

**DOKUMEN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA
INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)
DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)**

KOTA MADIUN



**DISUSUN OLEH :
TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS**

**PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MADIUN
2023**



PEMERINTAH KOTA MADIUN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Dr. Sutomo No. 83 Madiun, Kode Pos : 63132 Jawa Timur
Telepon (0351) 454301, 462792 Fax (0351) 454301
Website <http://www.madiunkota.go.id>

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA MADIUN**

NOMOR : 188/085/401.105/2023

TENTANG

**PENETAPAN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH
BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA MADIUN TAHUN 2023**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
MADIUN,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi serta Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun, perlu disusun Rencana Kerja sebagai acuan pelaksanaan tugas Tim Pembangunan Zona Integritas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun tentang Penetapan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun.

Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
b. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 Tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;

- d. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
- e. Instruksi Presiden Nomor 9 tahun 2011 Tentang Rencana Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
- f. 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.


MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MADIUN TENTANG PENETAPAN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MADIUN TAHUN 2023

- KESATU** : Menetapkan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Rencana Kerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, agar dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas Tim Pembangunan ZI di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun
Pada tanggal 18 Januari 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MADIUN



(Handwritten Signature)
AGUS TRIONO, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19730327 199302 1 002

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 konkret dilaksanakan program reformasi birokrasi pada unit kerja melalui upaya pembangunan Zona Integritas. Dalam rangka pembagunan 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 pendoman pembagunan zona integritas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan dengan mengacu 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 pendoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.

1.3 Maksud dan Tujuan

1. Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun dan pemangku kepentingan lainnya dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM); dan
2. Tujuan penyusunan pedoman ini adalah memberikan keseragaman pemahaman dan Zona Integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun.

1.4 Pengertian Umum

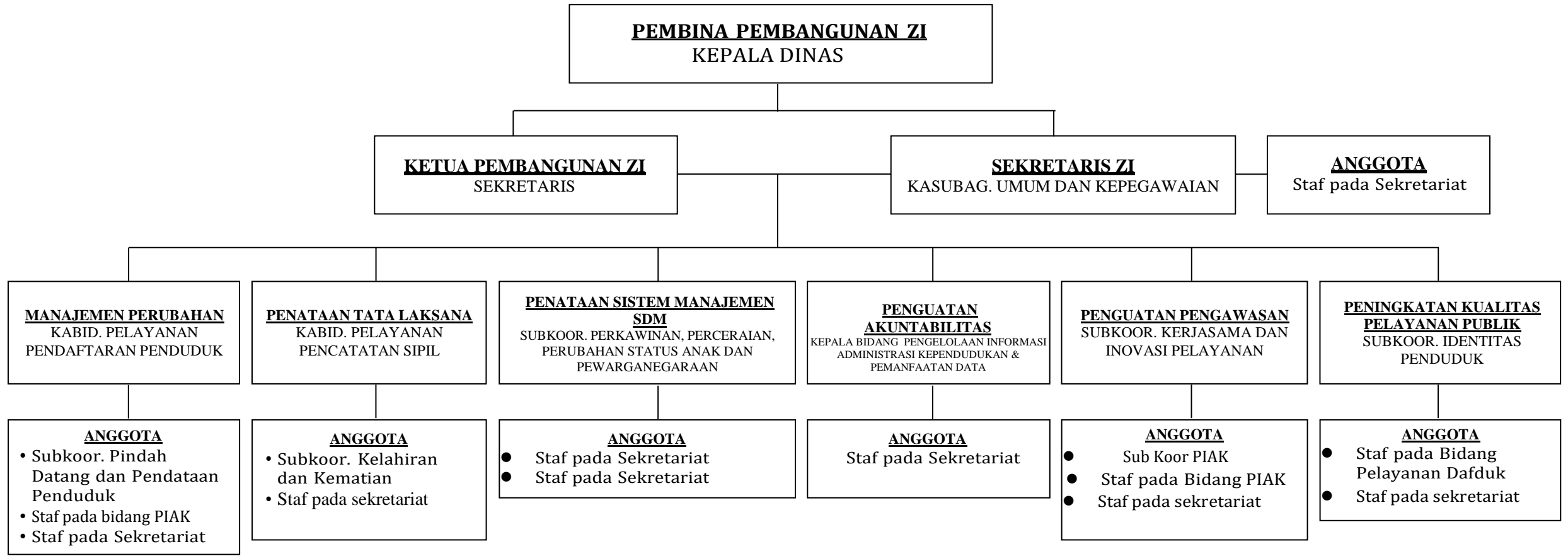
Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan :

1. Zona Integritas (ZI) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinanya dan jajaran 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 sebagai besar manajemen perubahan, penataan akuntabilitas kinerja;
3. Menuju Wilayah Birokrasi bersih dan Melayani (Menuju WBBM) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagai besar manajemen perubahan, penataan tata laksana 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. Materi adalah Materi Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
7. 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.

1.5 Struktur Organisasi

Dengan ditetapkannya Tim pembangunan ZI berdasarkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun Nomor : 188/137/401.105/2022 tanggal 20 Januari 2022, diharapkan pelaksanaan dan penerapan pembangunan ZI dapat berjalan secara efektif dan efisien. Adapun struktur organisasi dirancang untuk efektivitas, efisien, dan akuntabilitas.

**STRUKTUR ORGANISASI TIM PEMBAGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK/WBBM
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MADIUN TAHUN 2022**



BAB II

PROGRAM KERJA PEMBAGUNAN ZONA INTEGRITAS

2.1 PENCANANGAN PEMBAGUNAN 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 pegawainya telah menandatangani Dokumen Pakta Integritas. Penandatanganan dokumen Pakta Integritas dapat dilakukan secara masal/serentak pada saat pelantikan, baik sebagai CPNS, PNS, 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. Perencanaan pembangunan Zona Integritas dilakukan 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.

2.2 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.

- a. Pimpinan menjadi role model dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
- b. Penetapan agen perubahan dalam pembangunan Zona Integritas.
- c. Pelaksanaan pelatihan budaya kerja dan pola pikir.
- d. Anggota organisasi terlibat dalam Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

Implementasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun terdiri dari komponen pengungkit Manajemen Perubahan dengan Target :

Meningkatkan komitmen seluruh jajaran pimpinan dan pegawai ini kerja dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM:

- a. Meningkatkan komitmen seluruh jajaran pimpinan dan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun dalam membangun Zona Integritas menujuWBK/WBBM;

- b. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun sesuai usulan sebagai Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- c. Menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.

A. Penataan Tatalaksana Indikator :

1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada peta bisnis proses instansi dan kondisi yang telah dilakukan seperti :

- a. Penyusunan standar prosedur operasional tetap mengacu kepada peta proses bisnis.
- b. Penerapan standar prosedur operasional.
- c. Evaluasi standar prosedur operasional.

2. E-Office / E-Government

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada peta bisnis proses instansi dan kondisi yang telah dilakukan, seperti :

- a. Penyusunan sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi.
- b. Penyusunan sistem kepegawaian berbasis sistem informasi.
- c. Penyusunan sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi.

3. Keterbukaan Informasi Publik

Pengukuran Indikator ini dilakukan dengan mengacu pada yang dilakukan seperti :

- a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan.
- b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik Target :
 - Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di Zona Integritas menuju WBK/WBBM
 - Meningkatnya efisien dan efektifitas proses manajemen pemerintahan di Zona Integritas menuju WBK/WBBM
 - Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik

B. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

Penataan sistem manajemen SDM aparatur bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

Indikator :

1. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada yang seharusnya dilakukan seperti :

- a. Dinas telah melakukan rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya dalam hal rasi dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan
- b. Dinas telah menerapkan rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya
- c. Dinas menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya

2. Pola Mutasi Internal

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi :

- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun menetapkan kebijakan pola mutasi internal
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun menerapkan kebijakan pola mutasi internal
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun melakukan monitoring dan evaluasi atas kebijakan pola mutasi internal

3. Pembangunan pegawai berbasis kompetensi

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti :

- a. Telah melakukan upaya pengembangan kompetensi (*capacity building/transferknowledge*)
- b. Terdapat kesempatan/hak bagi pegawai di unit kerja terkait untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.

4. Penetapan Kinerja Individu

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti :

- a. Telah memiliki penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi
- b. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya
- c. Telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik
- d. Hasil penilaian kinerja individu telah dilaksanakan/diimplementasikan mulai dari penerapan implementasi dan pemantauan.

5. Penegakan aturan disiplin / Kode Etik / Kode Perilaku

Perilaku indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti pelaksanaan aturan disiplin / Kode Etik/ Kode Perilaku telah dilaksanakan / diimplementasikan :

- a. Penegakan aturan disiplin /Kode Etik/Kode Perilaku pegawai melalui penerapan aturan disiplin/ Kode Etik/ Kode Perilaku Pegawai
- b. Sistem Informasi Kepegawaian melalui Pemutakhiran informasi kepegawaian dilakukan secara terbuka
- c. Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti pelaksanaan tertib absensi kerja dengan finger print dan pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai.

6. Sistem Informasi Kepegawaian

Sistem Informasi Kepegawaian pada unit kerja telah di mutakhirkan secara berkala dengan Target sebagai berikut :

- a. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM
- b. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM
- c. Meningkatkan disiplin SDM Aparatur pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM
- d. Meningkatkan efektifitas manajemen SDM aparatur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM
- e. Meningkatkan profesionalisme SDM Aparatur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM

C. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Indikator :

1. Keterlibatan Pimpinan

Dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas kinerja salah satu komponen yang termasuk di dalamnya adalah dokumen perencanaan Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dokumen ini menyajikan arah pengembangan yang diinginkan dengan memperhatikan kondisi unit kerja saat ini termasuk sumber daya yang dimiliki, strategi pencapaian, serta ukuran keberhasilan. Agar penjabaran dokumen perencanaan strategis ini dapat terlaksana dengan baik dibutuhkan keterlibatan pimpinan instansi. Beberapa hal yang harus dilakukan oleh pimpinan instansi, sebagai berikut:

- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja
- c. Pimpinan telah memantau pencapaian kinerja secara berkala

2. Pengelolaan akuntabilitas kinerja

Pengelolaan akuntabilitas kinerja terdiri dari pengelolaan data kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja, untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator sebagai berikut :

- a. Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah memiliki dokumen perencanaan
- b. Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil
- c. Indikator kinerja utama (IKU) dan Indikator Kinerja telah memiliki kriteria *Specific, Measurable, Relevant and Time Bound* (Smart)
- d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah menyusun Laporan tentang kinerja.

- e. Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tantangan kinerja
- f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas Kinerja
- g. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah membangun sistem informasi kinerja
- h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah memiliki ukuran kinerja sampai ke individu

D. Penguatan Pengawasan

Indikator :

1. Pengendalian gratifikasi Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti :
 - a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah memiliki *Public Campaign* tentang pengendalian gratifikasi
 - b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun belum mengimplementasikan pengendalian gratifikasi
2. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti :
 - a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah membangun lingkungan pengendalian
 - b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah melakukan penilaian resiko atas unit kerja
 - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi.
 - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPIP kepada seluruh pihak terkait
3. Pengaduan masyarakat
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti :
 - a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat baik melalui media cetak dan elektronik (website)
 - b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat
 - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil penanganan pengaduan masyarakat
 - d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat

4. Whistle Blowing System

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :

- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah menerapkan *Whistle Blowing System*
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah melakukan evaluasi atas penerapan *Whistle Blowing System*
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan *Whistle Blowing System*

5. Penanganan Benturan Kepentingan

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti :

- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas dan fungsi utama
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah melakukan, mensosialisasikan penanganan benturan kepentingan
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah mengimplementasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan
- d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah melakukan evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan
- e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan Kepentingan

6. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi

- a. Tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ke KPK bagi pegawai yang wajib LHKPN
- b. Tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) melalui aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan (SiHARKA) bagi pegawai yang tidak wajib LHKPN

Target :

- Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara oleh masing-masing instansi pemerintah
- Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara pada masing-masing instansi pemerintah
- Meningkatnya status opini BPK terhadap pengelolaan keuangan negara pada masing-masing instansi pemerintah
- Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang pada masing-masing instansi pemerintah.

2.3. PENINGKATAN/PENGUATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

1. Standar Pelayanan Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :

- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah memiliki Standar Pelayanan Publik (SPP)
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah memiliki maklumat Standar Pelayanan
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah memiliki SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan
- d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah melakukan reviu dan perbaikan atas Standar Pelayanan dan SOP

2. Budaya Pelayanan Prima

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :

- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah melakukan sosialisasi/pelatihan berupa kode etik, estetika, *capacity building* dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah memiliki informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah memiliki sistem *reward and punishment* bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar
- d. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah memiliki saranalayanan terpadu/terintegrasi.
- e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah melakukan inovasi pelayanan

3. Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti :

- a. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan
- b. Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka
- c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun telah melakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat

Target :

- Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih aman dan lebih mudah dijangkau dan transparan) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun.
- Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggaraan Pelayanan

BAB III**RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS**

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7
I. MANAJEMEN PERUBAHAN						
1	Tim Kerja	SK Tim Pembangunan ZI telah dibuat sesuai prosedur yang telah ditetapkan	Mengevaluasi 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 ZI Dispendukcapi Kota Madiun	Januari 2023	2 dokumen
2	Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI	Dokumen Rencana Kerja pembangunan ZI telah dibuat dan di sosialisasikan	Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan ZI, menentukan rencana aksi, mensosialisasikan kepada seluruh pegawai, dan sosialisasi melalui website	Dokumen Rencana Kerja pembangunan ZI yang dipublikasikan	Februari 2023	1 dokumen
3	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM	Pemantauan dan Evaluasi pembangunan WBK/WBBM secara berkala	Rapat Evaluasi pembangunan WBK/WBBM atas pelaksanaan dokumen rencana kerja pembangunan ZI, melakukan monev atas pelaksanaan rencana kerja pembangunan ZI secara berkala	Undangan rapat, daftar hadir, notulen rapat dan Laporan evaluasi atas pelaksanaan rencana kerja pembangunan ZI Laporan monev rencana kerja pembangunan ZI	Semesteran	2 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7
4	Perubahan pola pikirdan budaya kerja	Pimpinan berperan sebagai rolemodel dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM	Pimpinan memberi teladan dengan kehadiran setiap hari seperti pegawai lain	Hasil Daftar hadir/presensi	bulanan	12 dokumen
		Agen perubahan sudah ditetapkan	Menyusun rencana aksi (rencana tindak) dan jadwal pelaksanaan Melaksanakan Monev atas rencana aksi	Dokumen Rencana tindak/rencana aksidan jadwal pelaksanaan Laporan Monev atas rencana aksi	Januari-desember 2023	3 dokumen
		Budaya kerja dan pola pikir untuk sudah dibangun di lingkungan organisasi	Pengarahan Kepala Dinas untuk membangun budaya kerja pelayanan prima dan mendorong partisipasi pegawai dalam pembangunan ZI	Deklarasi di kantor berupa banner tidak menerima gratifikasi yang terpasang di kantor dan sosialisasi dalam rapat internal dan apel pegawai	Maret 2023 dst...	Banner, notulen rapat, dokumentasi
		Anggota organisasi terlibat dalam pembagunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Penandatanganan pakta integritas seluruh pegawai, Keterlibatan seluruh pegawai dalam pembangunan ZI (Pokja sesuai area pembangunan ZI) Ke Dispendukcapil Kota Madiun	1. Dokumen Pakta Integritas 2. Laporan Pembagunan ZI untuk setiap area secara berkala	Maret-Desember 2023	32 dokumen
II. PENATAAN TATA LAKSANA						
1	Prosedur Operasional tetap (SOP) kegiatanUtama	SOP telah mengacu pada prosesbisnis instansi dan dipahami seluruh pegawai SOP telah dievaluasi	Peta proses bisnis diselaraskan dengan SOP Reviu atas peta prosesbisnis dan SOP	Peta Proses Bisnis dan SOP pelayananLaporan hasil reviu SOP	September 2023	2 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7
2	E-Office	Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	Absen Fingerprint, penggunaan SIK pada manajemen kepegawaian, penggunaan grup Whatsapp untuk komunikasi internal	Daftar hadir finger print dan manual, Aplikasi SIK, bukti penggunaan grup Whatsapp internal	Januari 2023, dst...	12 dokumen
		Pemberian Pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	Inovasi-inovasi Pelayanan kependudukan terintegrasi dalam SIAK, pelayanan online melalui Whatsapp.	Laporan harian atas output pelayanan via WA, Foto kegiatan pelayanan diluar kantor	Harian	1 dokumen
		Pengukuran kinerja berbasis teknologi informasi	Penggunaan SIAK dalam mengukur output pelayanan kependudukan	Laporan realisasi kinerja atas pelayanan publik tribunanan yang didokumentasikan dalam laporan pengukuran kinerja mulai dari Eselon II s/d staf	Tribulanan	4 dokumen
3	Keterbukaan Informasi Publik	Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan	Menerapkan kebijakan keterbukaan Informasi publik sesuai Peraturan Walikota Madiun, SK Admin PPID, menyediakan informasi publik secara jelas, akurat dan update, pengarsipan dokumen secara rapi, update website secara berkala, media terbuka untuk pengaduan masyarakat	Bukti update data di website, Penunjukan admin PPID, Pelaporan pengaduan masyarakat dan survey kepuasan masyarakat secara terbuka	Januari-Desember 2023	12 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7
			dan surveykepuasan, SOP penerapan kebijakan keterbukaan Informasi Publik			
		Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakanketerbukaan informasi publik	Laporan monitoring dan evaluasi atas penerapan keterbukaan informasi publik	Laporan monev atas kebijakan keterbukaan informasi publik dan pemantauan tindaklanjut atas rekomendasi	Semester	2 dokumen
III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM						
1	Perencanaan kebutuhan pegawaisesuai dengan kebutuhan	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	Menyusun dokumen rencana kebutuhan pegawai, memuat bebanpekerjaan dibandingkandengan jumlah pegawai dan spesifikasi pegawai)ANJAB ABK menggunakan simjab dan sistem kemenpan e-formasi 4.1	Dokumen Anjab ABK (sesuai kebutuhan/perubahan)	Juli	1 dokumen
		Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	Menyusun dokumen analisa kebutuhan pegawai, memuat bebanpekerjaan dibandingkandengan jumlah pegawai dan spesifikasi pegawai)ANJAB ABK menggunakan simjab sistem kemenpan e-formasi 4.1	Dokumen Anjab ABK (sesuai kebutuhan/perubahan) Daftar usulan permohonan pegawai kepada BKD	Juli	2 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7
		Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unitkerja.	Menyusun laporan monev penempatan pegawai	Laporan monev penempatan pegawai	Jika ada perubahan	1 Dokumen
2	Pola Mutasi Internal	Mutasi pegawai antar jabatan sebagai upaya pengembangan karier pegawai.	Menyusun dan mengevaluasi pola mutasi internal dan dokumentasi atas mutasi pegawai antar jabatan	Pola rotasi internal, usulan rotasi pejabat dan permohonan staf ke BKD, SK Mutasi pegawai di lingkup internal.	Sesuai Kebutuhan	3 dokumen
		Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan.	Membuat daftar kompetensi pegawai, pelaksanaan pola rotasi.	Dokumen daftar kompetensi pegawai (Peta Kompetensi Pegawai), membuat daftar realisasi peserta diklat dan aturan pola rotasi BKD dan SK mutasi pegawai yang terakhir Laporan Monev atas pelaksanaan pola rotasi	Desember 2023	3 dokumen
		Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Menyusun laporan evaluasi atas mutasi jabatan/staf yang terlaksana	Laporan monev atas mutasi jabatan/staf yang terlaksana	Jika ada perubahan	1 dokumen
3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Melakukan Training Need Analysis untuk pengembangan kompetensi.	Menyusun dokumen rencana pengembangan pegawai (training need analysis)	Dokumen rencana pengembangan pegawai (training need analysis) dengan berdasarkan	April 2023	1 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7
				syarat kompetensi teknis jabatan dalam anjab		
		Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, apakah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Menyusun dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai (training need analysis) bahwa diklat mengacu pada kesesuaian bidang pekerjaannya dan syarat teknis kompetensi jabatan	Dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai (training need analysis) dengan berdasarkan syarat kopetensi teknis jabatan dalam anjab	Februari 2023	1 dokumen
		Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	Menyusun peta kompetensi pegawai	Dokumen usulan pengembangan kompetensi pegawai dan dokumen realisasi kepesertaan diklat	Februari-Desember 2023	2 dokumen
		Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.	Menyusun dokumen realisasi kepesertaan diklat pegawai.	Dokumen realisasi kepesertaan diklat pegawai beserta bukti/sertifikat keikutsertaan	Semester	2 Dokumen
		Pelaksanaan pengembangan kompetensi telah dilakukan melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll	Menyusun dokumen realisasi kepesertaan diklat pegawai dan pelatihan di kantor sendiri oleh pegawai yang mengikuti diklat	Dokumen realisasi kepesertaan diklat pegawai beserta bukti notulen dan sertifikat keikutsertaan serta bukti pelaksanaan pelatihan di kantor sendiri.	Semester	2 Dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7
		Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Menyusun dokumen laporan monev pengembangan kompetensi pegawai.	Dokumen laporan monev pengembangan kompetensi pegawai	Semester	2 Dokumen
4	Penetapan Kinerja Individu	Penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	Menyusun indikator kinerja individu, perjanjian kinerja dan Sasaran	Dokumen IKI, PK, SKP	Februari 2023	3 dokumen
			Kinerja Pegawai dan melakukan pencermatan keselarasannya antara sasaran organisasi, program kegiatan seksi, dan output individu.			
		Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	Dokumen penilaian pengukuran kinerja pada setiap level (organisasi, seksi dan individu)	Dokumen Perjanjian Kinerja, IKI, IKU dan Pengukuran Kinerja (Pejabat Eselon II hingga staf)	Tribulanan	4 dokumen
		Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	Dokumen pengukuran kinerja pada setiap level (organisasi, seksi dan individu)	Dokumen Pengukuran Kinerja (Pejabat Eselon II hingga staf)	Tribulanan	4 dokumen
		Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll).	Menyusun SK Kadin atas pemberian reward dan punishment, dokumen penilaian prestasi pegawai dan penilaian kinerja pegawai (sesuai kriteria dalam SK pemberian reward)	SK Kadin atas pemberian reward dan punishment, dokumen penilaian prestasi pegawai dan penilaian kinerja pegawai (sesuai kriteria dalam SK pemberian reward)	Tahunan	2 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7
	Pengakuan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplemen tasikan	Menyusun kode etik pelayanan publik dan laporan pelaksanaan penegakan disiplin/kode etik/kode perilaku	Dokumen kode etik Pegawai (laporan evaluasi finger print bulanan) evaluasikode etik pelayanan publik, dan SK pemberian reward dan punishment danlaporan monev penerapan kode etik pegawai secara berkala	Januari-desember 2023	4 dokumen
	Sistem Informasi Kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala.	Pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIAP ASN setiap kali ada perubahan	Dokumen pemuktahiran informasi kepegawaian.(Screenshoot aplikasi untuk setiap perubahan kepegawaian) dokumen file individu yang lengkap	Tiap ada perubahandata	2 dokumen
IV. Penguatan Akuntabilitas						
1	Keterlibatan pimpinan	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunanPerencanaan	Kadin memberikan pengarahan dan menandatangani daokumen perencanaan.	Daftar hadir, dokumentasi, notulen rapat/BA hasil pembahasan dokumen perencanaan (renstra, renja, DPA, DPAP)	Sesuai jadwal	4 dokumen
		Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunanPenetapan Kinerja	Kadin terlibat dalam penyusunan Renstra, Renja, DPA dan LKjIP	Daftar hadir, dokumentasi, notulen rapat/BA hasil pembahasan dokumen perencanaan (renstra, renja, DPA, DPAP dan LKj)	Sesuai jadwal	6 Kegiatan

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7
		Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Melaksanakan pemantauan capaian kinerja secara berkala dan berjenjang	Dokumen pengukuran kinerja (tribulanan, semester dan tahunan) Laporan hasil pemantauan. Kerja tribulan	tribulan, semester dan tahunan	5 dokumen
2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen perencanaan sudah ada	Menyusun dokumen perencanaan	Dokumen perencanaan berupa Renstra dan Renja, DPA, DPPA	Sesuai jadwal	4 dokumen
		Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	Menyusun dan mencermati keselarasan antara dokumen perencanaan	Dokumen perencanaan (Renstra, Renja, IKU, PK, dan IKI, DPA) tentang sasaran, tujuan, indikator, target kinerja apakah telah memenuhi : 1. Kualitas output. 2. Bukan proses/kegiatan 3. Menunjukkan hasil yang ingin dicapai. 4. Dapat dicapai.	Februari 2023	6 dokumen
		Terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU)	Menyusun IKU di Renstra	Dokumen IKU telah ditetapkan.	Januari 2023	1 dokumen
		Indikator kinerja telah SMART	Evaluasi internal dan evaluasi SAKIP oleh Inspektorat Kab. Jombang	Dokumen BA reviu Renstra oleh timevaluasi internal dan penilaian evaluasi SAKIP Tahun 2021	Tahunan	2 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7
		Penyusunan laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Pengumpulan data kinerja secara berkala dan menyusun laporan kinerja tepat waktu (Lkj tahun 2021)	Dokumen laporan kinerja (LKj) selesai sebelum batas akhir penyerahan (2 bulan setelah tahun anggaran berakhir)	Januari 2023	1 dokumen
		Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Penyusunan laporan kinerja (Lkj Tahun 2021) sesuai sistematika yang ditentukan.	Dokumen LKj Tahun 2021 telah menggambarkan informasi kinerja bukan proses. Dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Perbandingan target dan realisasi tahun berjalan. 2. Perbandingan target dan realisasi dengan tahun sebelumnya. 3. Perbandingan target dan realisasi dengan akhir tahun renstra. 4. Efisiensi anggaran 5. Hambatan dan upaya perbaikan 	Januari 2023	1 dokumen
		Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Menyusun perencanaan peningkatan kompetensi SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil pelaksanaan workshop/pendidikan/pelatihan/sosialisasi terkait penyusunan akuntabilitas kinerja. 2. Daftar usulan peserta. 3. Daftar pelatihan/sosialisasi yang pernah dilaksanakan/diikuti 	Februari 2023	1 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
	2	3	4	5	6	7
		Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh seluruh SDM yang kompeten	4. SK Tim pengelolaan akuntabilitas kinerja (SAKIP) 5. Bukti realisasi kepesertaan diklat/sosialisasi akuntabilitas kinerja	Januari 2023	2 dokumen
V. Penguatan Pengawasan						
	Pengendalian Gratifikasi	Dilakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi	Melakukan sosialisasi gratifikasi melalui media informasi media cetak, on line/website dan sosialisasi internal kepada seluruh pegawai	1. Kebijakan/SOP tentang gratifikasi. 2. Banner, website 3. Daftar hadir, notulen, undangan dan dokumentasi kegiatan.	2023	3 dokumen
		Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	Laporan penanganan gratifikasi	Laporan penanganan gratifikasi, arsip laporan gratifikasi yang dilaporkan oleh pegawai (jika ada)	Tribulanan	4 dokumen
	Penerapan SPIP	Telah dibangun lingkungan pengendalian	Menyusun dokumen SPIP yang menguraikan 5 unsur pengendalian.	1. Bukti penegakan integritas dan etika (kode etik pegawai) 2. Adanya komitmen terhadap kompetensi (SDM apakah telah sesuai dengan kompetensi). 3. SOTK telah sesuai dengan kebutuhan/aturan. 4. Bukti pembinaan SDM yang sehat.	Agustus 2023	7 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7
				5. Peran APIP (penilaian SPIP) 6. Hubungan kerja antar karyawan. 7. Dokumen penilaian risiko tindak pengendalian		
		Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	Menyusun daftar resiko dan rencana tindak pengendalian untuk setiap program dan kegiatan yang direncanakan.	Dokumen penilaian resiko (daftar resiko dan rencana tindak pengendalian atas program dan kegiatan tahun 2022)	Februari 2023	1 dokumen
		Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Menyusun daftar resiko dan rencana tindak pengendalian untuk setiap program dan kegiatan yang direncanakan.	Dokumen penilaian resiko (daftar resiko dan rencana tindak pengendalian atas program dan kegiatan tahun 2021)	Februari 2023	1 dokumen
		SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	Rapat internal untuk menyusun dokumen penilaian resiko.	Daftar hadir, notulen, undangan, dokumentasi kegiatan sosialisasi RTP	Maret-desember 2023	2 kegiatan
			Melakukan sosialisasi atas daftar resiko dan rencana tindak pengendalian yang telah dibuat.			

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7
	Pengaduan Masyarakat	Kebijakan Pengaduan Masyarakat telah diimplementasikan dan ada tim penanganan pengaduan masyarakat.	Dokumen Kebijakan Pengaduan Masyarakat, terdapat unit pengelola pengaduan masyarakat OPD (Keputusan Walikota Madiun), menyediakan sarana dan prasarana pengaduan masyarakat	Dokumen kebijakan penanganan pengaduan masyarakat, SK Walikota Madiun tentang tim koordinasi pengelolaan pengaduan, SP4N LAPOR, penyampaian pengaduan, melalui website, wa, email, medsos dan kotak pengaduan	Ketika ada perubahan	2 dokumen
		Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Menyusun laporan penanganan pengaduan masyarakat melalui aplikasi SP4N LAPOR,	Rekap jumlah pengaduan masyarakat yang masuk dan ditindak lanjuti melalui aplikasi SP4N LAPOR rekap pengaduan yang tidak melalui SP4N LAPOR	Semester	2 Dokumen
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Menyusun laporan penanganan pengaduan masyarakat melalui aplikasi SP4N LAPOR	dokumen hasil pelaksanaan monev penanganan pengaduan masyarakat dan Rekap jumlah pengaduan masyarakat yang masuk dan ditindak lanjuti melalui aplikasi SP4N LAPOR dan Register pengaduan yang tidak melalui SP4N LAPOR	Semester	2 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7
		Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti tindak lanjut atas pengaduan masyarakat. 2. Dokumen/data berupa rekomendasi atas pengaduan masyarakat. 3. Laporan monev atas penanganan pengaduan masyarakat tahun 2022 	Semester	13 Dokumen
	Whistle-Blowing System	Whistle Blowing System sudah di internalisasi	Melakukan sosialisasi internalisasi kebijakan WBS	Daftar hadir, notulen, undangan dan dokumentasi kegiatan internalisasi WBS	2023	1 kegiatan
		Whistle Blowing System telah diterapkan	Terdapat Kebijakan tentang penerapan WBS dan terdapat unit pengelolanya	Dokumen SOP Implementasi WBS secara internal SK Kepala Dinas tentang Pembentukan tim penanganan WBS	Agustus 2023	2 dokumen
		Telah dilakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System	Melakukan evaluasi atas penerapan WBS	Laporan hasil pelaksanaan monev WBS	Semester	2 Dokumen
		Hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti laporan hasil monev WBS	Dokumen pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi Monev WBS sebelumnya	Semester	2 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7
	Penanganan Benturan Kepentingan	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Menerapkan kebijakan benturan kepentingan dan mengidentifikasi jenis hubungan benturan kepentingan	1. Kebijakan/SOP tentang benturan kepentingan. 2. Menyusun dan mengevaluasi daftar identifikasi potensi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Ketika ada perubahan	2 dokumen
		Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	Melakukan sosialisasi melalui rapat internal, apel pegawai dan melalui media cetak banner	Banner benturan kepentingan Daftar hadir, undangan, notulen dan dokumentasi kegiatan sosialisasi melalui media sosial	2023	1 banner dan fotokegiatan
		Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	Mengimplementasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan disemua layanan.	1. Prosedur pelaporan benturan kepentingan. 2. Laporan penanganan benturan kepentingan	1. Ketika ada perubahan 2. Semester	3 dokumen
		Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	Melakukan evaluasi penanganan Benturan Kepentingan secara berkala	Laporan hasil monev benturan kepentingan	Semester	2 dokumen
		Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti	Melakukan tindak lanjut laporan evaluasi penanganan Benturan Kepentingan.	Dokumen pemantauan tindak lanjut atas rekomendasi Monev benturan kepentingan sebelumnya	Semester	2 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7
	VI. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK					
	Standar Pelayanan	Terdapat kebijakan standarpelayanan	Menyusun dan mengevaluasi standart pelayanan publik	Dokumen Kebijakan/SPP standarpelayanan publik telah dievaluasi	Ketika ada perubahan	1 dokumen
		Standar pelayanan telah dimaklumkan	Menyusun dan mengevaluasi maklumat pelayanan publik dan mensosialisasikan kepada masyarakat.	Dokumen maklumat pelayanan telah dievaluasi dan bukti sosialisasi via website dan piagam maklumat terpampang di ruang pelayanan	Ketika ada perubahan	2 dokumen
		Terdapat SOP bagi pelaksanaanstandar pelayanan	Menyusun dan mengevaluasi SOPpelayanan sesuai kebutuhan	Kebijakan/SOP standar pelayanan telah dievaluasi, SOP tersedia di ruang pelayanan	Ketika ada perubahan	1 dokumen
		Melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	laporan reviu SOP, dan melakukan revisi SOP	1. Bukti adanya reviu SOP (laporan rivi SOP) 2. Bukti atas hasil pelaksanaan hasilreviu SOP.	Tahunan	2 dokumen
	Budaya PelayananPrima	Telah dilakukan sosialisasi dalamupaya penerapan Budaya Pelayanan Prima	Melakukan sosialisasi budaya pelayanan prima melalui rapat internal dan apel pegawai	Bukti pelaksanaan sosialisasi upaya penerapan budaya pelayanan prima (undangan, daftar hadir, notulen)	2023	1 dokumen
		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Informasi pelayanan dapat diakses melalui berbagai media (misal : website, media sosial, media cetak)	Bukti informasi pelayanan telah di informasikan bisa melalui media massa, radio, website, medsos, leaflet, benner	2023	1 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7
		Telah terdapat sistem punishment(sanksi)/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	Menyusun dan mengevaluasi kode etik pelayanan publik dan mengevaluasi sistem punishment(sanksi)/reward bagi pelaksana layanan	1. Keputusan Kepala Dinas tentang Kode etik pelayanan publik telah dievaluasi 2. Pemberian reward bagi pelaksana layanan	2023	2 dokumen
		Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	Upaya penambahan inovasi baru pada pelayanan online melalui WA (Whatsapp)	Pelayanan online melalui WA	2023	1 dokumen
		Terdapat inovasi pelayanan	Upaya penambahan inovasi baru pada pelayanan online melalui WA (Whatsapp)	Pelayanan online melalui WA	2023	1 dokumen
	Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan	Dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Melakukan survey pelayanan masyarakat secara terbuka melalui website	Bukti survey kepuasan masyarakat secara online melalui website ataupun di ruang pelayanan	Tahunan	1 dokumen
		Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	Menayangkan hasil survey kepuasan masyarakat secara online melalui website, medsos ataupun di ruang pelayanan	Laporan hasil survey kepuasan masyarakat diupload di website, medsos dan ruang pelayanan	2023	1 lokasi
		Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	Melakukan tindak lanjut dari laporan hasil survey	Bukti hasil tindak lanjut atas rekomendasi hasil survey.	2023	1 dokumen

BAB IV

PENUTUP

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun yang ditunjuk sebagai salah satu unit kerja yang memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan upaya pencegahan korupsi yang dilaksanakan secara konkrit di dalam lingkup Zona Integritas menuju WBK/WBBM. Diharapkan, upaya ini akan menjadi bagian dari upaya yang dapat meningkatkan nilai IKM di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Madiun dilakukan secara kontinu 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 mempengaruhi kepada *zero tolerance approach* dalam pemberantasan korupsi.

Madiun, 18 Januari 2023

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA MADIUN

DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL

AGUS TRIONO, S.Sos

Bebina Utama Muda

NIP. 19730327 199302 1 002