

RENCANA KERJA TAHUNAN BALAI PENELITIAN TANAMAN PALMA TAHUN 2021

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
I	MANAJEMEN PERUBAHAN				
1	Tim Kerja	SK Tim Kerja ZI telah dibuat sesuai prosedur yang telah ditetapkan Pemilihan calon anggota Tim Kerja ZI sesuai prosedur pembentukan Tim ZI Terbentuknya Tim Kerja ZI	Menyusun SOP pemilihan tim kerja ZI SK. Tim Kerja Menuju Zona Integritas Balit Palma.	SOP Pemilihan Tim Kerja ZI	Jan-21
2	Dokumen Rencana Pembangunan ZI	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI telah dibuat dan disosialisasikan	Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan ZI, menentukan rencana aksi tahun 2021, mensosialisasikan kepada seluruh pegawai, sosialisasi melalui website	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI yang dipublikasikan di website Balit Palma	Jan-21
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, Tindak lanjut hasil Monev sebelumnya	Undangan rapat, daftar hadir, notulasi rapat, Lembar Monev ZI, bukti pelaksanaan tindak lanjut hasil Monev sebelumnya	Juli, Desember 2021
4	Perubahan pola pikir dan budaya kerja	Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM	Pimpinan memberi teladan dengan mengisi/mencatat kehadiran setiap hari seperti pegawai lain.	Kepala Balai	Januari s/d Desember 2021
		Agen perubahan sudah ditetapkan	Menyusun SOP Pemilihan anggota Tim Agen Perubahan; Menetapkan SK Tim Agen perubahan	SOP Pemilihan anggota Tim Agen Perubahan; SK Tim Agen Perubahan	Jan-21
		Budaya kerja dan pola pikir sudah dibangun di lingkungan organisas	Pengarahan Kepala Balai untuk membangun budaya kerja pelayanan prima dan mendorong partisipasi pegawai dalam pembangunan ZI melalui rapat, apel/upacara, dan pengarahan pada Apel setiap senin dan iumat Aneli	Daftar Hadir Rapat Tinjauan	Oct-21
	Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?	Daftar Hadir Rapat Tinjauan Dokumen; Notulen; Usulan; Nota Dinas Perbaikan (Keputusan) Kepala Balai, Laporan Kaji ulang manajemen ISO 9001:2008	Daftar Hadir Rapat Tinjauan Dokumen; Notulen; Usulan; Nota Dinas Perbaikan (Keputusan) Kepala Balai, Laporan Kaji ulang manajemen ISO 9001:2008	Januari 2021 setiap ada pertemuan	
II	PENATAAN TATA LAKSANA				
1	Prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama	SOP telah mengacu pada proses bisnis instansi dan dipahami seluruh pegawai. SOP telah dievaluasi.	Seluruh pegawai telah memiliki SOP yang telah ditetapkan, SOP tersedia diruang pelayanan. Melaksanakan evaluasi dokumen SOP	SOP Balit Palma, Laporan Hasil Evaluasi SOP	Jun-21
2	E- Office	Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	Absen finger print, Penggunaan SIM-ASN pada manajemen kepegawaian, Penggunaan Boffice dalam operasionalisasi SDM dan surat menyurat, Penggunaan WA grup untuk komunikasi internal	Aplikasi SIM-ASN, Aplikasi BOffice, bukti penggunaannya, WA grup	Oct-21
		Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	Penggunaan aplikasi website, Google suite, Facebook, Whatsapp PPID untuk melihat kepuasan pelanggan	Laporan bulanan kegiatan operasional dari aplikasi PPID dan kepuasan pelanggan dari Website	Januari s/d Desember 2021
		Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan publik telah dilakukan monev secara berkala	Melakukan Monev pemanfaatan IT setiap enam bulan sekali dengan mengisi formulir MONEV Pemanfaatan IT	Formulir Monev pemanfaatan IT yang telah diisi	Juni, Desember 2021
3	Keterbukaan informasi Publik	Kebijakan informasi publik telah sesuai dengan peraturan perundangundangan	Balit Palma menerapkan keterbukaan informasi publik. Kepala Balai Menyediakan informasi publik secara jelas, akurat dan tepat waktu. Arsip dan dokumentasi secara rapi, jelas, dan akurat	Dokumen SPP tersedia diruang pelayanan. Menampilkan dokumen SPP di website, SK PPID, ruang PPID, Form pengaduan, kotak pengaduan, sms centre, pengaduan via website	Januari s/d Desember 2021
		Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dimonitoring dan dievaluasi secara berkala	Menampilkan Standar pelayanan publik dalam website, Dibentuknya PPID, menyediakan form pengaduan, kotak pengaduan, sms centre, dan pengaduan melalui website	Evaluasi dokumen SPP sekali dalam setahun, Laporan bulanan PPID dan pengaduan	Juni 2020, Januari s/d Desember 2021

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
III	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM				
1	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan	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	Dokumen ANJAB, ABK. Laporan analisa kebutuhan pegawai	2021-07-01
		Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	Menyusun analisa kebutuhan pegawai, Menyusun ANJAB ABK	Dokumen ANJAB, ABK. Laporan analisa kebutuhan pegawai	2021-07-01
		Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Membuat Analisa SKP	Dokumen Analisa SKP	Juli, Desember 2021
2	Pola Mutasi Internal	Mutasi pegawai antar jabatan sebagai upaya pengembangan karir pegawai	Analisa kebutuhan pegawai di setiap wilker	Laporan analisa kebutuhan pegawai	2021-07-01
		Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	Prosedur Mutasi internal	Dokumen Prosedur Mutasi Internal	2021-03-01
		Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan secara berkala	Membuat monitoring dan evaluasi efektifitas penempatan pegawai	Laporan monitoring efektifitas penempatan pegawai	Juli, Desember 2021
3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Unit kerja melakukan training need analysis untuk pengembangan kompetensi	Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai melalui TOR, Form perencanaan pendidikan dan pelatihan, Analisa kebutuhan diklat fungsional tertentu dan fungsional umum	TOR Usulan In House training atau magang; Form Perencanaan Pendidikan. Analisa Kebutuhan Diklat Fungsional Tertentu dan non Fungsional Tertentu	Januari s/d Pebruari 2021
		Penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai sudah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Mengisi Form perencanaan pendidikan dan pelatihan sesuai fromulir pada ISO 17025:2005.	Form Perencanaan pendidikan dan pelatihan tahun 2021	2021-01-01
		Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan kurang dari 25%	Menyusun evaluasi kinerja pegawai	Prosentase Analisa dari kebutuhan, kecukupan kompetensi pegawai dengan kondisi riil pegawai yang tersedia dan lampiran Analisis mutasi pegawai	Juli, Desember 2021
		Pegawai di unit kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	Menyusun rekapitulasi pegawai yang telah mengikuti diklat/magang	Rekapitulasi SIM-ASN (pegawai dan diklat yang telah diikuti)	Setiap bulan
		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 Barantan, mengikutsertakan pegawai pada pelatihan eksternal, mengadakan Bimtek	Laporan inhouse training, Bimtek, pelatihan eksternal, dan Bimtek	Januari s/ d Desember 2021
		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	Formulir monitoring efektifitas pendidikan dan pelatihan pada ISO 17025:2005 dan ISO 9001:2008	Januari s/d Pebruari 2021
4	Penetapan Kinerja Individu	Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	Melakukan penilaian SKP tahunan, DUPAK fungsional	SKP tahun 2019, SKP 2020	Januari s/d Pebruari 2021
		Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level atasnya	Penilaian SKP struktural dan SKP Ka UPT	SKP struktural, SKP Ka UPT tahun 2019 dan 2020	Januari s/d Pebruari 2021
		Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodic	Penilaian DUPAK Fungsional tertentu per semester	DUPAK Fungsional tertentu	Juni, Desember 2021
		Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan, dll)	Menyusun mekanisme Penilaian Pegawai Teladan; Tim Penilai; Kriteria yang jelas (SKP menjadi salah satu kriteria)	Penetapan pegawai teladan	2021-07-01
5	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	Buku kode etik pegawai sudah didistribusikan kepada seluruh pegawai. Menyusun SOP penjatuhan sanksi pelanggaran kode etik, Membuat rekapitulasi pegawai yang melakukan pelanggaran kode etik pegawai	Buku Saku kode etik, Inovasi : SOP penjatuhan sanksi pelanggaran kode etik, Laporan monitoring dan evaluasi penerapan Kode etik	Januari s/d Pebruari 2021
6	Sistem Informasi kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	Pemutakhiran informasi kepegawaian melalui SIM-ASN	SIM-ASN dilakukan setiap kali ada perubahan	Januari s/d Pebruari 2021

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
IV	PENGUATAN AKUNTABILITAS				
1	Keterlibatan Pimpinan	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	Kepala Balai memberikan pengarahan dan menandatangani Lembar Pengesahan Usulan Proposal dan Rencana Kerja Kegiatan TA.2021	RKA-KL TA. 2021	Mar-21
		Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja	Kepala Balai terlibat dalam penyusunan RENSTRA, Rencana Kerja Tahunan, Dokumen Indikator Kinerja Utama, dan LAKIN	Dokumen RENSTRA, Dokumen RKT, Dokumen IKU, Dokumen LAKIN tepat waktu	Renstra 2020- 2024 RKT Bln Februari 2021, PK Januari
		Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Menyusun monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja yang disahkan pimpinan	Laporan monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja yang disahkan pimpinan	Pebruari 2021
2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen perencanaan sudah ada	Menyusun Renstra, RKT, Penetapan Kinerja	Renstra, RKT, Penetapan kinerja	Renstra 2020- 2024 RKT Bln Februari 2021, PK Januari
		Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	Menyusun Renstra, RKT, Penetapan Kinerja	Renstra, RKT, Penetapan kinerja	Renstra 2020- 2024 RKT Bln Februari 2021, PK Januari
		Terdapat indikator Kinerja Utama (IKU)	Menyusun penetapan IKU di RENSTRA	Renstra, RKT, Penetapan kinerja	Renstra 2020- 2024 RKT Bln Februari 2021, PK Januari 2021
		Indikator kinerja telah SMART	Menyusun RENSTRA, RKT, RKAKL	Renstra, RKT, Penetapan kinerja	Renstra 2020- 2024 RKT Bln Februari 2021, PK Januari
		Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Menyusun LAKIN 2020	LAKIN 2020 tepat waktu	Pebruari 2021
		Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Menyusun LAKIN 2020	LAKIN 2020	Pebruari 2021
		Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Menyusun LAKIN 2020	LAKIN 2020	Adanya undangan Worshop penyusunan LAKIN setiap
Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	Menyusun SK Penyusun LAKIN dan Surat Tugas Pelatihan/workshop Penyusunan LAKIN	SK Penyusun LAKIN dan Surat Tugas Pelatihan/workshop Penyusunan LAKIN	Jan-21		
V	PENGUATAN PENGAWASAN				
1	Pengendalian Gratifikasi	public campaign tentang pengendalian gratifikasi telah dilakukan	Menetapkan SK Sub UPG, Menyusun SOP, Memasang poster tentang gratifikasi dilingkungan, Mensosialisasikan gratifikasi via website Balit Palma	SK Sub UPG, SOP, laporan Sub UPG, spanduk, Banner	Jan-21
		Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	Membuat laporan Sub UPG setiap bulan sekali dan pelaporan juga disampaikan di website Balit Palma. Menyusun rencana aksi atas hasil pengendalian atas pelaksanaan Program Pengendalian Gratifikasi	Laporan Sub UPG. Inovasi : Pelaporan Gratifikasi Via Website. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pengendalian gratifikasi setiap semester	Januari s/d Desember 2021
2	Penerapan SPIP	Pengendalian internal telah dibangun di lingkungan Balit Palma	Menyusun dokumen SPIP, Menetapkan Tim SPIP, menggunakan WA grup sebagai media pengendalian internal	SK Organisasi, Juklak , Juknis, dan Tim SPIP	Jan-21
		Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	Menyusun Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Pelayanan Balit Palma	Dokumen Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Pelayanan Balit Palma	Dokumen Petunjuk direvisi apabila ada perubahan kebijakan
		Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Tim SPIP melaksanakan kegiatan pengendalian di Wilayah Kerja	Notulensi kegiatan pengendalian di Wilayah Kerja	Januari s/d Desember 2021
		SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak	Sosialisasi SPIP kepada seluruh pegawai	Sosialisasi terkait dengan SPI (daftar hadir, notulen, laporan).	Januari s/d Desember 2021
3	Pengaduan Masyarakat	Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	Menyusun pedoman Penanganan pengaduan masyarakat yang telah dibuatKoordinasi antar pejabat terkait mekanisme, tata kerja dan prosedur penanganan pengaduan masyarakat	Prosedur pengaduan sesuai ISO 9001:2008 dan ISO 17025:2005, SK Tim pengaduan masyarakat dari pimpinan instansi	Januari s/d Desember 2021
		Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Menyusun Laporan Tindak Lanjut Pengaduan setiap bulan sekali	Laporan Pengaduan per bulan, Menampilkan laporan pengaduan via website	Januari s/d Desember 2021
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Menyusun monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat per semester	Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Juni, Desember 2021

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
		Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat, menampilkan laporan tersebut via website	Juni, Desember 2021
4	Whistle Blowing System	Whistleblowing system sudah diinternalisasikan	Membuat pedoman pelaksanaan Whistleblower di lingkungan instansi, Menetapkan pengelola WBS yang diperkuat dengan penetapan SK oleh pimpinan, Mensosialisasikan pedoman pelaksanaan whistle blower system	Dokumen/ Kebijakan WBS, SK Pimpinan terkait pengelola WBS; Undangan, daftar hadir, notulen dan data dukung lainnya; Publikasi via website Balit Palma	Mar-21
		Evaluasi atas penerapan whistle blowing systemsudah dilakukan	Menyusun program pengendalian pelaksanaan WBS; Menyusun program monev atas hasil pengendalian pelaksanaan WBS	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan WBS	Juni, Desember 2021
		Hasil evaluasi atas penerapan whistle blowing system telah ditindaklanjuti	Menyusun program monev atas hasil pengendalian pelaksanaan WBS	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan WBS	Juni, Desember 2021
5	Penanganan Benturan Kepentingan	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Menyusun pedoman penanganan benturan kepentingan di lingkungan instansi mengacu pada PerMenPAN dan RB no 37/2012; Pembentukan tim Penanganan benturan kepentingan.	Pedoman penanganan benturan kepentingan; SK Tim Penanganan Benturan Kepentingan	Jan-21
		Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	Sosialisasi pedoman penanganan benturan kepentingan di Balit Palma	Nota Dinas Identifikasi Benturan Kepentingan	Jan-21
		Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan	Menyusun laporan mplementasi Penanganan Benturan Kepentingan (berbetuk matriks)	Laporan implementasi Penanganan Benturan Kepentingan (berbetuk matriks)	Januari s/d Desember 2021
		Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Menyusun Evaluasi penanganan benturan kepentingan	Laporan Monitoring dan Evaluasi penanganan benturan kepentingan	Januari s/d Desember 2021
		Hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil evaluasi dan penanganan benturan kepentingan	Laporan Monitoring dan Evaluasi penanganan benturan kepentingan	Januari s/d Desember 2021
VI	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK				
1	Standar Pelayanan	Terdapat kebijakan standar pelayanan	Menyusun standar pelayanan publik; Menetapkan Tim SPP; melengkapi SOP pelayanan difabel. Mengimplementasikan ISO 9001:2008	SK Penetapan Standar pelayanan; Inovasi : SOP Pelayanan untuk difabel.	Jan-21
		Standar pelayanan telah di maklumkan	Menyusun Maklumat pelayanan; Mensosialisasikan maklumat pelayanan via website	Maklumat standar pelayanan. Inovasi : Maklumat tercantum di website	Jan-21
		Terdapat SOP bagi pelaksana standar pelayanan	SOP tersedia di ruang pelayanan PPID	SOP diruang pelayanan, dan mudah diakses oleh semua orang	Januari s/d Desember 2021
		Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	Melaksanakan kaji ulang dokumen SPP, SOP, kaji ulang dokumen ISO 9001:2008, ISO 17025:2005	Laporan kaji ulang SPP, Perbaikan SOP; Laporan kaji ulang dokumen ISO 9001:2008; laporan kaji ulang dokumen ISO 17025:2005	Jul-21
2	Budaya Pelayanan Prima	Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya Pelayanan Prima	Melaksanakan sosialisasi penerapan budaya kerja melalui arahan Kepala Balai pada rapat, apel, atau setelah Apeli	Daftar hadir, notulen, dokumen terkait	Januari s/d Desember 2021
		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Informasi tentang persyaratan pelayanan ditampilkan di lingkungan Loby Balitpalma , disediakan dalam bentuk poster, leaflet dan juga ditayangkan di website	Foto poster, leaflet, screenshoot website	Januari s/d Desember 2021
			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 pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar; Memberikan sanksi/reward bagi pelaksana layanan	Mar-21
3	Penilaian Kepuasan Pelayanan	Dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Melakukan survei kepuasan pelanggan melalui IKM per semester	Laporan IKM	Juni, Desember 2021
		Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	Menayangkan hasil survei kepuasan pelanggan pada IKM di websitw Balit Palma	Screenshoot dari website	Juni, Desember 2021
		Dilakukan tindaklanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Menindaklanjuti hasil IKM	Analisis IKM dan tindak lanjutnya	Juni, Desember 2021