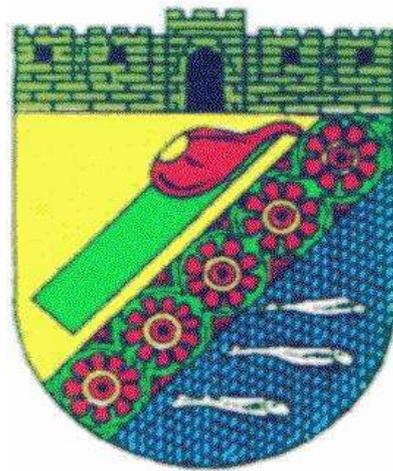


**DOKUMEN RENCANA KERJA
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
KECAMATAN PEKALONGAN TIMUR
TAHUN 2020**



Disusun Oleh :

TIM ZONA INTEGRITAS

**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN TIMUR
KOTA PEKALONGAN
Jl. Tondano No. 19 Pekalongan
2020**



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
KECAMATAN PEKALONGAN TIMUR

Jl. Tondano No.19 Pekalongan

Website: <http://www.timur.pekalongankota.or.id>

e-mail: kecamatanpekalongantimur@gmail.com

KEPUTUSAN CAMAT PEKALONGAN TIMUR KOTA PEKALONGAN
NOMOR : 050 / 012.1 TAHUN 2020

TENTANG

PENETAPAN DOKUMEN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI
PADA KECAMATAN PEKALONGAN TIMUR KOTA PEKALONGAN

CAMAT PEKALONGAN TIMUR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani Pada Kecamatan Pekalongan Timur 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 Camat Pekalongan Timur 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;
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;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT PEKALONGAN TIMUR KOTA PEKALONGAN TENTANG PENETAPAN DOKUMEN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI PADA KECAMATAN PEKALONGAN TIMUR KOTA PEKALONGAN
- Pertama : Menetapkan Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani Pada Kecamatan Pekalongan Timur Kota Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Camat Pekalongan Timur 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 Kecamatan Pekalongan Timur 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 Kecamatan Pekalongan Timur Kota Pekalongan.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Pekalongan
Pada tanggal : 19 Maret 2020



DOKUMEN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS KECAMATAN PEKALONGAN TIMUR KOTA PEKALONGAN TAHUN 2020

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 Kecamatan Pekalongan Timur 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 Kecamatan Pekalongan Timur 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 dipimpinnya 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 III 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. Pendatangan 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 |
|----|--|---|--|---|-------------------------|
| I | MANAJEMEN PERUBAHAN | | | | |
| 1 | Tim Kerja | SK Tim Kerja ZI telah dibuat sesuai prosedur | Menyusun SOP pemilihan tim kerja ZI Pemilihan calon anggota Tim Kerja ZI sesuai prosedur pembentukan Tim ZI Terbentuknya Tim Kerja ZI | SOP Pemilihan Tim Kerja ZI SK. Tim Kerja Menuju Zona Integritas Tingkat Kecamatan Pekalongan Timur | Maret 2020 |
| 2 | Dokumen Rencana Pembangunan ZI | Dokumen rencana kerja pembangunan ZI telah dibuat dan disosialisasikan | Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan ZI, menentukan rencana aksi tahun 2020, mensosialisasikan kepada seluruh pegawai, sosialisasi melalui website | Dokumen rencana kerja pembangunan ZI yang dipublikasikan di website | Juni 2020 |
| 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 2020 |
| 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. | Daftar Hadir Camat | Maret s/d Desember 2020 |

| | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|-------------------------------------|
| | | 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 | Maret 2020 |
| | | Budaya kerja dan pola pikir sudah dibangun di lingkungan organisasi | Pengarahan Camat untuk membangun budaya kerja pelayanan prima dan mendorong partisipasi pegawai dalam pembangunan ZI melalui rapat, apel, dan pengarahan setelah senam pagi | Daftar Hadir Rapat Tinjauan Dokumen; Notulen; Usulan; Nota Dinas Perbaikan (Keputusan) Camat Pekalongan Timur Kota Pekalongan | Oktober 2020 |
| | | Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM? | Daftar Hadir Rapat Tinjauan Dokumen; Notulen; Usulan; Nota Dinas Perbaikan (Keputusan) Kecamatan Pekalongan Timur | Daftar Hadir Rapat Tinjauan Dokumen; Notulen; Usulan; Nota Dinas Perbaikan (Keputusan) Camat Pekalongan Timur. | Desember 2020, setiap ada Pertemuan |
| 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, SOP tersedia diruang pelayanan. Melaksanakan evaluasi dokumen SOP | SOP OPD, Laporan Hasil Evaluasi SOP | Oktober 2020 |
| 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, Penggunaan WA grup untuk komunikasi Internal | Aplikasi, dan bukti penggunaannya, WA grup | Oktober 2020 |

| | | | | | |
|---|------------------------------|--|---|--|---|
| | | Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi | Penggunaan Aplikasi SIMPATIKK untuk Pelayanan publik | Laporan bulanan kegiatan operasional dari aplikasi SIMPATIKK | Maret s/d Desember 2020 |
| | | 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 |
| 3 | Keterbukaan informasi Publik | Kebijakan informasi publik telah sesuai dengan peraturan perundangundangan | Penerapan keterbukaan informasi publik. | Dokumen SPP tersedia diruang pelayanan. Menampilkan dokumen SPP di website, SK PPID, ruang PPID, Form pengaduan, kotak pengaduan, ,pengaduan via Website | Maret s/d Desember 2020 |
| | | | Menyediakan informasi publik secara jelas, akurat dan tepat waktu. Arsip dan dokumentasi secara rapi, jelas, dan akurat | | |
| | | Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dimonitoring dan dievaluasi secara berkala | Menampilkan Standar pelayanan publik dalam website, Dibentuknya PPID , menyediakan form pengaduan, kotak pengaduan, dan pengaduan melalui website | Mengevaluasi dokumen SPP, Menyusun laporan PPID, Menyusun laporan pengaduan | Evaluasi dokumen SPP sekali dalam setahun, Laporan bulanan PPID dan pengaduan |

| | | | | | |
|-----|---|--|--|---|---------------------|
| 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 |
| | | 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 |
| | | 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 |
| 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 |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|---------------------------|
| | | Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan | Prosedur Mutasi internal | Dokumen Prosedur Mutasi Internal | Maret 2020 |
| | | 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 2020 |
| 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 Februari 2020 |
| | | Penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai sudah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja Pegawai | Mengisi Form perencanaan pendidikan dan pelatihan | Form Perencanaan pendidikan dan pelatihan tahun 2020 | Januari 2020 |
| | | 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 |

| | | | | | |
|---|----------------------------|---|---|---|---------------------------|
| | | 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 | 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 BKPPD, mengikutsertakan pegawai pada pelatihan eksternal, mengadakan Bimtek | Laporan inhouse training, Bimtek, pelatihan eksternal, dan Bimtek | Januari s/d Desember 2020 |
| | | 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 | Januari s/d Desember 2020 |
| 4 | Penetapan Kinerja Individu | Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi | Melakukan penilaian SKP tahunan | SKP tahun 2019, SKP 2020 | Januari, desember 2020 |
| | | Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level atasnya | Penilaian SKP struktural dan SKP Camat Pekalongan Timur | SKP struktural, SKP Camat Pekalongan Timur tahun 2019 dan 2020 | Januari, desember 2020 |

| | | | | | |
|-----------|---|---|---|---|---|
| | | 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 | Desember 2020 |
| 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 Ka UPT 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 |
| 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 |
| IV | PENGUATAN AKUNTABILITAS | | | | |
| 1 | Keterlibatan Pimpinan | Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan perencanaan | Camat Pekalongan Timur memberikan pengarahan dan menandatangani Lembar Pengesahan Usulan Proposal dan Rencana Kerja Kegiatan TA.2020 | RKA-OPD TA. 2020 | Maret 2020 |
| | | Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja | Camat Pekalongan Timur terlibat dalam penyusunan RENSTRA, Rencana Kerja Tahunan. Dokumen Indikator Kinerja Utama, dan LAKIP | Dokumen RENSTRA, Dokumen RKT, Dokumen IKU, Dokumen LAKIP tepat waktu | Renstra 2016-2021 RKT Bln Januari 2020, PK Januari 2020 |

| | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|---|--|--|
| | | Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala | Menyusun monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja yang disahkan pimpinan | Laporan monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja yang disahkan pimpinan | Februari 2020 |
| 2 | Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja | Dokumen perencanaan sudah ada | Menyusun Renstra, RKT, Penetapan Kinerja | Renstra, RKT, Penetapan Kinerja | Renstra 2016-2021 RKT Bln Februari 2020, PK Januari 2020 |
| | | Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil | Menyusun Renstra, RKT, Penetapan Kinerja | Renstra, RKT, Penetapan Kinerja | Renstra 2016-2021 RKT Bln Februari 2020, PK Januari 2020 |
| | | Terdapat indikator Kinerja Utama (IKU) | Menyusun penetapan IKU di RENSTRA | Renstra, RKT, Penetapan Kinerja | Renstra 2016-2021 RKT Bln Februari 2020, PK Januari 2020 |
| | | Indikator kinerja telah SMART | Menyusun RENSTRA, RKT, RKA | Renstra, RKT, RKA | Renstra 2016-2021 RKT Bln Februari 2020, PK Januari 2020 |
| | | Laporan kinerja telah disusun tepat waktu | Menyusun LKJ 2020 | LKJ 2020 tepat waktu | April 2020 |
| | | Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja | Menyusun LKJ 2020 | LKJ 2020 | April 2020 |

| | | | | | |
|----------|-----------------------------|---|---|--|--|
| | | Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja | Menyusun LKJ 2020 | LKJ 2020 | Adanya Undangan Workshop Penyusunan LKJ setiap tahunnya (2 kali) |
| | | Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten | Menyusun SK Penyusun LKJ dan Surat Tugas Pelatihan/workshop Penyusunan LKJ | SK Penyusun LKJ dan Surat Tugas Pelatihan/workshop Penyusunan LKJ | Januari 2020 |
| 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 di lingkungan Kecamatan Mensosialisasikan gratifikasi via website | SK Sub UPG, SOP, laporan Sub UPG, spanduk, Banner | Januari 2020 |
| | | 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 |
| 2 | Penerapan SPIP | Pengendalian internal telah dibangun di lingkungan BKP Kelas I Banjarmasin | Menyusun dokumen SPIP, Menetapkan Tim SPIP, menggunakan WA grup sebagai media pengendalian internal | SK Organisasi, Juklak , Juknis, dan Tim SPIP | Maret 2020 |

| | | | | | |
|---|----------------------|--|---|--|---|
| | | Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan | Menyusun Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Pelayanan | Dokumen Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Pelayanan | Dokumen Petunjuk direvisi apabila ada perubahan Kebijakan |
| | | Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi | Tim SPIP melaksanakan kegiatan pengendalian | Notulensi kegiatan pengendalian | Maret 2020 s/d Desember 2020 |
| | | SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak | Sosialisasi SPIP kepada seluruh Pegawai | Sosialisasi terkait dengan SPI (daftar hadir, notulen, laporan). | Maret 2020 s/d Desember 2020 |
| 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 | SK Tim pengaduan masyarakat dari pimpinan instansi | Maret s/d Desember 2020 |
| | | Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti | Menyusun Laporan Tindak Lanjut Pengaduan setiap bulan sekali | Laporan Pengaduan per bulan, Menampilkan laporan pengaduan via website | Maret s/d Desember 2020 |

| | | | | | |
|---|---------------------------------|--|--|---|---------------------|
| | | 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 |
| | | 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 2020 |
| 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 via website BKP | Maret 2020 |
| | | Evaluasi atas penerapan <i>whistle blowing systems</i> sudah dilakukan | Menyusun program pengendalian pelaksanaan WBS; Menyusun program monev atas hasil pengendalian pelaksanaan WBS | Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan WBS | Juni, Desember 2020 |
| | | 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 |
| 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 | Maret 2020 |

| | | | | | |
|-----------|--|---|---|---|------------------------------|
| | | Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi | Sosialisasi pedoman penanganan benturan kepentingan di Dinas | Nota Dinas Identifikasi Banturan Kepentingan | Maret 2020 |
| | | Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan | Menyusun laporan mplementasi Penanganan Benturan Kepentingan (berbetuk matriks) | Laporan implementasi Penanganan Benturan Kepentingan (berbetuk matriks) | Maret s/d Desember 2020 |
| | | Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan | Menyusun Evaluasi penanganan benturan kepentingan | Laporan Monitoring dan Evaluasi penanganan benturan kepentingan | Maret s/d Desember 2020 |
| | | Hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti | Menindaklanjuti hasil evaluasi dan penanganan benturan Kepentingan | Laporan Monitoring dan Evaluasi penanganan benturan kepentingan | Maret 2020 s/d Desember 2020 |
| VI | PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK | | | | |
| 1 | Standar Pelayanan | Terdapat kebijakan standar pelayanan | Menyusun standar pelayanan publik; Menetapkan Tim SPP; melengkapi SOP pelayanan | SK Penetapan Standar pelayanan; Inovasi : SOP Pelayanan. | Juni 2020 |
| | | Standar pelayanan telah di maklumatkan | Menyusun Maklumat pelayanan; Mensosialisasikan maklumat pelayanan via website | Maklumat standar pelayanan. Inovasi : Maklumat tercantum di website | Maret 2020 |
| | | 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 |

| | | | | | |
|---|------------------------|--|--|---|-------------------------|
| | | Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP | Melaksanakan kaji ulang dokumen SPP, SOP | Laporan kaji ulang SPP, Perbaikan SOP | Juli 2020 |
| 2 | Budaya Pelayanan Prima | Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya Pelayanan Prima | Melaksanakan sosialisasi penerapan budaya kerja melalui arahan Kepala OPD pada rapat, apel, atau setelah senam pagi | Daftar hadir, notulen, dokumen terkait | Maret s/d Desember 2020 |
| | | Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media | Informasi tentang persyaratan pelayanan di OPD, dalam bentuk poster, leaflet dan juga ditayangkan di website | Foto poster, leaflet, screenshot website | Maret s/d Desember 2020 |
| | | 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 |
| | | Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi | Pelayanan terpadu | Implementasi | Maret s/d Desember 2020 |
| | | terdapat inovasi pelayanan | Membuat inovasi pelayanan | SK/Dok Inovasi pelayanan | Maret s/d Desember 2020 |

| | | | | | |
|---|------------------------------------|---|---|-----------------------------------|---------------|
| 3 | Penilaian Kepuasan Pelayanan | Dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan | Melakukan survei kepuasan pelanggan melalui IKM | Laporan IKM | Desember 2020 |
| | | Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka | Menayangkan hasil survei kepuasan pelanggan pada IKM di website | Screenshot dari website | Desember 2020 |
| | | Dilakukan tindaklanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat | Menindaklanjuti hasil IKM | Analisis IKM dan tindak Lanjutnya | Desember 2020 |

BAB IV PENUTUP

Kecamatan Pekalongan Timur 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 nilai IPNBK dan IKM di Kecamatan Pekalongan Timur Kota Pekalongan. Untuk itu diperlukan upaya dan pendekatan yang proaktif dalam rangka memperlihatkan kepada masyarakat, bahwa upaya pencegahan korupsi di Kecamatan Pekalongan Timur 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
KECAMATAN PEKALONGAN TIMUR KOTA PEKALONGAN**

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

Lampiran 2.

**DOKUMEN PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
KECAMATAN PEKALONGAN TIMUR KOTA PEKALONGAN
TAHUN 2020**

| 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 Kecamatan Pekalongan Timur Kota Pekalongan |
| 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 Kecamatan Pekalongan Timur Kota Pekalongan |
| 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. |