

Area/Aspek	Indikator Kinerja	Target Tahun 2026	Rencana Aksi			Bulan Pelaksanaan							Unit/Satuan Kerja Pelaksana		Keterangan	Bukti Dukung
				Indikator	Target	Jun	Jul	Agst	Sept	Okt	Nop	Des	Koordinator	Pelaksana		
AREA MANAJEMEN PERUBAHAN																
Tim Kerja	SK Tim Kerja ZI telah dibuat sesuai prosedur yang telah ditetapkan	1 Dokumen	Menyusun SOP pemilihan tim kerja ZI	SOP Pemilihan Tim Kerja ZI SK	1 Dokumen	X								Sekretaris	Seluruh Anggota Tim	SOP Pembentukan Tim ZI dan SK Tim ZI
			Pemilihan calon anggota Tim Kerja ZI sesuai prosedur pembentukan Tim ZI	SK. Tim Kerja Menuju Zona Integritas Dinas Dukcapil	1 Dokumen									Sekretaris	Seluruh Anggota Tim	
			Terbentuknya Tim Kerja ZI	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI yang dipublikasikan di website Dinas Dukcapil Kab.Klungkung		X								Sekretaris	Seluruh Anggota Tim	
Dokumen Rencana Pembangunan ZI	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI telah dibuat dan disosialisasikan	1 Dokumen	Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan ZI, menentukan rencana aksi tahun 2026, mensosialisasikan kepada seluruh pegawai, sosialisasi melalui website	Undangan rapat, daftar hadir, notulasi rapat, Lembar Monev ZI, bukti pelaksanaan tindak lanjut hasil Monev sebelumnya	1 Dokumen		X							Sekretaris	Seluruh Anggota Tim	Rencana Kerja ZI dan Screenshot bukti publikasi
Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM	Pemantauan dan Evaluasi pembangunan WBK/WBBM secara berkala per semester	1 Laporan	Rapat Evaluasi pembangunan WBK/WBBM setiap 6 bulan sekali, Tindak lanjut hasil Monev sebelumnya		1 Laporan	X						X		Sekretaris	Seluruh Anggota Tim	Laporan Tindak Lanjut Monev
Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja	Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM	1 Dokumen	Pimpinan memberi teladan dengan mengisi / mencatat kehadiran setiap hari seperti pegawai lain.	Daftar hadir	1 Dokumen	X								Sekretaris	Seluruh Anggota Tim	Daftar Hadir; SOP Pembentukan Tim Agen Perubahan; SK Tim Perubahan; Laporan Rapat Pelayanan dan Dokumentasi Pengarahan saat apel; Laporan Rapat Pelayanan.
	Agen perubahan sudah ditetapkan	2 Dok	Menyusun SOP Pemilihan anggota Tim Agen Perubahan; Perubahan	SOP Pemilihan anggota Tim Agen Perubahan	1 Dokumen	X							X	Agen Perubahan		
			Menetapkan SK Tim Agen perubahan	SK Tim Agen Perubahan	1 Dokumen	X							X	Agen Perubahan		

	Budaya kerja dan pola pikir untuk sudah dibangun di lingkungan organisasi	1 Laporan	Pengarahan Kepala Dinas untuk membangun budaya kerja pelayanan prima dan mendorong partisipasi pegawai dalam pembangunan ZI melalui rapat, dan Pengarahan saat apel pagi dan sore	Daftar Hadir Rapat Tinjauan Dokumen; Notulen; Usulan; Nota Dinas Perbaikan (Keputusan) Kadis, Laporan Kaji ulang Manajemen Pelayanan	1 Laporan									Sekretaris	Seluruh Anggota Tim		
	Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	1 Laporan	Daftar Hadir Rapat Tinjauan Dokumen; Notulen; Usulan; Nota Dinas Perbaikan (Keputusan) Kadis, Laporan Kaji ulang manajemen Pelayanan	Daftar Hadir Rapat Tinjauan Dokumen; Notulen; Usulan; Nota Dinas Perbaikan (Keputusan) Kadis, Laporan Kaji ulang manajemen Pelayanan	1 Laporan	X							X	Sekretaris	Seluruh Anggota Tim		
AREA TATA LAKSANA																	
Perbaikan Prosedur Operasional Tetap (SOP)	SOP telah mengacu pada proses bisnis instansi dan dipahami seluruh pegawai SOP telah dievaluasi	1 Dokumen	Seluruh pegawai telah memiliki SOP yang telah ditetapkan, SOP tersedia di ruang pelayanan. Melaksanakan evaluasi dokumen SOP	SOP Dinas Dukcapil, Laporan Hasil Evaluasi SOP	1 Dokumen		X							Kabid Bidang	Seluruh Pegawai Pelayanan		SOP dan Laporan Evaluasi SOP DISDUKCAPIL;
Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik	Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	1 Laporan	Absen Sisenso, penggunaan SIMPEG pada manajemen kepegawaian, penggunaan WA grup untuk komunikasi internal	Aplikasi SIMPEG, bukti penggunaannya WA Grup	1 Laporan	X	X	X	X	X	X	X	Kasubag Umum dan Kepegawain	Staff			Screenshot SIMPEG dan WAG; Laporan Pelayanan; Laporan Money.
	Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	12 Dokumen	Penggunaan aplikasi SIAK online, KTPel dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, Antrean Elektronik	Laporan bulanan kegiatan operasional dari aplikasi SIAK online, KTPel	12 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	Kabid Bidang	Seluruh Pegawai Pelayanan			
	Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan Pemanfaatan IT pemberian layanan publik telah dilakukan monev secara berkala	2 Laporan	Melakukan Monev pemanfaatan IT setiap enam bulan sekali dengan mengisi formulir MONEV	Formulir Monev pemanfaatan IT yang telah diisi	2 Laporan		X			X			Sekretaris	Seluruh Anggota Tim			

Kebijakan Informasi Publik	Kebijakan informasi publik telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan	1 Dokumen	Disdukcapil Kabupaten Klungkung menerapkan keterbukaan informasi publik. Kepala Dinas menyediakan informasi publik secara jelas, akurat dan tepat waktu. Arsip dan dokumen secara rapi, jelas dan akurat menampilkan Standar pelayanan publik dalam website, Dibentuknya PPID , menyediakan form pengaduan, kotak pengaduan, sms centre, dan pengaduan melalui website	Dokumen SPP tersedia diruang pelayanan. Menampilkan dokumen SPP di website, SK PPID, ruang PPID. Form pengaduan, kotak pengaduan, sms centre, pengaduan via website	1 Dokumen		X							Sekretaris	Seluruh Anggota Tim		Pemanfaatan IT; Dokumentasi Publikasi SPP.
	Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dimonitoring dan dievaluasi secara berkala	1 Dokumen	Mengevaluasi dokumen SPP, Menyusun laporan PPID, Menyusun laporan pengaduan	Evaluasi dokumen SPP sekali dalam setahun, Laporan bulanan PPID dan pengaduan	1 Dokumen		X							Sekretaris	Seluruh Anggota Tim	Website Disnaker, IG, Tiktok, FB, Ayokerja, Mahottama	
AREA PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM																	
Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai kebutuhan Organisasi	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	1 Dokumen	Menyusun analisa kebutuhan pegawai, Menyusun ANJAB ABK	Dokumen ANJAB ABK, Laporan Analisa Kebutuhan Pegawai	1 Dokumen		X							Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian		Dokumen Anjab ABK; Peta Jabatan Disdukcapil;
	Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan																
	Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	1 Dokumen	Membuat Analisa SKP	Dokumen Analisa SKP	1 Dokumen		X							Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian		

Pola Mutasi Internal	Mutasi Pegawai antar jabatan sebagai upaya pengembangan karir pegawai	1 Dokumen	Analisa kebutuhan pegawai setiap Wilayah Kerja	Laporan Anasalisa Kebutuhan Pegawai	1 Dokumen	X							Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian		SK Perpindahan pegawai di lingkungan DISDUKCAPIL
	Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	1 Dokumen	Prosedur Mutasi Internal	Dokumen Prosedur Mutasi Internal	1 Dokumen		X						Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
	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									Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
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 Kenbutuhan diklat fungsional tertentu dan fungsional umum	TOR usulan in House Training atau magang, Form Perencanaan Pendidikan, Analisa Kebutuhan Diklat Fungsional tertentu non fungsional tertentu	1 Kali							X	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian		Dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai; Peta jabatan;
	Penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai sudah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai		Mengisi Form perencanaan pendidikan dan pelatihan sesuai fromulir	Form Perencanaan pendidikan dan pelatihan tahun 2026	1 Kali	X							Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
	Pelaksanaan pengembangan kempetensi pegawai telah dilakukan melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in house training atau melalui coaching atau mentoring, dll		Mengikutsertakan pegawai pada pelatihan dan pendidikan yang diselenggarakan oleh BKPSDM, pengikutseratakan pegawai pada pelatihan internal, mengadakan bimtek	Bimtek dan pelatihan eksternal									Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian		

	Pegawai di unit kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya		Menyusun rekapitulasi pegawai yang telah mengikuti diklat/magang	Rekapitulasi SIMPEG (pegawai) dan diklat yang telah diikuti	1 kali							X	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
	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									Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
Penetapan Kinerja Individu	Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	100%	Melakukan penilaian SKP triwulan	SKP tahun 2026	4 kali	X			X			X	Kepala Dinas	Seluruh Pegawai		Dokumen SKP
	Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level atasnya	100%	Penilaian SKP struktural	SKP struktural	4 kali	X			X			X	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
	Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan, dll)	100%	Menyusun mekanisme Penilaian Pegawai Teladan ; Tim Penilai ; Kriteria yang jelas (SKP menjadi salah satu kriteria)	Penetapan pegawai teladan	4 kali	X			X			X	Kepala Dinas	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
AREA PENGUATAN AKUNTABILITAS																
Keterlibatan Pimpinan	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan perencanaan		Kadis memberikan pengarahan dan menandatangani Lembar Pengesahan Usulan Proposal dan Rencana Kerja Kegiatan TA.2026	RKA- TA. 2026	3 Kali			X	X				Kepala Dinas	Sekretaris, Kasubag dan Kabid		RKA; Renstra; IKU; LAKIP; Laporan Tindak Lanjut Hasil Tindak lanjut Evaluasi

[illegible]

[illegible]

Pengaduan Masyarakat	Kebijakan pengadduan masyarakat telah diimplementasikan	100 %	Menyusun pedoman Penanganan pengaduan masyarakat yang telah dibuat. Koordinasi antar pejabat terkait ,mekanisme, tata kerja dan prosedur penanganan pengaduan masyarakat	Prosedur pengaduan SK TIM Pengaduan Masyarakat dari Kadis Dukcapil	1 Dokumen		X						Sekretaris	Kabid PIAK		Dokumen SOP: Laporan Pengaduan dan Screenshoot: Dokumentasi hasil monioring dan evaluasi.
	Hasil penanganan Pengaduan masyarkat telah ditindaklanjuti		Menysusun Laporan Tindak Lanjut pengaduan setiap bulan sekali	Laporan Pengaduan per bulan, menampilkan laporan pengaduan via website	2 Informasi		X			X			Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
	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	6 Kali		X	X	X	X	X	X	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
Whistle Blowing System	Whistleblowing system sudah diinternalisasikan	100 %	Membuat pedoman pelaksanaan Whistleblowingdi lingkungan internal, menetapkan pengelola WBS yang diperkuat dengan penetapan SK oleh pimpinan,mensosialisasikan pedoman pelaksanaan Whistleblowing sistem	Dokumen kebijakan wbs, sk pimpinan, undangan, daftar hadir, notulen dan data dukung lainnya, publikasi via website	1 Kali		X						Kepala Dinas	Sekretaris, Kasubag dan Kabid		Dokumen kebijakan wbs, sk pimpinan, undangan, daftar hadir, notulen dan data dukung lainnya, publikasi via website; Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan WBS
	Evaluasi atas penerapan whistle blowing system sudah dilakukan		Menyusun program pengendalian pelaksanaan WBS, menyusun program monev atas hasl pengendalian pelaksanaan WBS	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan WBS	1 Dokumen		X									
	Hasil evaluasi atas penerapan whistle blowing system telah ditindaklanjuti		Menyusun program pengendalian pelaksanaan WBS, menyusun program monev atas hasl pengendalian pelaksanaan WBS													
Penanganan Benturan Kepentingan	Persentase Pernanganan Benturan Kepentingan Tertangani	100 %	Mengidentifikasi Potensi Benturan Kepentingan	Dokumen Hasil Identifikasi Potensi Benturan Kepentingan	1 Dokumen							X	Kepala Dinas	Sekretaris, Kasubag dan Kabid		Matrik Identifikasi; Dokumentasi sosialisasi; Laporan Hasil Evaluasi
			Melaksanakan Sosialisasi Kebijakan Penanganan Benturan Kepentingan	Jumlah Kegiatan Sosialisasi Penanganan benturan kepentingan	6 Kali		X	X	X	X	X	X	Kepala Dinas	Sekretaris, Kasubag dan Kabid	Melaksanakan sosialisasi benturan kepentingan di apel rutin dan rapat unternal/pihak luar	

			Melakukan Evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	Laporan Hasil Evaluasi Ditindaklanjuti	2 Kali		X			X			Kepala Dinas	Sekretaris, Kasubag dan Kabid		
AREA PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK																
Standar Pelayanan	Terdapat kebijakan standar pelayanan	100%	Menyusun standar pelayanan publik; Menetapkan Tim SPP; melengkapi SOP pelayanan difabel	SK Penetapan Standar pelayanan; Inovasi : SOP Pelayanan untuk difabel	100%		X						Kadis	Sekretaris, Kasubag, Kabid, Bendahara		SK SP: SOP; Maklumat Standar Pelayanan; Dokumentasi Publikasi: Laporrn Monev SOP,SP.
	Standar pelayanan telah di maklumatkan		Menyusun maklumat pelayanan, mensosialisasikan maklumat pelayanan via website	Maklumat standar pelayanan Inovasi ; Maklumat tercantum di website	100%		X						Kadis	Sekretaris, Kasubag, Kabid, Bendahara		
	Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan		SOP tersedia di ruang Pelayanan	SOP di ruang pelayanan dan mudah diakses oleh semua orang	1 kali		X						Kadis	Sekretaris, Kasubag, Kabid, Bendahara		
	Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP		Melaksnankan kaji ulang dokumen SP, SOP	Laporan kaji ulang SPP, perbaikan SOP	2 Dokumen		X						Kadis	Sekretaris, Kasubag, Kabid, Bendahara		
Budaya Pelayanan Prima	Telah dilakukan sosialisasi / pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima		Melaksanakan sosialisasi penerapan budaya kerja melalui arahan Kepala Dinas pada rapat atau apel pagi dan sore	Daftar hadir, notulen, dokumen terkait	1 kali			X					Sekretaris	Seluruh Pegawai		Dokumentasi laporan; Dokumentasi publikasi;
	Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media		Informasi tentang persyaratan pelayanan Adminduk ditampilkan di lingkungan Dinas Kependudukan Kab. klungkung, disediakan dalam bentuk poster, leaflet dan juga ditayangkan di website	Foto poster, leaflet, screenshoot website	1 kali				X				Sekretaris	Seluruh Pegawai		
	Telah terdapat sistem punishment (sanksi) / reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila laayanan tidak sesuai standar		Menyusun prosedur pemberian sanksi / reward bagi pelaksanan layanan serta pemberian kompensansi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar. Memberikan sanksi / reward bagi pelaksana layanan	Prosedur pemberian sanksi / reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar. Memberikan sanksi / reward bagi pelaksana layanan	1 kali					X			Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian		

	Telah terdapat sarana layanan terpadu / terintegrasi		Pelayanan terpadu antara Biodata Penduduk, KK, KTP dan akta akta Catatan Sipil		1 kali						X		Kabid Dafduk dan Capil	Operator Dafduk dan Capil		
	Terdapat Inovasi pelayanan		Membuat inovasi pelayanan dengan penyederhanaan persyaratan dalam blangko permohonan Percepatan waktu penyelesaian	Blangko Permohonan, form waktu penerimaan dan penyelesaian berkas	1 kegiatan							X	Kabid Dafduk dan Capil	Operator Dafduk dan Capil		
Pengelolaan Pengaduan	Persentase Pengaduan Terselesaikan melalui aplikasi mahottama dan offline	100%	Penetapan Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Mencakup SDM, Prosedur, dan Media Pengaduan	SK Pengaduan	1 Dokumen								Kabid Piak	Operator PIAK		SK Pengaduan; Dokumentasi Pengaduan; Laporan Evaluasi.
			Publikasi Kebijakan Pengelolaan Pengaduan Secara Berkala	Jumlah Publikasi Kebijakan Pengelolaan Pengaduan	2 kali	X						X	Kabid Piak	Operator PIAK		
			Evaluasi Atas Kinerja Pengelolaan Pengaduan	Persentase hasil evaluasi ditindaklanjuti	100%		X					X	Kabid Piak	Operator PIAK		
Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat	100%	Pelaksanaan Survey Kepuasan Layanan melalui Sisukma	Persentase Penerima Layanan Mengisi Survey	50%	X	X	X	X	X	X	X	Kabid Piak	Operator Pelayanan		Screenshoot IKM per triwulan; Dokumentasi Publikasi IKM;
			Publikasi Hasil Survey Kepuasan Layanan melalui berbagai media	Jumlah Publikasi Hasil Survey Kepuasan Layanan	4 kali	X			X			X	Kabid Piak	Operator Pelayanan		
			Evaluasi Atas Pelaksanaan Survey Kepuasan Layanan	Persentase Hasil evaluasi Ditindaklanjuti	2 kali		X			X			Kabid Piak	Operator Pelayanan		
Pemanfaatan Teknologi Informasi	Jumlah layanan Publik Yang Ditingkatkan menjadi lebih cepat dan lebih mudah dijangkau	100%	Penyelenggaraan Layanan Publik	Jumlah Layanan Publik	1 Dokumen	X	X	X	X	X	X	X	Kabid Piak	Operator Pelayanan		Dokumentasi Pelayanan Publik



Ditandatangani Secara Elektronik Oleh:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Klungkung
IDA BAGUS JUMPUNG GEDE OKA WEDHANA, SE., MM.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19680317 199303 1 011