

**DOKUMEN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PEKALONGAN TAHUN 2019**



**Disusun oleh:
TIM ZONA INTEGRITAS**

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
KOTA PEKALONGAN
Jalan Majapahit Nomor 14 Pekalongan
2019**

**DOKUMEN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2019**



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
Jl.Majapahit No, 14 telp (0285) 421731 Fax (0285) 421731 Kode pos 51111
KOTA PEKALONGAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN
NOMOR : 008 / TAHUN 2019
TENTANG

PENETAPAN DOKUMEN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI
PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN

KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN


- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani Pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan, perlu disusun Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani Di Lingkungan Instalasi Pemerintah;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN TENTANG PENETAPAN DOKUMEN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN
- Pertama** : Menetapkan Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani Pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan. sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan ini.
- Kedua** : Maksud dan tujuan ditetapkannya Dokumen Rencana Kerja sebagaimana dimaksud pada diktum pertama adalah :
1. Rencana kerja pembangunan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan dan pemangku kepentingan lainnya dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/ Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM); dan
 2. Tujuan penyusunan Rencana kerja pembangunan Zona Integritas adalah memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan.
- Ketiga** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Pekalongan
Pada tanggal : November 2019

Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja
Kota Pekalongan


SLAMET HARIYADI

DOKUMEN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KOTA PEKALONGAN TAHUN 2019

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Reformasi birokrasi merupakan salah satu langkah awal untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif, dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional. Dalam perjalanannya, banyak kendala yang dihadapi, diantaranya adalah penyalahgunaan wewenang, praktek KKN, dan lemahnya pengawasan. Sejalan dengan hal tersebut, pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi. Peraturan tersebut menargetkan tercapainya tiga sasaran hasil utama yaitu peningkatan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, pemerintah yang bersih dan bebas KKN, serta peningkatan pelayanan publik.

Dalam rangka mengakselerasi pencapaian sasaran hasil tersebut, maka instansi pemerintah perlu untuk membangun *pilot project* pelaksanaan reformasi birokrasi yang dapat menjadi percontohan penerapan pada unit-unit kerja lainnya. Untuk itu, perlu secara kongkret dilaksanakan program reformasi birokrasi pada unit kerja melalui upaya pembangunan Zona Integritas. Dalam rangka pembangunan Zona Integritas, langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah : (1) Menyelaraskan instrumen Zona Integritas dengan instrumen evaluasi Reformasi Birokrasi, serta (2) Penyederhanaan pada indikator proses dan indikator hasil yang lebih fokus dan akurat. Untuk itu perlu disusun pedoman pembangunan zona integritas pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014.

1.2 Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.

1.3 Maksud dan Tujuan

1. Dokumen rencana kerja ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja. Kota Pekalongan dan pemangku kepentingan lainnya dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/ Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM); dan
2. Tujuan penyusunan dokumen rencana kerja ini adalah memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

1.4 Pengertian Umum.

Dalam dokumen rencana kerja ini, yang dimaksud dengan :

1. Zona Integritas (ZI) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinannya dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
2. Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (Menuju WBK) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja.
3. Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (Menuju WBBM) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja, dan penguatan kualitas pelayanan publik.
4. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah;
5. Unit Kerja adalah Unit/satuan Kerja di instansi Pemerintah, serendah-rendahnya eselon IV yang menyelenggarakan fungsi pelayanan.
6. Tim Penilai Internal (TPI) adalah tim yang dibentuk oleh pimpinan instansi pemerintah yang mempunyai tugas melakukan penilaian unit kerja dalam rangka memperoleh predikat Menuju WBK/Menuju WBBM.

BAB II

PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

2.1 Pencanaan Pembangunan Zona Integritas

1. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas adalah dengan deklarasi/ Pernyataan dari pimpinan suatu instansi pemerintah bahwa instansinya telah siap membangun Zona Integritas.
2. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas dilakukan oleh pimpinan dan seluruh atau sebagian besar pegawainya telah menandatangani Dokumen Pakta Integritas. Penandatanganan dokumen Pakta Integritas dapat dilakukan secara masal/serentak pada saat pelantikan, baik sebagai CPNS, PNS, maupun pelantikan dalam rangka mutasi kepegawaian horizontal dan vertikal. Bagi instansi pemerintah yang belum seluruh pegawainya menandatangani Dokumen Pakta Integritas, dapat melanjutkan / melengkapi setelah perencanaan pembangunan Zona Integritas;
3. Pencanaan pembangunan Zona Integritas dilaksanakan secara terbuka dan dipublikasikan secara luas dengan maksud agar semua pihak termasuk masyarakat dapat memantau, mengawal, mengawasi dan berperan serta dalam program kegiatan reformasi birokrasi khususnya dibidang pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik;

2.1 Proses Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM

Program pembangunan Zona Integritas merupakan tindak lanjut perencanaan yang telah dilakukan oleh pimpinan. Proses pembangunan Zona Integritas difokuskan pada penerapan program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang bersifat konkrit.

BAB III

RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	PENYUSUN
I	MANAJEMEN PERUBAHAN					
1	Tim Kerja	SK Tim Kerja ZI telah dibuat sesuai prosedur	Menyusun SOP pemilihan tim kerja ZI	SOP Pemilihan Tim Kerja ZI	Desember 2019	Amel (siap tgl 13 jan 2020)
			Pemilihan calon anggota Tim Kerja ZI sesuai prosedur pembentukan Tim ZI	SK. Tim Kerja Menuju Zona Integritas Tingkat Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja. - Undgan - Daftar Hadir - Notulen - Dokumentasi		
			Terbentuknya Tim Kerja ZI			
2	Dokumen Rencana Pembangunan ZI	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI telah dibuat dan disosialisasikan	Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan ZI, menentukan rencana aksi tahun 2019, mensosialisasikan kepada seluruh pegawai, sosialisasi melalui website	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI yang dipublikasikan di website - Undangan Sosialissi - Daftar Hadirn - Notulen - Foto	Desember 2019	Agung (siap tgl 13 jan 2020)
3	Pemantauan	Pemantauan dan Evaluasi	Rapat Evaluasi pembangunan	Undangan rapat, daftar hadir,	Juni dan Desember 2020	Pak Amri (siap tgl 13 jan 2020) Kurang Daftar Hadir
	dan Evaluasi	pembangunan WBK/WBBM	WBK/WBBM setiap 6 bulan sekali,	notulasi rapat, Lembar Monev		
	pembangunan WBK/WBBM	secara berkala per semester	Tindak lanjut hasil Monev sebelumnya	ZI, bukti pelaksanaan tindak lanjut hasil Monev sebelumnya		

4	<p>Perubahan pola pikir dan budaya kerja</p>	<p>Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM</p>	<p>Pimpinan memberi teladan dengan mengisi / mencatat kehadiran setiap hari seperti pegawai lain.</p>	<p>Daftar hadir Ka Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja</p>	<p>November / Desember 2019</p>	<p>Sekretaris/Ratih (siap tgl 8 jan 2020) Dibantu oleh Mas Fahmi Kurang Daftar Hadir dan undangan</p>
5		<p>Agen perubahan sudah ditetapkan</p>	<p>Menyusun SOP Pemilihan anggota Tim Agen Perubahan; Menetapkan SK Tim agen perubahan</p>	<p>SOP Pemilihan anggota Tim Agen Perubahan; SK Tim Agen Perubahan</p>	<p>Desember 2019</p>	<p>Fatkhur (siap tgl 13 Jan 2020)</p>
		<p>Budaya kerja dan pola pikir sudah dibangun di lingkungan organisasi</p>	<p>Pengarahan Kepala Dinas untuk membangun budaya kerja pelayanan prima dan mendorong partisipasi pegawai dalam pembangunan Zona Integritas melalui rapat dan apel,</p>	<p>Daftar Hadir Rapat Tinjauan Dokumen; Notulen; Usulan; Nota Dinas Perbaikan (Keputusan) Ka OPD, Laporan Kaji ulang manajemen ISO 9001:2008</p>	<p>Nopember - desember 2019</p>	<p>Cetak Fingers Bu Susana Mas tri (siap tgl 8 Jan 2020) Belum dilengkapi agar mengcopy dari kelengkapan RB dari Mulai Nop 2019, Desb 2019, Jan, Pebr 2020</p>

		Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?	Daftar Hadir Rapat Tinjauan Dokumen; Notulen; Usulan; Nota Dinas Perbaikan (Keputusan) Ka Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja, Laporan Kaji ulang manajemen ISO 9001:2008	Daftar Hadir Rapat Tinjauan Dokumen; Notulen; Usulan; Nota Dinas Perbaikan (Keputusan) Ka OPD, Laporan Kaji ulang manajemen ISO 9001:2008	Januari 2020, setiap ada Pertemuan	Nurul (Siap tgl 13 Jan 2020) Mbak Susana Agar melengkapi : undangan, daftar hadir, notulen dan foto/dokumentasi
--	--	--	--	---	------------------------------------	--

II PENATAAN TATALAKSANA						
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, tersedia diruang pelayanan. Melaksanakan evaluasi dokumen SOP	SOP OPD, Laporan Hasil Evaluasi SOP	Juni 2020	Tu / susana (siap tgl 13 Jan 2020) Data Sadah ada tinggal copy
2	E- Office (2)	Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	Absen finger print, Penggunaan SIMPEG pada manajemen kepegawaian, Penggunaan B-office dalam operasionalisasi SDM dan surat menyurat,	Aplikasi ., dan bukti penggunaanya, WA grup	Oktober 2020	Mas Tri// frida (siap tgl 13 Jan 2020) Kelengkapan : Surat Elektronik, Prin Out Finger Print, print out simral (SPP, SP2D, SPM)

			Penggunaan WA grup untuk komunikasi internal			
		Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	Penggunaan aplikasi dan dalam pelayanan Publik , Penggunaan aplikasi dan mesin android untuk melihat kepuasan pelanggan, SMS center	Laporan bulanan kegiatan operasional dari aplikasi Pelayanan Publik , Laporan kepuasan pelanggan dari aplikasi android	Januari s/d Desember 2020 Heryu / Riska/ Furqon (agar melengkapi screenshot utk pendaftaran pelatihan on-line) (siap tgl 13 Jan 2020)	
		Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM,	Melakukan Pengukuran Kinerja Unit	Formulir Pengukuran Kinerja	Nopember 2020 Ratih / Nurul (siap tgl 13 Jan 2020) Sudah ada tinggal kumpulkan (LKJIP OPD)	
3	Keterbukaan informasi Publik	Kebijakan informasi publik telah sesuai dengan peraturan perundangundang an	Penerapan keterbukaan informasi publik. Menyediakan informasi publik secara jelas, akurat dan tepat waktu. Arsip dan dokumentasi secara rapi, jelas, dan	Dokumen Standar Pelayanan Publik tersedia diruang pelayanan. Menampilkan dokumen di website, SK KIP, ruang PPID, Form	Januari s/d Desember 2020 Agung (TU) Nurul Alfi (siap tgl 13 jan 2020)	

			akurat	pengaduan, kotak pengaduan, sms centre, pengaduan via website	Sudah ada
		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		Agung (TU)/ Heryu - Agar melakukan koordinasi dgn Din Kominfo Kota Pekalongan - Agar menempatan kotak pengaduan yg sudah ada
			Mengevaluasi dokumen SPIP, Menyusun laporan PPID, Menyusun laporan pengaduan	Evaluasi dokumen SPIP sekali dalam setahun, Laporan bulanan PPID dan pengaduan	Heryu : Sudah ada Januari s/d Desember 2020 Agung (TU)/alfi

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	Juli 2020 Susana Sudah ada di Dokumen PMPRB
		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	Juli 2020 Susana Sudah ada di Dokumen PMPRB
		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 2020 Susana Sudah ada di Dokumen PMPRB
2	Pola Mutasi Internal	Mutasi pegawai antar jabatan sebagai upaya pengembangan karir pegawai	Analisa kebutuhan pegawai di setiap wilker	Laporan analisa kebutuhan pegawai	Juli 2020 Sudah ada di Dokumen PMPRB (Peta Jabatan) Susana

		<p>Mutasi pegawai antar jabatan telah</p> <p>memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan</p>	<p>Prosedur Mutasi internal</p>	<p>Dokumen Prosedur Mutasi Internal</p>	<p>Maret 2020</p> <p>Susana SPT Sudah ada : Bu Fri Astuti , Umi Kulsum, Ahmat Nurhasan</p>
		<p>Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan</p> <p>dalam kaitannya dengan</p> <p>perbaikan kinerja dilakukan secara berkala</p>	<p>Membuat monitoring dan evaluasi efektifitas penempatan pegawai</p>	<p>Laporan monitoring efektifitas penempatan pegawai</p>	<p>Juli, Desember 2020</p> <p>Susana : Agar membuat Lap. Monitoring Efektivitas Penempatan Pegawai An. Umi Kulsum, Fri Astuti dan Ahmat Nurhasan</p>
3	<p>Pengembangan pegawai berbasis kompetensi</p>	<p>Unit kerja melakukan training need analysis untuk pengembangan kompetensi</p>	<p>Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai melalui TOR, Form perencanaan pendidikan dan pelatihan, Analisa kebutuhan diklat fungsional tertentu dan fungsional umum</p>	<p>TOR Usulan In House training atau magang; Form Perencanaan Pendidikan. Analisa Kebutuhan Diklat Fungsional Tertentu dan non Fungsional Tertentu</p>	<p>Januari s/d Februari 2020</p> <p>Susana Si jari on AKD (Amri)</p>
		<p>Penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai</p> <p>sudah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai</p>	<p>Mengisi Form perencanaan pendidikan dan pelatihan fromulir pada ISO 17025:2005</p>	<p>Form Perencanaan pendidikan dan pelatihan tahun 2020</p>	<p>Januari 2020</p> <p>Susana Agar melengkapi dokumen yg sudah ada</p>

	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 2020 susana Peta Jabatan/ Amri
--	--	-----------------------------------	--	---

<p>Pegawai di unit kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya</p>	<p>Menyusun rekapitulasi pegawai yang telah mengikuti diklat/magang</p>	<p>Rekapitulasi SIMPEG (pegawai dan diklat yang telah diikuti</p>	<p>Setiap bulan</p> <p>Susana Si jari on AKD/ Rekap Simpeg (Sesuai yg ada Di PMPRB)</p>
<p>Pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai telah dilakukan melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in house training atau melalui coaching atau mentoring , dll)</p>	<p>Melaksanakan inhouse training, mengikutsertakan pegawai pada pelatihan dan pendidikan yang diselenggarakan oleh BKPPD, mengikutsertakan pegawai pada pelatihan eksternal, mengadakan Bimtek</p>	<p>Laporan inhouse training, Bimtek, pelatihan eksternal, dan Bimtek</p>	<p>Januari s/d Desember 2020</p> <p>susana Sudah ada di Dokumen PMPRB (Dokumen Sertifikat)</p>
<p>Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan secara berkala</p>	<p>Melakukan monev terhadap kegiatan pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti</p>	<p>Formulir monitoring efektifitas pendidikan dan pelatihan</p>	<p>Januari s/d Desember 2020</p> <p>Susana Arsiparis dan Instruktur Bu Sus membuat surat kepala BLK untuk mengkonfirmasi efektifitas hasil diklat (Edy BLK) Dari Dinas : mengkonfirmasi perkembangan pegawai</p>

					(instruktur) setelah diklat
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, desember 2020 Susana Sudah selesai (PMPRB)
		Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level atasnya	Penilaian SKP struktural dan SKP Ka Dinperinaker	SKP struktural, SKP Ka OPD	Januari, desember 2020 Sudah ada PMPRB) susana
		Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodic	Penilaian DUPAK Fungsional tertentu per semester	DUPAK Fungsional tertentu	Juni, Desember 2020 (Koordinasi dengan BLK / Arsip Simpeg) susana

		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	Juli 2020 Sudah ada di (PMPRB) Slamet dan Herlina (Lombanita) susana
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, Daftar hadir pegawai yang manual dibuat pada kertas kosong sehingga tampak urutan kehadiran pegawai, Absensi 3 kali sehari untuk memantau keberadaan pegawai pada jam istirahat. Menyusun SOP penjatuhan sanksi pelanggaran kode etik, Membuat rekapitulasi pegawai yang melakukan pelanggaran kode etik pegawai	Buku Saku kode etik, Inovasi, Himbauan untuk absen 3 kali, Sanksi Moral Rekapitulasi Daftar Hadir. SOP penjatuhan sanksi pelanggaran kode etik, Laporan monitoring dan evaluasi penerapan Kode Etik	Januari s/d Desember 2020 susana Sudah ada di (PMPRB) tentang kode etik)
6	Sistem Informasi kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	Pemutakhiran informasi kepegawaian melalui SIMPEG	SIMPEG dilakukan setiap kali ada perubahan	Januari s/d Desember 2020 susana Sudah ada
IV Penguatan Akuntabilitas					
1	Keterlibatan Pimpinan	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	Ka Dinperinaker memberikan pengarahan dan menandatangani Lembar Pengesahan Usulan Proposal dan Rencana Kerja Kegiatan TA.2020	RKA-Dinperinaker TA. 2020	Maret 2020 Ratih
		Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan	Ka Dinperinaker terlibat dalam penyusunan RENSTRA, Rencana Kerja Tahunan. Dokumen Indikator Kinerja Utama dan	Dokumen RENSTRA, Dokumen RKT, Dokumen IKU, Dokumen LAKIP tepat waktu	Renstra 2014-2019 RKT Bln Februari 2020



Kinerja	LAKIP		ratih
---------	-------	--	-------

		Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Menyusun monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja yang disahkan pimpinan	Laporan monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja yang disahkan pimpinan	Feb-2020 Ratih
2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen perencanaan sudah ada	Menyusun Renstra, RKT, Penetapan Kinerja	Renstra, RKT, Penetapan Kinerja	Renstra 2014.-2019 RKT Bln Februari 2020, PK Januari 2020 ratih
		Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	Menyusun Renstra, RKT, Penetapan Kinerja	Renstra, RKT, Penetapan Kinerja	Renstra 2014.-2019. RKT Bln Februari 2020, PK Januari 2020 ratih
		Terdapat indikator Kinerja Utama (IKU)	Menyusun penetapan IKU di RENSTRA	Renstra, RKT, Penetapan Kinerja	Renstra 2014.-2019 RKT Bln Februari 2020, PK Januari 2020 ratih
		Indikator kinerja telah SMART	Menyusun RENSTRA, RKT, RKA	Renstra, RKT, RKA	Renstra 2014.-2019. RKT Bln Februari 2020, PK Januari 2020 ratih
		Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Menyusun LaKin 2019	LaKin 2019 tepat waktu	Februari 2020 ratih
		Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Menyusun LaKin 2020	LaKin 2019	Februari 2020 ratih

		Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Menyusun LAKIN 2019	LAKIN 2019	Adanya undangan Workshop penyusunan LAKIN setiap tahunnya (2 kali) ratih
		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	Januari 2020 Ratih Sudah ada
V	PENGUATAN PENGAWASAN				
1	Pengendalian Gratifikasi	<i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi telah dilakukan	Menetapkan SK Sub UPG, Menyusun SOP, Memasang poster tentang gratifikasi dilingkungan OPD Mensosialisasikan gratifikasi via website	SK Sub UPG, SOP, laporan Sub UPG, spanduk, Banner	Januari 2020 Belum ada Buat SK, Undangan Sosialisasi, Daftar Hadir, Spanduk, pakta integritas Alisia
		Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	Membuat laporan Sub UPG setiap bulan sekali dan pelaporan juga disampaikan di website 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 2020 Sudah ada di Surat Keluar Bu susana Alisia
2	Penerapan SPIP	Pengendalian internal telah dibangun di lingkungan Dinperinaker	Menyusun dokumen SPIP, Menetapkan Tim SPIP, menggunakan WA grup sebagai	SK Organisasi, Juklak , Juknis, dan Tim SPIP	Januari 2020 Heryu: (Konfirmasi)Sudah ada

			media pengendalian internal		
--	--	--	-----------------------------	--	--

		Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	Menyusun Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Pelayanan	Dokumen Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Pelayanan	Dokumen Petunjuk direvisi apabila ada perubahan kebijakan Heryu; Sudah ada
		Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Tim SPIP melaksanakan kegiatan pengendalian	Notulensi kegiatan pengendalian	Januari s/d Desember 2020 Heryu : Sudah ada
		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 2020 Heryu; Sudah ada
3	Pengaduan Masyarakat	Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	Menyusun pedoman Penanganan pengaduan masyarakat yang telah dibuat, Koordinasi antar pejabat terkait mekanisme, tata kerja dan prosedur penanganan pengaduan masyarakat	Prosedur pengaduan sesuai ISO 9001:2015 , SK Tim pengaduan masyarakat dari pimpinan instansi	Januari s/d Desember 2020 Agung /fatkhur(Penta); Sudah ada
		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 2020 Agung /fatkhur(Penta)Sudah (Hubin)

		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 2020 – SK Tim, Rapat. Undangan Daftar Hadir Notulen. Dokumen (Belum Dilengkapi) fatkhur Agung (Penta)
		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	Juni, Desember 2020 fatkhur Agung (Penta)
4	Whistle Blowing System	<i>Whistleblowing system</i> 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	Maret 2020 Tu/ Susana (Koordinasi Ke RSUD Bendan) Fatkhur , Alisia dan Amri (Nopemeber dan Desember 2019)
		Evaluasi atas penerapan <i>whistle blowing systems</i> sudah dilakukan	Menyusun program pengendalian pelaksanaan WBS; Menyusun program monev atas hasil pengendalian pelaksanaan WBS	Laporan Pelaksanaan WBS	Juni, Desember 2020 Tu/ Susana (Koordinasi RSUD)
		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 2020 TU / Susana (

					Koordinasi dengan RSUD Bendan)
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	Januari 2020 TU /susana Koordinasi RSUD Bendan

		Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	Sosialisasi pedoman penanganan benturan kepentingan di OPD	Nota Dinas Identifikasi Banturan Kepentingan	Januari 2020 Undangan, daftar Hadir Notulen Foto Tu / Susana
		Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan	Menyusun laporan mplementasi Penanganan Benturan Kepentingan	Laporan implementasi Penanganan Benturan Kepentingan	Januari s/d Desember 2020 Form Penanganan bentur kepentingan TU / Susana
		Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Menyusun Evaluasi penanganan benturan kepentingan	Laporan Monitoring dan Evaluasi penanganan benturan kepentingan	Januari s/d Desember 2020 Rangkuman dari Penanganan Benturan Kepentingan TU/susana
		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 2020 TU/Susana Wujud dari hasil monev
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.	Januari 2020 Sudah ada (Dinas) PMPRB) Heryu/ Nindi
		Standar pelayanan telah di maklumatkan	Menyusun Maklumat pelayanan; Mensosialisasikan maklumat pelayanan via website	Maklumat standar pelayanan. Inovasi : Maklumat tercantum di website	Januari 2020 Heryu / Nindi Sudah ada BLK/Dinas / Selesai
		Terdapat SOP bagi pelaksana standar pelayanan	SOP tersedia di ruang pelayanan	SOP diruang pelayanan, dan mudah diakses oleh semua orang	Januari s/d Desember 2020 Heryu / Nindi

						Sudah ada
--	--	--	--	--	--	-----------

		Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	Melaksanakan kaji ulang dokumen SPP, SOP,	Laporan kaji ulang SPP, Perbaikan SOP;	Juli 2020 Tyas Hubin 2 SOP Revisi
2	Budaya Pelayanan Prima	Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya Pelayanan Prima	Melaksanakan sosialisasi penerapan budaya kerja melalui arahan Kepala Dinperinaker pada rapat, apel,	Daftar hadir, notulen, dokumen terkait	Januari s/d Desember 2020 TU/Susana/ menunnuuk atas sesuai dokumen pendukung
		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Informasi tentang persyaratan pelayanan di Dinperinaker, dalam bentuk poster, leaflet dan juga ditayangkan di website	Foto poster, leaflet, screenshot website	Januari s/d Desember 2020 Heryu / Riska/ Scrensot sudah ada di PMPRB
		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	Prosedur pemberian sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar; Memberikan sanksi/reward bagi pelaksana layanan	Maret 2020 Heryu / Riska Ucapan terima kasih kepada peserta/perusahaan Job Fair/ termasuk petugas job fair
		Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	Pelayanan terpadu (Ak 1 – Ak V)	Implementasi	Januari s/d Desember 2020 Heryu/riska; Bukti Sertifikat ISO

		terdapat inovasi pelayanan	Membuat inovasi pelayanan	SK/Dok Inovasi pelayanan	Januari s/d Desember 2020 HERYU/ Riska Fasilitasi difabel
--	--	----------------------------	---------------------------	--------------------------	--

3	Penilaian Kepuasan Pelayanan	Dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Melakukan survei kepuasan pelanggan melalui IKM per semester	Laporan IKM	Juni, Desember 2020 Agung / Fatkhur/ Per Semester 2020
		Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	Menayangkan hasil survei kepuasan pelanggan pada IKM di websitw	Screenshoot dari website	Juni, Desember 2020 Agung/ Fatkhur/ websait tinggal Riska
		Dilakukan tindaklanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Menindaklanjuti hasil IKM	Analisis IKM dan tindak lanjutnya	Juni, Desember 2020 Agung / Fatkhur Peningata Pelayanan/ Pelayanan COVid

BAB IV PENUTUP

Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan yang berpredikat WBK/WBBM merupakan *outcome* dari upaya pencegahan korupsi yang dilaksanakan secara konkrit didalam lingkup Zona Integritas. Pengembangan WBK/WBBM secara bertahap sejalan dengan konsep Island of Integrity. Diharapkan, upaya ini akan menjadi bagian dari upaya yang dapat meningkatkan INPBK dan IKM di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan. Untuk itu diperlukan upaya dan pendekatan yang proaktif dalam rangka memperlihatkan kepada masyarakat, bahwa upaya pencegahan korupsi di Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kota Pekalongan dilakukan secara kontinyu dan komprehensif.

Program Kerja ini bersifat dinamis, dalam arti ketentuan-ketentuan didalamnya dapat diubah sesuai kebutuhan berdasarkan perkembangan lingkungan strategis yang ada. Indikator dalam rangka penetapan predikat menuju WBK/WBBM diharapkan secara bertahap dapat diubah sehingga semakin mengarah kepada *zero tolerance approach* dalam pemberantasan korupsi.

Lampiran 1.

**MEKANISME PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS
BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS I BANJARMASIN**

1. Kasubag Tata Usaha membuat rencana kegiatan dan mengidentifikasi jumlah dan kualifikasi kebutuhan personil Tim Kerja Agen Perubahan Tingkat UPT
2. Kasubag TU mengusulkan data-data pegawai yang ada sesuai kompetensi, pangkat dan golongan.
3. Kepala Balai Memeriksa dan mendisposisikan Memorandum kepada Kasubag TU untuk membuat draft Keputusan Tim Zona Integritas sesuai usulan yang telah disetujui oleh Kepala Balai.
4. Kasubag TU membuat draf Keputusan dan mengajukan kepada Kepala Balai untuk mendapat persetujuan dan Tanda Tangan Kepala Balai.
5. Kepala Balai menetapkan melalui “Keputusan” Tim Zona Integritas.
6. Kasubag TU menindaklanjuti pengelolaan SK dan meneruskan kepada Tim Kerja.
7. Kasubag TU mendokumentasikan Keputusan Tim Zona Integritas.

Lampiran 2.

**DOKUMEN PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS I BANJARMASIN
TAHUN 2017**

No	Target Prioritas
1	Pembentukan Tim Zona Integritas
2	Menyusun dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
3	Sosialisasi Program Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
4	Penguatan komitmen pembangunan Zona Integritas.
5	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Zona Integritas melalui pemantauan kegiatan strategis Balai Karantina Pertanian Kelas I Banjarmasin, tindak lanjut hasil audit internal maupun eksternal ISO 9001:2008 dan SNI ISO/IEC 17025:2008, pelaksanaan pembinaan Sistem Manajemen Mutu, serta penerapan standar pelayanan public.
6	Pelaksanaan Pelatihan peningkatan SDM
7	Penyusunan, Penerapan dan Evaluasi SOP kegiatan
8	Peningkatan disiplin dan profesionalisme pegawai.
9	Menyusun kegiatan dan penganggaran kegiatan yang berorientasi pada pelayanan masyarakat.
10	Peningkatan akuntabilitas kinerja Balai Karantina Pertanian Kelas I Banjarmasin
11	Pelaksanaan pengawasan internal melalui Sistem Pengendalian Intern
12	Peningkatan kepatuhan pengelolaan Keuangan Negara melalui laporan keuangan
13	Menetapkan Agen Perubahan
14	Meningkatkan partisipasi pegawai agar terlibat dalam Program Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM
15	Pelaporan kegiatan TIM ZI.