

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS  
SMK SMTI BANDA ACEH**



**KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN RI  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI  
SMK SMTI BANDA ACEH**

**2022**

**Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Zona Integritas  
SMK-SMTI Banda Aceh**

**Tahun 2022**

No	Area Perubahan/Program	Kegiatan	Penanggung Jawab	Bukti	Jadwal	Catatan
<b>A</b>	<b>Manajemen Perubahan</b>					
1	Mempersiapkan Tim Kerja	Pembentukan dan penentuan Tim pembangunan Zona Integritas	Kepala SMK-SMTI Banda Aceh/Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	SK Tim Kerja	Januari 2022	Terlaksana
2	Mempersiapkan Dokumen Perencanaan	Penyusunan dokumen rencana pembangunan Zona Integritas	Kepala SMK- SMTI Banda Aceh/Ka. TU	Dokumen Rencana Aksi	2022	Terlaksana
3	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM	Pembentukan dan penentuan role model agen perubahan	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	SK Kepala SMK-SMTI Banda Aceh tentang penetapan Agen Perubahan	Januari 2022	Terlaksana
4	Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja	Penentuan budaya kerja dan pola pikir	Ka.TU	Dokumen / Risalah Budaya Kerja 5K	Semester	Terlaksana
		Penyediaan identitas pegawai	Ka. TuKepegawaian	Tanda pengenalan pegawai yang digunakan oleh pegawai saat berada di lingkungan kerja	Triwulan 2	Terlaksana
		Keterlibatan pegawai dalam implementasi pengembangan budaya kerja	Ka. Tu.kepegawaian	Penandatanganan komitmen budaya kerja oleh seluruh	Januari 2022	Terlaksana

				pegawai		
<b>B</b>	<b>Penataan Tata Laksana</b>					
1	Penerapan Prosedur Operasi	Penerapan prosedur operasi	Kepala SMK- SMTI dan WMM	Sertifikat ISO 9001:2008, Sertifikasi lembaga, Laporan audit mutu internal	Setiap bulan	Terlaksana
		Evaluasi prosedur operasi	WMM	Hasil rapat tinjauan manajemen terkait evaluasi prosedur operasi	Triwulan 1	Terlaksana
		Mempertahankan sertifikat yang telah diterima	WMM	Sertifikat ISO 9001;2008, Sertifikasi lembaga sertifikasi	Setiap tahun	Terlaksana
2	Penggunaan dan Pemanfaatan E-Office	Optimalisasi, baik perbaikan dan penyempurnaan penggunaan website dan sarana prasarana yang membantu kegiatan pelayanan publik	Ka. Tu. Waka Sapras.Humas	Perbaikan dan penyempurnaan sarana prasarana untuk menunjang kegiatan pelayanan publik	Setiap bulan	Terlaksana
		Penggunaan Dashboard untuk mengukur kinerja	Waka Humas	Penggunaan aplikasi	Setiap bulan	Terlaksana
		Penggunaan Website untuk pelayanan kepada publik	Waka Humas	Penggunaan aplikasi	Setiap bulan	Terlaksana
		Penggunaan aplikasi Sipegi dan Absensi untuk mengelola	Waka Humas. Ka.TU	Penggunaan aplikasi	Setiap bulan	Terlaksana

		SDM				
		Memonitor dan mengevaluasi penggunaan Website, dan Aplikasi lainnya	Waka Humas	Penggunaan aplikasi	Setiap bulan	Terlaksana
3	Keterbukaan Informasi Publik	Pembaharuan SK Informasi Publik	Waka Humas	SK Kepala SMK-SMTI Banda Aceh tentang Informasi Publik/Pelayan Publik	Triwulan 2022	Terlaksana
		Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Informasi publik	Waka Humas	Laporan Layanan Informasi Publik	Per diklat	Terlaksana
<b>C</b>	<b>Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia</b>					
1	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan	Mereview peta jabatan dan analisa jabatan	Ka.TU Kepegawaian	Rekapitulasi Analisis Beban Kerja (ABK)	Triwulan	Terlaksana
		Mereview penempatan pegawai hasil rekrutmen berdasarkan kebutuhan yang diminta	Ka.TU dan Kepegawaian	Nota persetujuan dari BKN dibandingkan dengan SK Kepala SMK-SMTI Banda Aceh tentang penempatan pegawai	Pertahun	Terlaksana
		Mereview penempatan pegawai hasil rekrutmen berdasarkan kebutuhan yang	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Laporan monitoring dan evaluasi	Per Semester	Terlaksana

		diminta Memonitor dan mengevaluasi penempatan pegawai		penempatan pegawai		
2	Pola Mutasi Internal	Memonitor dan mengevaluasi pola mutasi internal	KaTU/Kepegawaian	Laporan evaluasi mutasi internal	Per Semester	Terlaksana
3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Menyusun rencana/program pengembangan kompetensi SDM	Ka.TU danKepegawaian	Rencana/Program pelatihan pegawai berdasarkan prosedur mutu pendidikan dan pelatihan	Per tahun	Terlaksana
		Menetapkan presentase kesenjangan kompetensi pegawai	Ka.TU dan Kepagawaian	Lampiran dokumen mutu tentang presentase kesenjangan kompetensi pegawai	Per tahun	Terlaksana
		Mengembangkan kompetensi pegawai baik sesuai program kompetensi pegawai maupun diluar program	Ka.TU Kepegawaian	Sertifikat hasil pendidikan / pelatihan, Foto kegiatan	Per tahun	Terlaksana
		Memonitor dan mengevaluasi hasil pengembangan kompetensi pegawai	Ka.TU Kepagawaian	Laporan evaluasi hasil pengembangan kompetensi pegawai	Per tahun	Terlaksana
4	Penetapan kinerja individu	Menetapkan sasaran kinerja atasan/pejabat berdasarkan	Ka.TU Kepegawaian	SKP pejabat berdasarkan	Januari 2022	Terlaksana

		tupoksi		tupoksi		
		Menetapkan sasaran kinerja pegawai berdasarkan output dan kesesuaian dengan atasannya	Ka.Tu,Kepegawaian dan Para Wakaseik	SKP pegawai berdasarkan pada output dan kesesuaian atasan langsung	Januari 2022	Terlaksana
		Mengevaluasi secara periodik sasaran kinerja yang telah ditetapkan	Ka Tu ,Kepegawaian dan Para Waka 2	Pengukuran kinerja per bulan yang terlihat dalam sistem capaian kinerja di intranet kemenperin	Setiap bulan	Terlaksana
		Memberikan reward terhadap sasaran kinerja pegawai berdasarkan hasil evaluasi secara periodik	Ka Tu, Kepegawaian	Pemberian tunjangan kinerja setiap bulannya berdasarkan capaian kinerja pada aplikasi intranet kemenperin	Setiap triwulan	Terlaksana
5	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Menyusun dasar terkait Kode Etik pegawai	Kepegawaian	SK Kepala SMK-SMTI Banda Aceh terkait Kode Etik Pegawai	Triwulan 2	Terlaksana
		Menegakkan dan mengimplementasikan aturan disiplin/kode etik/perilaku	Kepegawaian	Surat teguran bagi pegawai yang melanggar aturan disiplin/kode etik/perilaku,	Setiap bulan	Terlaksana

				Pengumuman terkait data absensi pegawai yang tidak memenuhi sasaran mutu setiap bulannya		
6	Sistem Informasi Kepegawaian	Mengupdate data pegawai secara berkala	Kepegawaian	data pegawai	Setiap bulan	Terlaksana
<b>D</b>	<b>Penguatan Akuntabilitas</b>					
1	Keterlibatan pimpinan dan Pengelolaan Akuntabilitas kinerja	Mereview dan menyusun renstra	Tim Penyusun Renstra Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Notulen rapat monitoring implementasi Renstra, Dokumen Renstra	Per tahun	Terlaksana
		Mereview dan menyusun penetapan kinerja	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Notulen rapat monitoring implementasi Tapkin, Dokumen Tapkin	Per tahun	Terlaksana
		Mereview dan menyusun laporan kinerja secara berkala	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Notulen rapat monitoring laporan kinerja, Dokumen LAKIP	Per tahun	Terlaksana
		Mereview dan menyusun laporan PP39	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Notulen rapat monitoring implementasi PP39, Dokumen PP39	Setiap triwulan	Terlaksana

		Menyusun laporan akuntabilitas berorientasi hasil, kinerja dan tepat waktu	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Dokumen LAKIP	Per tahun	Terlaksana
		Menetapkan indikator kinerja utama	Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Dokumen Tapkin	Per tahun	Terlaksana
		Meningkatkan kompetensi pegawai yang menangani akuntabilitas kinerja	Kepegawaian/Ka. Sub. Bag. Tata Usaha	Rekapitulasi bimbingan teknik akuntabilitas dan Sertifikat bimbingan teknis terkait akuntabilitas kinerja	Per tahun	Terlaksana
<b>E</b>	<b>Penguatan Pengawasan</b>					
1	Penerapan SPIP	Membangun lingkungan pengendalian intern	Tim SPIP dan WMM	Dokumen lingkungan pengendalian intern	2022	Terlaksana
		Melakukan penilaian resiko berdasarkan proses bisnis	TIM.SPIP dan WMM	Dokumen penilaian resiko kegiatan berdasarkan proses bisnis	2022	Terlaksana
		Melaksanakan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah teridentifikasi	Tim SPIP WMM	Dokumen identifikasi resiko	Triwulan 1	Terlaksana
		Menginformasikan dan mengkomunikasikan sistem	WMM . Tim SPIP	Notulen rapat dan daftar hadir	2022	Terlaksana

		pengendalian intern		kegiatan sosialisasi sistem pengendalian intern		
3	Pengaduan Masyarakat	Mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat	Humas , WMM	Kotak saran di ruang layanan, menu saran kritik di website SMK-SMTI Banda Aceh, dan aplikasi pengaduan masyarakat pada website kemenperin	Setiap bulan	Terlaksana
		Menindaklanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat	Humas	Rekapitulasi keluhan pelanggan	Setiap Bulan	Terlaksana
		Memonitor dan mengevaluasi penanganan pengaduan masyarakat	Waka Humas	Rapat tinjauan manajemen terkait pengaduan masyarakat	Triwulan	Terlaksana
		Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	Waka Humas	Prosedur Mutu terkait keluhan pelanggan	Setiap saat	Terlaksana
5	Penanganan Benturan Kepentingan	Mengidentifikasi/memetakan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Ka. TU, WMM dan Wakasek2	Notulen rapat komite pengamanan ketidakberpihakan, Dokumen tentang jaminan personil	2022	Terlaksana

				bebas dari konflik kepentingan, Pakta Integritas pegawai		
		Mensosialisasikan penanganan benturan kepentingan	Kepala SMK-SMTI Ka.TU Waka Waka	Memo dinas Kepala SMK- SMTI Banda Aceh	2022	Terlaksana
		Mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan	Waka Humas ,Waka Kurikulum	Komitmen pegawai dalam Pakta Integritas	Setiap bulan	Terlaksana
		Mengevaluasi penanganan benturan kepentingan dan menindaklanjuti hasilnya	Waka Kurikulum	Rapat Evaluasi Ketidak berpihakan Lembaga Sertifikasi dan analisis ketidak berpihakan	Setiap bulan	
<b>F</b>	<b>Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik</b>					
1	Standar Pelayanan	Menetapkan kebijakan standar pelayanan	Waka Humas	SK Kepala SMK-SMTI Banda Aceh tentang penetapan standar pelayanan dan didukung dengan dokumen ISO 9001:2008 Manajemen Mutu perihal kebijakan standar pelayanan	2022	Terlaksana
		Menyusun kebijakan standar pelayanan/SOP	Waka Humas	SK Kepala SMK-SMTI Banda Aceh	2022	Terlaksana

				tentang penetapan standar pelayanan		
		Mereview dan mengevaluasi standar pelayanan/SOP	Waka Humas	Laporan hasil rapat tinjauan manajemen terkait review dan evaluasi standar pelayanan	Setiap Triwulan	Terlaksana
		Menginformasikan standar pelayanan ke masyarakat luas	Waka Humas	standar pelayanan diumumkan secara luas melalui ruang pelayanan dan website	Per tahun	Terlaksana
2	Budaya Pelayanan Prima	Memberikan pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima	Waka Humas	Sertifikat pelatihan pegawai	Per tahun	Terlaksana
		Mempersiapkan sarana layanan terpadu/terintegrasi	Waka Humas	Sarana terpadu	Setiap bulan	Terlaksana
		Menginformasikan pelayanan melalui berbagai media (website, banner, pamflet, video profile)	Waka Humas	Website, banner, pamflet, video profile yang berisi informasi pelayanan	Setiap bulan	Terlaksana
3	Penilaian kepuasan terhadap pelayanan	Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Humas	Laporan survey kepuasan masyarakat	Setiap diklat	Terlaksana
		Menginformasikan hasil survey kepuasan masyarakat pada website dan TV LED Display di ruang pelayanan	Waka Humas dan WMM	Hasil survey kepuasan masyarakat dapat dilihat pada	Setiap diklat	Terlaksana

				website dan TV LED Display ruang pelayanan		
		Menindaklanjuti hasil survey kepuasan masyarakat	Waka Humas dan WMM	Penetapan sasaran mutu periode berikutnya berdasarkan hasil rapat tinjauan manajemen	Setiap bulan	Terlaksana

Banda Aceh, 27 Desember 2022

Kepala SMTI Banda Aceh



Junaidi, S.Kom, M.Si