	Adanya Laporan Monev penjatuhan Hukuman Disiplin	Proses penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan																																																
c.	Sumpah PNS dan Sumpah Jabatan Fungsional	Berita Acara Sumpah Pegawai/ Jabatan Fungsional	Pegawai dalam bekerja akan beretika, bertanggungjawab, dan bebas dari KKN.																																																
d.	Pemberian penghargaan bagi pegawai yang berprestasi	Penghargaan bagi yang berprestasi melalui Piagam Penghargaan bagi Pegawai Teladan	peningkatkan kinerja dan prestasi kerja																																																
C6	Sistem informasi kepegawaian																																																		
a.	Updating data pegawai Aplikasi SIMPEG	data pada aplikasi SIMPEG terupdate secara berkala	Data Pegawai mudah diakses dan diunduh saat dibutuhkan dan Nilai Profil Pegawai meningkat																																																	
b	Updating SIM penugasan	data pada aplikasi SIM penugasan terupdate setiap hari	Data pegawai yang melaksanakan dinas luar dapat terpantau setiap hari dan dapat diketahui pegawai yang melaksanakan dinas luar di waktu yang bersamaan																																																	
c	Updating SIM kehadiran PPNPN	data pada aplikasi SIM kehadiran PPNPN terupdate setiap bulan	Kehadiran PPNPN bulanan dan akumulasi mudah terpantau																																																
D.	***PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA***																																																		
1	Pelibatan pimpinan secara langsung dalam penyusunan Renstra	Pimpinan terlibat secara langsung dalam penyusunan Renstra	Renstra yagn disusun mengarah ke Renstra eselon 1 dalam hal ini Ditjen Dikdasmen																							v																									
2	Pelibatan pimpinan secara langsung dalam penyusunan Penetapan Kinerja	Pimpinan terlibat secara langsung dalam penyusunan Penetapan Kinerja	Penetapan Kinerja sesuai dengan arah tugas pokok dan fungsi lembaga				v																																												
3	Pemantauan Pimpinan terhadap capaian kinerja secara berkala	Pimpinan memantau pencapaian kinerja fisik dan anggaran secara berkala	Capaian pelaksanaan program dan anggaran sesuai dengan target yang telah ditetapkan																												v												v									v
4	Pemahaman pimpinan unit kerja terhadap kinerja yang dicapai dalam jangkah menengah	Pimpinan memahami kinerja yang dipakai dalam jangkah menengah	Kinerja jangkah menengah telah sesuai target Renstra																												v												v									v
5	Pemahaman pimpinan unit kerja terhadap perjanjian kinerja yang diperjanjikan	Pimpinan memahami PK yang diperjanjikan	Ada upaya untuk melakukan evaluasi pencapaian PK setiap triwulan																												v												v									v
6	Pemantauan pimpinan unit kerja secara berkala terhadap capaian kinerja	Pimpinan memantau pencapaian kinerja fisik dan anggaran secara berkala	Terdapat upaya perbaikan dan tindak lanjut atas permasalahan-permasalahan yang dihadapai																												v												v									v

NO		KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	INDIKATOR	JADWAL KEGIATAN/ BULAN																																															
					Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
					I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
7		Peningkatan Kompetensi SDM Peningkatan Akuntabilitas Kinerja	Beberapa staf yang menangani penguatan akuntabilitas kinerja telah mengikuti diklat peningkatan SDM	Staf yang menangani akuntabilitas kinerja mampu mengimplementasikan seluruh komponen dalam penguatan akuntabilitas kinerja lembaga																																	v															
8		Penyusunan Pedoman Akuntabilitas Kinerja	Rencana Aksi Kinerja tahun 2020	Rencana aksi kinerja 2020 dipantau pelaksanaannya secara periodik				v																						v														v												v
9		Pengukuran kinerja secara periodik	Rapat Evaluasi Pelaksanaan Program dan Anggaran setiap triwulan	Ada upaya untuk melakukan revisi kegiatan yang kemungkinan anggarannya tidak terserap 100 persen																										v														v												v
10		Peningkatan akses pengukuran kinerja	Pengukuran kinerja telah menggunakan aplikasi	Staf yang menangani telah menggunakan seluruh aplikasi yang ada secara maksimal					v													v				v				v				v				v				v				v				v		
11		pengukuran kinerja setiap triwulan	Pelaksanaan program dan anggaran telah diukur setiap triwulan	Pengukuran kinerja setiap triwulan untuk peningkatan kinerja dan peningkatan serapan anggaran																									v	v											v	v							v			v
12		Peningkatan SDM Penguatan Akuntabilitas Kinerja	SDM yang menangani Akuntabilitas kinerja telah ditingkatkan	Tim Penguatan Akuntabilitas kinerja bekerja secara maksimal guna mendorong tumbuhnya lembaga yang berbudaya kinerja																										v																								
13		Pemanfaatan hasil pengukuran kinerja oleh unit kerja secara elektronik	Unit kerja telah memanfaatkan hasil pengukuran kinerja secara elektronik	Unit kerja telah melakukan inovasi dalam peningkatan capaian kinerja organisasi																									v		v										v								v			
E		**PENGUATAN PENGAWASAN**																																																	
1		**Pengendalian Gratifikasi**																																																	
	1	Reviu Unit Pengendali Gratifikasi	adanya penangggung jawab atas	SK Unit Pengendali Gratifikasi yang telah diperbarui							√																																									
	2	Reviu Pedoman Pengendalian Gratifikasi	Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang telah	Pedoman Pengendalian Gratifikasi yang telah direviu							√																																									
	3	Reviu SOP Penanganan Gratifikasi	penanganan gratifikasi sesuai SOP	SOP Penanganan Gratifikasi yang telah diperbarui							√																																									
	4	Daftar identifikasi/peta potensi gratifikasi dan langkah preventif	pencegahan terhadap adanya gratifikasi	Daftar Potensi Gratifikasi dan Langkah Pencegahannya							√																																									
	5	Public Campaign pencegahan gratifikasi kepada tamu kantor/ peserta kegiatan: a. Penyematan Kartu Tamu yang disertai tulisan "Tidak Akan Memberi Gratifikasi" kepada tamu kantor;	adanya sosialisasi dan komitmen dari tamu dan petugas dalam pengendalian gratifikasi	a. Tersematkannya Kartu Tamu yang disertai tulisan "Tidak Akan Memberi Gratifikasi" kepada tamu kantor;																																	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	6	Sosialisasi Interna/eskternall tentang Gratifikasi	adanya komitmen dari seluruh pegawai untuk mencegah gratifikasi	tersosialisasinya tentang Pengendlian gratifikasi kepada seluruh pegawai																													√																			
	7	Sosialisasi Gratifikasi kepada rekanan	adanya komitmen dari rekanan untuk mencegah gratifikasi	tersosialisasinya tentang Pengendlian gratifikasi kepada rekanan																																	√															

NO		KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	INDIKATOR	JADWAL KEGIATAN/ BULAN																																														
					Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
					I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	8	Public Campaign pencegahan gratifikasi di setiap surat dinas penugasan pegawai dan undangan peserta kegiatan LPMP	semua pegawai dan stakeholder berkomitmen dalam pencegahan gratifikasi	Surat Dinas Penugasan yang memuat public campaign pencegahan gratifikasi									√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	9	Pelaporan berkala tentang penanganan gratifikasi	adanya Laporan Bulanan Penanganan	Laporan Bulanan Penanganan Gratifikasi												√				√				√				√				√				√				√				√				√				√
	10	Publikasi berkala atas penanganan gratifikasi	dokumentasi publikas	Publikasi Bulanan Penanganan Gratifikasi di laman resmi lembaga												√				√				√				√				√				√				√				√				√				√
2	**Penerapan SPIP**																																																			
	1	9 Pembentukan dan Reviu Satgas SPIP	pimpinan yang bertanggung jawab dalam penerapan SPIP	SK Satgas SPIP yang telah diperbarui								√																																								
	2	10 Penyusunan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan SPIP LPMP Sulteng	adanya pedoman dalam penerapan SPIP	SK Kepala LPMP tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan SPIP									√																																							
	3	11 Penyusunan Program Kerja Pengawasan oleh SPI	Program Kerja SPI yg dipedomani dalam pelaksanaan kegiatan	Naskah Program Kerja SPI						√																																										
	4	12 Melaksanakan penilaian risiko/ reviu peta risiko	peta risiko yg sudah direviu oleh masing-masing unit kerja	Teridentifikasinya tujuan organisasi secara jelas dan terukur, teridentifikasinya risiko, terperingkatnya risiko dan										√																																						
3	**Pengaduan Masyarakat**																																																			
	1	Membentuk dan/atau mereviu Tim Penanganan Pengaduan Masyarakat	SK Satgas PM	SK Satgas PM							√																																									
	2	Reviu Pedoman Pengaduan Masyarakat	Pedoman Pengaduan Masyarakat yang telah direviu	Pedoman Pengaduan Masyarakat yang telah direviu							√																																									
	3	Penyusunan SOP Pengaduan Masyarakat	SOP Pengaduan Masyarakat	SOP Pengaduan Masyarakat							√																																									
	4	Sosialisasi mekanisme pengaduan	Terpublikasinya mekanisme pengaduan dan form pengaduan di berbagai media online	Terpublikasinya mekanisme pengaduan dan form pengaduan di berbagai media online																														√																		
	5	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi penanganan pengaduan masyarakat secara periodik (bulanan)	Laporan Bulanan Monev oleh Tim SPI	Laporan Bulanan Monev oleh Tim SPI												√				√				√				√				√				√				√				√				√				√
	6	Pelaporan berkala tentang penanganan pengaduan masyarakat	Laporan Bulanan Penanganan pengaduan masyarakat	Laporan Bulanan Penanganan pengaduan masyarakat												√				√				√				√				√				√				√				√				√				√
	7	Publikasi berkala atas penanganan pengaduan masyarakat	Publikasi Bulanan penanganan	Publikasi Bulanan penanganan pengaduan masyarakat di laman												√				√				√				√				√				√				√				√				√				√
4	**Whistle Blowing System**																																																			
	1	Pembentukan tim penanganan pelaporan	adanya penangggung jawab atas pelaporan	SK Satgas WBS									√																																							

NO	KEGIATAN		HASIL YANG DIHARAPKAN	INDIKATOR	JADWAL KEGIATAN/ BULAN																																														
					Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
					I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	2	Reviu Pedoman WBS	adanya pedoman dalam pelaksanaan WBS	Pedoman WBS yang telah direviu									√																																					
	3	Sosialisasi WBS dan Perlindungan Pelapor	semua stakeholder mengetahui tentang adanya perlindungan bagi pengaduan	Terpublikasinya form WBS di berbagai media online																													√																			
	4	Menyusun kebijakan perlindungan pelapor	adanya Naskah kebijakan perlindungan pelapor	Naskah kebijakan perlindungan pelapor									√																																					
	5	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi penanganan WBS secara periodik (bulanan)	Laporan Bulanan Monev oleh Tim SPI	Adanya Laporan Bulanan Monev oleh Tim SPI												√				√				√				√				√				√				√				√				√				√
5		**Penanganan Benturan Kepentingan**																																																
	1	Pembentukan tim penanganan benturan kepentingan	terbentuk tim penanggung jawab atas penanganan benturan kepentingan	adanya SK Tim Penanganan Benturan Kepentingan (PBK)									√																																					
	2	Reviu Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan	pedoman Penaganan benturan kepentingan yg sdh direviu	adanya pedoman Penaganan benturan kepentingan yg sdh direviu									√																																					
	3	Surat Penyataan komitmen bebas dari potensi benturan kepentingan bagi pejabat dan seluruh pegawai	surat pernyataan komitmen bebas dari benturan kepentingan	Semua pegawai berkomitmen bebas dari benturan kepentingan										√																																				
	4	Sosialisasi Program Penanganan Benturan Kepentingan	semua pegawai memahami program penanganan benturan kepentingan	semua pegawai memahami program penanganan benturan kepentingan																													√																			
	5	Daftar identifikasi/peta potensi benturan kepentingan dan langkah preventif	Daftar Indentifikasi benturan kepentingan	adanya Daftar Indentifikasi benturan kepentingan										√																																				
	6	Laporan Implementasi Penanganan Benturan Kepentingan	Laporan Impelementasi	adanya Laporan Impelementasi												√				√				√				√				√				√				√				√				√				√
	7	Laporan Monev Penanganan Benturan Kepentingan	Laporan Monev	adanya Laporan Monev												√				√				√				√				√				√				√				√				√				√
	8	Publikasi Penanganan Benturan Kepentingan	Dokumentasi	adanya Dokumentasi publikasi												√				√				√				√				√				√				√				√				√				√
G		**PENINGKATAN LAYANAN PUBLIK**																																																
	1	Melakukan sosialisasi Standar Pelayanan kepada pihak Internal dan Eksternal	Dokumen SPP, Dokumen Maklumat, Dokumen SOP	Pelanggan internal dan elsternal telah memhami standar pelayanan yang ada di LPMP																																														
	2	Melakukan reviu atas standar pelayanan	Dokumen Laporan reviu SPP																																															
	3	Melakukan sosialisasi/ Pelatihan dalam Upaya Pelayanan Prima	Magang ke ULT Kemdikbud, Buku Saku brosur, dokumentasi	dapat mencontoh dan menerapkan hasil magang																																														

NO		KEGIATAN	HASIL YANG DIHARAPKAN	INDIKATOR	JADWAL KEGIATAN/ BULAN																																													
					Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember			
					I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	4	Membentuk Forum komunikasi melalui Media Sosial	Banner, Web, Brosur, Akun Medsos Lembaga	pelanggan eksternal dapat memanfaatkan media yang telah dibentuk																																														
	5	Menyediakan Alat Komunikasi dalam Pelayanan	HP, Telepon, media sosial	termanfaatkannya media																																														
	6	Memberikan reward and Pusnishmen bagi Pelaksana Layanan	Dokumen laporan	memberikan motivasi kepada petugas layanan																																														
	7	Melakukan Inovasi Pelayanan keliling/online	mendekatkan pelayanan kepada publik	meningkatnya percepatan pelayanan																																														
	8	Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Laporan hasil Survey	ada respon dari pihak eksternal																																														
	9	Publikasi Hasil survey kepuasan masyarakat terhadap layanan yang dilakukan	Melalui WEB LPMP dan Group ULT																																															
	10	Melakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	Hasil Tindak Lanjut Kepuasan Pelanggan	90 % pelanggan sangat puas atas layanan																																															

Palu, 28 Agustus 2020
Ketua Tim Pembangunan ZI WBK

Drs. H. Rusli, M.Pd.
NIP 196612311993031008