MONITORING RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
DI LINGKUNGAN SMP NEGERI 1 MEJAYAN TAHUN 2021

Area Perubahan	Output yang Diharapkan	Rencana Pelaksanaan												Realisasi Output	Penanggung Jawab
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
I. Manajemen Perubahan															Rohmah Agustin Setyowuni, S.Si.
1. Penyusunan Tim Kerja ZI a. Menentukan Tim Kerja Pembangunan ZI dengan SK Kepala Sekolah. b. Penentuan anggota Tim selain pimpinan, dipilih melalui prosedur/ mekanisme yang jelas	• POS penentuan anggota tim • SK Tim Kerja ZI • Notulensi, Daftar hadir, foto kegiatan • Dok. Laporan monev Penyusunan Tim Kerja ZI														
2. Penyusunan Rencana Kerja pembangunan ZI a. Menyusun rencana kerja ZI b. Menetapkan rencana kerja ZI dengan SK Kepala Sekolah c. Mensosialisasikan rencana pembangunan ZI	• Dok. Rencana Kerja ZI dan Rencana Aksi • SK Rencana Kerja ZI • Foto sosialisasi • Notulensi dan Daftar hadir kegiatan sosialisasi ZI disertai printscreen kegiatan di website, facebook dan twitter, media sosialisasi ZI • Dok. Laporan monev Penyusunan RENJA														
3. Pemantauan/ Monitoring dan Evaluasi a. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan ZI b. Menindak lanjuti hasil pemantauan c. Melaporkan hasil pemantauan dan tindak	• Format monev • Dok. Rencana dan pelaporan kegiatan pembangunan ZI mencakup laporan bulanan, monitoring dan evaluasi, dan tindak lanjut hasil monitoring evaluasi														

Area Perubahan	Output yang Diharapkan	Rencana Pelaksanaan												Realisasi Output	Penanggung Jawab
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
lanjut dari evaluasi															
4. Perubahan pola pikir dan budaya kerja a. Menjadikan pimpinan sebagai Role mode dalam pelaksanaan pembangunan ZI b. Menetapkan agen perubahan c. Melibatkan semua ASN dalam pembangunan ZI	• Foto kegiatan Kepala Sekolah • Scan presensi Kepala Sekolah, LHKPN, dan Laporan Perjalanan Dinas • Foto pembiasaan sebelum dan selama Covid-19 • SK. penetapan Agen Perubahan, Notulensi dan daftar hadir rapat Agen Perubahan, • Dok. Rencana Kerja Agen Perubahan • SK Tim Kerja ZI • Dok. Laporan monev Perubahan pola pikir dan budaya kerja														
II. Penataan Tatalaksana															Ni Sekar Ayu Agvitra M., S.Pd.
1. Prosedur Operasional Standar (POS) a. Menerapkan Prosedur operasional tetap mengacu kepada tugas dan fungsi b. Memastikan pelaksanaan tugas pegawai sesuai POS dengan pemasangan/ informasi tentang alur atau prosedur layanan c. Evaluasi Prosedur operasional unit kerja apakah masih relevan	• SK/Dok. Penetapan POS layanan • Dok. TUPOKSI • Banner Alur pelayanan • Foto Kegiatan layanan • Printscreen kegiatan layanan di website, facebook dan twitter, media sosialisasi ZI • Dok. Laporan monev POS														
2. E-Office	• Print screen e-SKP (perencanaan)														

Area Perubahan	Output yang Diharapkan	Rencana Pelaksanaan												Realisasi Output	Penanggung Jawab
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
a. Operasionalisasi Sistem pengukuran kinerja unit dengan e-SKP b. Operasionalisasi manajemen SDM menggunakan aplikasi SIMPEG c. Menggunakan Sistem pelayanan publik berbasis aplikasi d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	• Scan SKP jadi • Print screen SIMPEG (update data) • Print screen Layanan berbasis TIK • Dok. Laporan monev E-Office														
3. Keterbukaan Informasi Publik a. Menerapkan Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik b. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	• SK Tim pengelola Infomasi Publik • Printscreen kegiatan Informasi Publik di website, facebook dan twitter, media sosialisasi ZI • Dok. Laporan monev Keterbukaan Informasi Publik														
III. Penataan Manajemen SDM															Dewi Pebrianti, S.Pd.
1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi a. Merencanaan Kebutuhan pegawai mengacu pada peta jabatan dan hasil	• Undangan, notula, daftar hadir, dan foto rapat pembagian tugas • SK Pembagian Tugas Mengajar dan TU														

Area Perubahan	Output yang Diharapkan	Rencana Pelaksanaan												Realisasi Output	Penanggung Jawab
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
analisis beban kerja (ABK) b. Menempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai c. monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen	• Dokumen kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja • Surat usulan kebutuhan pegawai • SK CPNS baru Dok. Laporan monev Perencanaan Kebutuhan Pegawai • Dok. Laporan monev Perencanaan Kebutuhan Pegawai														
2. Pola Mutasi Internal a. Melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan b. Melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	• SK Pembagian Tugas Mengajar dan TU • Dok. Laporan monev Pola Mutasi Internal														
3. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi a. Melaksanakan rapat penyusunan analisa kebutuhan diklat/ bimtek/ pengembangan pegawai untuk pengembangan kompetensi b. Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP c. Melakukan pemetaan	• Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat • Dokumen EDG • Dokumen analisa kebutuhan diklat/ bimtek/ pengembangan pegawai • Capture fitur Diklat Struktural atau Fungsional pada aplikasi Simpeg • Undangan dan Surat tugas mengikuti Diklat/ IHT/ Seminar / pengembangan kompetensi lainnya • Daftar pegawai yang mengikuti diklat														

Area Perubahan	Output yang Diharapkan	Rencana Pelaksanaan												Realisasi Output	Penanggung Jawab
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan d. Menginformasikan permintaan untuk mengikuti diklat/ pengembangan kompetensi lainnya kepada pegawai e. Mengusulkan pegawai dalam upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dengan pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching/ mentoring, dll) f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja	• Scan sertifikat diklat • Dok. Laporan monev hasil pengembangan kompetensi pegawai														
4. Penetapan Kinerja Individu a. Menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada awal tahun melalui aplikasi SIMPEG b. Menyiapkan dokumen SKP berjenjang c. Melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik melalui aplikasi	• Scan SKP • Print screen perencanaan e-SKP • Dok. perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian pembelajaran (Prota, Promes, Pro. Remidi dan Pengayaan, RPP, Daftar Nilai) • SK. Pegawai teladan														

Area Perubahan	Output yang Diharapkan	Rencana Pelaksanaan												Realisasi Output	Penanggung Jawab
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
SIMPEG secara bulanan d. Pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll)															
5. Penegakan Aturan Disiplin/ Kode Etik/ Kode Perilaku Pegawai a. Melakukan sosialisasi aturan disiplin/ kode etik/ kode perilaku b. Penerapan kewajiban pelaksanaan disiplin c. Penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/ kode etik/ kode perilaku	• Dok. Kode Etik • Foto sosialisasi aturan														
6. Sistem Informasi Kepegawaian a. Pemutakhirkan Data informasi kepegawaian unit kerja secara berkala. b. Membuat laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan melalui aplikasi SIMPEG	• Dok. Rekapitulasi hasil pengisian data kepegawaian														
IV. Bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja															Herlina Susanti, S.Pd.
1. Keterlibatan Pimpinan a. Melaksanakan rapat perencanaan kegiatan dan anggaran yang dipimpin oleh kepala Satuan Kerja b. Melaksanakan rapat	• Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat perencanaan • Dokumen Perjanjian Kinerja.														

Area Perubahan	Output yang Diharapkan	Rencana Pelaksanaan												Realisasi Output	Penanggung Jawab
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
penetapan IKU (Indikator Kinerja Utama) yang berorentasi hasil kepada masyarakat yang dipimpin oleh kepala Satuan Kerja c. Melaksanakan rapat pemantauan pencapaian kinerja secara bulanan terhadap dipimpin oleh kepala satuan kerja															
2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja a. Membuat dokumen perencanaan b. Membuat indikator berorientasi SMART (Spesific, Measurable, Acheivable, Relevant and Time bound) c. Menyusun laporan dengan tepat waktu	• Dok. RKA/ RKAS • Dok. turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPI, pengaduan masyarakat, dan WBS)														
V. Bidang Penguatan Pengawasan															Bambang Agus Pramunto, S.Pd.
1. Pengendalian Gratifikasi a. Melaksanakan public campaign di lokasi pelayanan melalui pemasangan Spanduk dan banner larangan gratifikasi b. Membentuk Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) c. Memasang camera pengawasan	• capture banner/ spanduk/ media public campaign lainnya • SK. UPG • Capture CCTV														

Area Perubahan	Output yang Diharapkan	Rencana Pelaksanaan												Realisasi Output	Penanggung Jawab
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Melakukan identifikasi resiko kegagalan program	• Dok. identifikasi resiko														
3. Pengaduan Masyarakat a. Menunjuk petugas Pengaduan Masyarakat b. Menyediakan petugas/ ruang/ loket/ kotak khusus pengaduan c. Menyediakan informasi sarana penyampaian pengaduan d. Pengelolaan Pengaduan melalui Media WEB, Facebook, Twitter, Instagram, WA e. Merespon pengaduan masyarakat f. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat g. Evaluasi sistem pengelolaan	• SK petugas Pengaduan Masyarakat • Dok. POS pengaduan masyarakat • Capture petugas/ ruang/ loket/ kotak khusus pengaduan • Capture spanduk/ banner informasi sarana penyampaian pengaduan • Capture sarana pengaduan melalui Media online (web, Facebook, Twitter, Instagram, wa) • Dok. Laporan monev Pengaduan Masyarakat														
4. Whistle Blowing System (WBS)/ Pengaduan Masyarakat a. Melakukan Internalisasi tentang Whistle Blowing System pada seluruh pegawai melalui apel pagi atau Bimtek atau sosialisasi b. Evaluasi penerapan WBS	• Foto sosialisasi WBS • Aplkasi pengaduan masyarakat • Capture pengaduan masyarakat • Dok. Pengaduan masyarakat dan tindak lanjutnya • Dok. Laporan monev WBS														

Area Perubahan	Output yang Diharapkan	Rencana Pelaksanaan												Realisasi Output	Penanggung Jawab
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
5. Penanganan Benturan Kepentingan a. Melakukan identifikasi/ pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama b. Menerapkan penempatan pegawai pada jabatan tertentu tanpa ada konflik kepentingan dengan tugasnya disertai surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan	• SK. Tim Penanganan Benturan Kepentingan • POS Penanganan Benturan Kepentingan • Dok. Identifikasi/ pemetaan benturan kepentingan • Dok. Laporan monev benturan kepentingan														
VI. Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik															Yety Dyah Kurniawati, S.Pd.
1. Standar Pelayanan a. Membuat maklumat standar pelayanan b. Membuat SOP standar pelayanan c. Evaluasi standar pelayanan	• Capture maklumat standar pelayanan • Dok. SOP standar pelayanan • Dok. Laporan monev standar pelayanan														Rohmah Agustin Setyowuni, S.Si.
2. Budaya Pelayanan Prima a. Melakukan sosialisasi/ pelatihan Pelayanan Prima kepada pegawai b. Menyediakan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dalam memperoleh informasi layanan dan kegiatan melalui media cetak, papan pengumuman, media sosial, website, dan lain-lain	• Foto DH, Notula sosialisasi budaya pelayanan prima • Foto pada papan pengumuman, print screen pada website dan media sosial (facebook, twitter, dll) • Foto tempat pelayanan beserta sarana layanan • Inovasi pelayanan • SOP Reward dan punishment • Dok. Laporan monev budaya layanan prima														

Area Perubahan	Output yang Diharapkan	Rencana Pelaksanaan												Realisasi Output	Penanggung Jawab
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
c. Pemberian reward/ punishment pegawai dan kompensasi penerima layanan															
3. Penilaian kepuasan terhadap pelayanan a. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala b. Mempublikasikan hasil SKM secara terbuka melalui Website, Media sosial dan banner/ spanduk c. Melaksanakan perbaikan layanan sebagai tindak lanjut dari survei	• Capture aplikasi SKM • Capture publkasi hasil SKM • Dok. Laporan monev budaya prima														

Madiun, 5 April 2021
Kepala SMP Negeri 1 Mejayan

PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
SMP NEGERI 1 MEJAYAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

AGUS SUCIPTO, S.Pd., M.Pd.
NIP 19690917 199702 1 002