

**PENJABARAN
RENCANA KERJA PEMBANGUNAN
ZONA INTEGRITAS (ZI)
SMP NEGERI 1 MEJAYAN TAHUN 2021**

**BERDASARKAN SK KEPALA SEKOLAH NOMOR:
421/064/402.107.119/2021 TENTANG PENETAPAN RENCANA
KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH
BEBAS KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH
MELAYANI (WBBM) DI SMP NEGERI 1 MEJAYAN**



**Disusun oleh:
Tim Kerja Pembanguna Zona Integritas (ZI)
SMP Negeri 1 Mejayan**

**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 MEJAYAN**

Alamat : Jalan Panglima Sudirman 71, Caruban, Telp/Fax (0351) 383092
Website : <http://www.smpn1mejayan.sch.id/>
Email : smpn01_mejayan@yahoo.com

A. LATAR BELAKANG

Reformasi Birokrasi merupakan salah satu langkah awal mendukung program pemerintah untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pelayanan yang baik, efektif dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional dalam mewujudkan good governance dan clean government menuju aparatur yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatnya pelayanan prima serta meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja. Dalam perjalanannya, terdapat kendala yang dihadapi, diantaranya adalah penyalahgunaan wewenang, praktek KKN, diskriminasi, dan lemahnya pengawasan. Untuk menghilangkan perilaku penyimpangan tersebut telah dilakukan langkah-langkah strategis melalui pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) di lingkungan SMPN 1 Mejayan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Rencana Kerja ini dimaksudkan sebagai acuan bagi SMPN 1 Mejayan dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) dengan tujuan memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

C. DASAR HUKUM

Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) di lingkungan SMPN 1 Mejayan didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di lingkungan Instansi Pemerintah, yang meliputi 6 area perubahan bidang Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Penguatan Kualitas Pelayanan Publik.

D. RENCANA AKSI KOMPONEN PENGUNGKIT

1. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas
 - a) Pencanaan Pembangunan Zona Integritas di SMPN 1 Mejayan dimulai dengan deklarasi/ pernyataan dari Kepala SMPN 1 Mejayan beserta seluruh guru dan karyawan SMPN 1 Mejayan yang siap membangun Zona Integritas;
 - b) Pencanaan Pembangunan Zona Integritas dilakukan oleh Kepala SMPN 1

Mejayan dan jajaran, seluruh atau sebagian besar pegawai dengan pembacaan dan penandatanganan komitmen bersama yang dilakukan secara masal/ serentak;

c) Pencanaan Pembangunan Zona Integritas di SMPN 1 Mejayan 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 di bidang pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik;

2. Proses Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM

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

Dalam penetapan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM ditentukan dengan 2 komponen yang harus dibangun yaitu komponen pengungkit dan komponen hasil. Komponen Pengungkit meliputi 6 program bidang Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Penguatan Pengawasan, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan yang diharapkan dapat menghasilkan sasaran aparatur SMPN 1 Mejayan yang bersih dan bebas KKN serta peningkatan kualitas pelayanan publik sebagai komponen hasil.



Gambar 1 Komponen Pengungkit dan Hasil Pembangunan ZI-WBK/WBBM

3. Komponen Pengungkit dan Hasil

Komponen pengungkit merupakan komponen yang menjadi faktor penentu pencapaian sasaran hasil pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM. Terdapat enam komponen pengungkit, yaitu Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Penguatan Pengawasan, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. Sebagai bentuk penguatan layanan SMPN 1 Mejayan terhadap stakeholder maka ditambahkan Pengembangan Program dan Kemitraan.

a. Sosialisasi dan pencanangan Zona Integritas (ZI)

1) Sosialisasi Pembangunan Zona Integritas

Sosialisasi dilaksanakan agar kemauan untuk melakukan perubahan Menuju WBK/WBBM didengar dan dipahami oleh internal dan eksternal, sosialisasi dapat dilaksanakan dalam bentuk:

- a) membuat banner/ spanduk/ himbauan/ brosur
- b) melalui website
- c) melalui media sosial
- d) media elektronik/ media cetak

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

foto/ dokumentasi, screenshot website, screenshot medsos, rekaman, link, serta kliping)

2) Pencanangan Zona Integritas

Pencanangan merupakan kegiatan yang menunjukkan keseriusan dan kemauan dari unit kerja untuk melakukan perubahan pada jajarannya menuju WBK/WBBM, sebagai titik awal dimulainya pembangunan zona integritas hingga tercapainya WBK/WBBM, meliputi kegiatan:

a) Eksternal

- ✓ Melaksanakan pencanangan Zona Integritas yang disaksikan oleh masyarakat dan stakeholder serta dipublikasikan.

(dilengkapi foto, laporan kegiatan, press release)

b) Internal

- ✓ melaksanakan penandatanganan Pakta Integritas;
- ✓ komitmen tidak memungut biaya diluar ketentuan;
- ✓ tidak diskriminasi;
- ✓ tidak melaksanakan gratifikasi (yang menerima dan memberi mendapatkan saksi);
- ✓ memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

Dokumen pakta integritas agar ditandatangani pada awal tahun berjalan (Januari) atau saat perjanjian kinerja dan atau saat pergantian pejabat)

b. Komponen Pengungkit (60%)

Komponen pengungkit merupakan komponen yang menjadi faktor penentu pencapaian sasaran hasil pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM. Terdapat enam komponen pengungkit, yaitu:

I. Manajemen Perubahan	5 %
II. Penataan Tatalaksana	5 %
III. Penataan Sistem Manajemen SDM	15 %
IV. Penguatan Akuntabilitas Kinerja	10 %
V. Penguatan Pengawasan	15 %
VI. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik	10 %

Penjelasan:

I. Manajemen Perubahan

Bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir (mindset), serta budaya kerja (culture set) individu pada lembaga yang dibangun, menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan zona integritas.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1. Meningkatnya komitmen seluruh jajaran pimpinan dan seluruh pegawai dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
2. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja di lingkungan SMPN 1 Mejalan.
3. Menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.

Atas dasar tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan manajemen perubahan, yaitu:

a. Penyusunan Tim Kerja.

TIM Kerja adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan proses perubahan melalui program, kegiatan dan inovasi di 6 Area Perubahan (6 Komponen Pengungkit), Tim kerja akan menjadi Motor dalam Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM, dengan kegiatan:

a) Membentuk Tim Kerja WBK/WBBM dengan tahapan:

- (1) membuat undangan Pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM.
- (2) melaksanakan rapat Pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM.
- (3) penentuan anggota Tim Kerja WBK/WBBM harus memiliki kompetensi, memahami tugas, berdedikasi, tidak bermasalah, tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan disiplin.
- (4) pengesahan Tim Kerja WBK/WBBM.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan rapat
- Dokumen telaah pembentukan tim kerja WBK/ WBBM
- Biodata tim kerja WBK/ WBBM
- Rekomendasi atasan

b) Penentuan anggota Tim selain pimpinan, dipilih melalui prosedur/ mekanisme yang jelas, dengan tahapan:

(1) Pimpinan, tim pengembang sekolah, dan pihak terkait melakukan seleksi untuk membentuk tim kerja.

(2) Seleksi dilakukan dengan mempertimbangkan:

1. Kompetensi,
2. Memahami tugas
3. Berdedikasi
4. Tidak bermasalah
5. Tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan disiplin

(3) Rapat penentuan tim kerja.

(4) Penetapan tim kerja.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Berita acara pelaksanaan seleksi
- Notula rapat
- SK Tim Kerja WBK/ WBBM

b. Dokumen Rencana Pembangunan ZI-WBK/WBBM.

Dokumen rencana Pembangunan Zona Integritas adalah program kegiatan dan inovasi yang akan dilaksanakan dalam melakukan perubahan yang berisi tentang target, waktu dan hasil yang ingin dicapai, disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik masyarakat diwilayah masing-masing, meliputi kegiatan:

a) Membuat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

b) Tiap-tiap penganggung jawab yang ditunjuk agar membuat rencana aksi ZI-WBK/WBBM (kapan dimulai, berapa lama, target yang akan dicapai).

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan, daftar hadir, serta foto
- dokumen rencana aksi
- dokumen Laporan kegiatan penyusunan rencana aksi ZI

c) Dalam dokumen pembangunan ZI-WBK/WBBM harus ada target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI- WBK/WBBM. Target prioritas adalah hasil yang ingin dicapai dalam tiap-tiap kegiatan, Program dan Inovasi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat proses perubahan serta membawa dampak menuju kearah yang lebih baik, dengan cara:

(1) Menentukan target prioritas yang dirasa mudah diraih atau dicapai di tiap

komponen perubahan.

- (2) penentuan target-target prioritas harus melibatkan seluruh Tim Kerja.
- (3) Melaksanakan Analisa dan Evaluasi pada masing- masing Rencana Kerja dan Rencana Aksi yang terlaksana maupun tidak.
- (4) Membuat SK tentang rencana pembangunan zona integritas.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen rencana aksi yang berisi target prioritas;
- dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan target prioritas ZI;
- Keputusan tentang rencana Pembangunan Zona integritas dan target prioritas.

d) Proses Pembangunan ZI-WBK/WBBM harus disosialisasikan kepada seluruh personil maupun masyarakat agar tujuan utama meraih WBK/WBBM dapat tercapai, melalui kegiatan:

(1) Sosialisasi kepada pegawai melalui:

- ✓ Pengarahan saat apel pagi, rapat staf secara periodik
- ✓ Pendampingan/pembinaan oleh pusat dan wilayah terkait program, kegiatan dan inovasi pembangunan ZI- WBK/WBBM.
- ✓ Pemasangan spanduk dan banner di lingkungan kerja;

(2) Sosialisasi kepada masyarakat melalui :

- ✓ Website
- ✓ Media sosial
- ✓ Media elektronik/ cetak
- ✓ Pemasangan spanduk dan banner

(3) Membuat laporan sosialisasi

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- capture website, medsos, kliping, foto serta majalah;
- dokumen laporan sosialisasi.

c. Pemantauan/ Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI-WBK/WBBM.

Pembangunan ZI-WBK/WBBM kegiatan pemantauan/ monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara kontinyu, dalam rangka pencapaian target pembangunan ZI, pada tiap-tiap komponen, melalui:

a) Kegiatan Pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana.

- (1) pelaksanaan kegiatan harus melibatkan seluruh anggota Tim
- (2) membuat laporan hasil pelaksanaan masing-masing rencana aksi yang telah dilaksanakan
- (3) membuat dokumentasi berupa foto-foto kegiatan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen laporan pelaksanaan rencana aksi oleh Tim Kerja WBK/WBBM
- dokumentasi (foto kegiatan)

b) Monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas secara

berkala

- (1) Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi secara bulanan
- (2) membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan, notula, daftar hadir, foto rapat
- dokumen laporan berkala hasil monitoring dan evaluasi secara bulanan

- c) tindaklanjut hasil monitoring dan evaluasi Menyusun laporan tindak lanjut atas laporan monitoring dan evaluasi

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen hasil monitoring dan evaluasi serta rekomendasi yang telah ditindaklanjuti

d. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja

Perubahan pola pikir dan budaya kerja adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka merubah pola pikir anggota menuju ke arah yang lebih baik serta mewujudkan budaya kerja disatuan kerjanya sehingga tercipta lingkungan kerja yang benar-benar bebas korupsi dan berkinerja baik, melalui upaya:

- a) Pimpinan (Kepala serta pejabat struktural dibawahnya) harus berperan sebagai role model dalam pelaksanaan Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM, dengan:

- (1) keteladanan yang ditunjukkan oleh pimpinan akan menjadi panutan bagi bawahannya.
- (2) keteladanan mempunyai pengaruh besar dalam pembentukan pribadi seseorang;
- (3) keteladanan akan sangat cepat merubah pola pikir bawahan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumentasi kegiatan kerjasama, kegiatan sinergitas, pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat, press release yang dilakukan oleh pimpinan
- Absensi kepala dan pejabat struktural
- Foto/dokumentasi pimpinan sebagai pembina upacara

- b) Agen perubahan harus sudah ditetapkan:

- (1) membuat undangan penetapan agen perubahan
- (2) melaksanakan rapat penetapan agen perubahan
- (3) penentuan agen perubahan harus menjadi contoh bagi pegawai lainnya, memiliki kompetensi, memahami tuisi, berdedikasi, tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan perilaku
- (4) pengesahan agen perubahan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan rapat
- dokumen penetapan agen perubahan
- rekomendasi atasan

c) Budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi:

- (1) menerapkan budaya kerja sebagaimana tertuang dalam kode etik dan perilaku
- (2) berikan reward and punishment
- (3) Membuat laporan kegiatan pembangunan budaya kerja dan pola pikir

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja berikut dokumentasinya
- rekap absensi pegawai
- dokumentasi program reward and punishment

d) Setiap anggota organisasi harus terlibat dalam pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM, melalui upaya:

- (1) penandatanganan pakta integritas kepada seluruh pegawai
- (2) penerapan tata nilai
- (3) penerapan pembiasaan
- (4) membuat laporan kegiatan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen pakta integritas
- dokumen laporan hasil kegiatan
- dokumentasi kegiatan

II. Penataan Tatalaksana

Bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM.

Target yang ingin dicapai pada masing-masing program ini adalah:

1. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen SMPN 1 Mejayan di Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
2. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen SMPN 1 Mejayan di Zona Integritas menuju WBK/WBBM, dan
3. Meningkatnya kinerja di Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

Atas dasar tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penataan tatalaksana, yaitu:

a. Prosedur Operasional Standar (POS)

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

a) Prosedur operasional tetap mengacu kepada tugas dan fungsi

- (1) Penyusunan SOP kegiatan utama yang mengacu kepada bisnis proses Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
- (2) Penerapan SOP

- (3) Evaluasi dan Monitoring
- (4) Rencana Perbaikan SOP
- (5) Perbaikan SOP

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen RKA/RKAS
- Dokumen Tupoksi

- b) Memastikan pelaksanaan tugas pegawai sesuai POS dengan pemasangan/ informasi tentang alur atau prosedur layanan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Capture pemasangan/ informasi tentang alur atau prosedur pelayanan
- Foto kegiatan layanan

- c) Prosedur operasional unit kerja apakah telah dievaluasi

- (1) Melaksanakan evaluasi POS
- (2) Membuat laporan hasil evaluasi POS

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen hasil evaluasi serta tindak lanjutnya

b. E-Office.

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

- a) Sistem pengukuran kinerja unit

- (1) sistem pengukuran kinerja melalui aplikasi e-SKP
- (2) sistem pengukuran kinerja individu melalui jurnal harian pada aplikasi e-SKP

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- capture kinerja unit kerja dan individu melalui aplikasi e-SKP.

- b) Sistem manajemen SDM sudah menggunakan aplikasi Operasionalisasi manajemen SDM menggunakan aplikasi SIMPEG.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- capture manajemen SDM melalui aplikasi SIMPEG

- c) Sistem pelayanan publik sudah berbasis aplikasi

- (1) Penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan kepada masyarakat yang bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam menerima layanan
- (2) Memiliki website yang memudahkan masyarakat
- (3) Memiliki aplikasi layanan
- (4) Memiliki media sosial

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Capture website, aplikasi layanan, serta media sosial

- d) Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan

pemberian layanan kepada publik

(1) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi secara bulanan

(2) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat
- Dokumen monitoring dan evaluasi

c. Keterbukaan Informasi Publik.

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

a) Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik sudah diterapkan di lingkungan SMPN 1 Mejayan sesuai dengan Perundang-undangan;

(1) menyiapkan informasi dengan berbagai infrastruktur dan konten yang memadai, disertai dengan sikap keterbukaan dan mekanisme serta prosedur yang memadai (memiliki website yang mudah diakses)

(2) penerapan keterbukaan informasi publik (persyaratan, alur, waktu dan biaya) melalui spanduk/ baner, website, dan media sosial

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Capture anggaran RKAS melalui website
- Capture spanduk/baner, website dan media sosial;

b) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

(1) melakukan rapat monitoring dan evaluasi tentang keterbukaan informasi publik;

(2) membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan rapat, notulensi, daftar hadir
- dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi

III. Penataan Sistem Manajemen SDM

Penataan Sistem Manajemen SDM di lingkungan SMPN 1 Mejayan bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM SMPN 1 Mejayan pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1. meningkatkan ketaatan terhadap pengelolaan SDM di lingkungan SMPN 1 Mejayan pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
2. meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM di lingkungan SMPN 1 Mejayan pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
3. meningkatnya disiplin SDM di lingkungan SMPN 1 Mejayan pada masing-

masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;

4. meningkatnya efektifitas manajemen SDM di lingkungan SMPN 1 Mejayan pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
5. meningkatnya profesionalisme SDM di lingkungan SMPN 1 Mejayan pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan Sistem Manajemen SDM di lingkungan SMPN 1 Mejayan, yaitu :

a. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi.

a) Perencanaan Kebutuhan pegawai mengacu pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja (ABK)

(1) Melaksanakan rapat Kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan dan hasil analisis beban kerja (ABK)

(2) Mengusulkan kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan, notula, daftar hadir, dan foto rapat pembagian tugas
- dokumen kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja
- surat usulan kebutuhan pegawai

b) penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai.

Menempatkan pegawai hasil rekrutmen berdasarkan usulan kebutuhan pegawai yang disetujui Kepala Dinas.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen persetujuan
- SK kolektif
- Surat pengantar
- surat tugas

c) monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen

(1) melaksanakan monitoring dan evaluasi penempatan pegawai rekrutmen terhadap kinerja Unit

(2) membuat laporan monitoring dan evaluasi penempatan pegawai rekrutmen terhadap kinerja Unit

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen monitoring dan evaluasi kinerja pegawai baru terhadap kinerja Unit

b. Pola Mutasi Internal

a) Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan.

Melaksanakan rapat dalam rangka mutasi/ rotasi antar jabatan (Internal) mengacu pada pengembangan karir pegawai

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat mutasi internal
- SK mutasi/ rotasi internal
- DRP (Daftar Riwayat Pekerjaan)/ DRH (Daftar Riwayat Hidup)

b) Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan.

Melaksanakan rapat dalam rangka mutasi/ rotasi antar jabatan (Internal) mengacu pada kompetensi jabatan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat mutasi internal
- SK mutasi internal
- DRH (Daftar Riwayat Hidup) yang memuat riwayat pendidikan/ diklat/ bimtek/ pengembangan karir lainnya pegawai yang dilakukan mutasi

c) monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja unit.

(1) melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja

(2) membuat laporan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja

c. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi;

a) Unit Kerja melakukan Training Need Analysis untuk pengembangan kompetensi.

Melaksanakan rapat penyusunan analisa kebutuhan diklat/ bimtek/ pengembangan pegawai untuk pengembangan kompetensi

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat
- Dokumen analisa kebutuhan diklat/ bimtek/ pengembangan pegawai
- Dokumen EDG

b) dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, harus mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai.

Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat
- dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)

c) mengetahui persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan.

Melakukan pemetaan persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada

dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Capture fitur kompetensi pada aplikasi Simpeg

d) Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat/ pengembangan kompetensi lainnya.

Menginformasikan permintaan untuk mengikuti diklat/ pengembangan kompetensi lainnya kepada pegawai.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- surat kepada pegawai perihal kesempatan mengikuti Diklat/ pengembangan kompetensi lainnya

e) dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja telah melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dengan pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching/ mentoring, dll).

Mengusulkan pegawai dalam upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dengan pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching/ mentoring, dll)

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- surat usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat/ pengembangan kompetensi lainnya
- daftar pegawai yang telah pegawai mengikuti Diklat/ pengembangan kompetensi lainnya

f) Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja

(1) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja.

(2) Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja

d. Penetapan Kinerja Individu

a) telah memiliki sistem penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi dan Penilaian Prestasi Kerja ASN

(1) menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada awal tahun melalui aplikasi SIMPEG

(2) menetapkan Kinerja Unit (Perjanjian Kinerja-PK) pada awal tahun melalui aplikasi e-performance

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen SKP yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsungnya
- dokumen Kinerja Unit yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan

b) ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya.

Menyiapkan dokumen SKP berjenjang.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen SKP berjenjang

c) telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik pengukuran Kinerja Individu melalui aplikasi SIMPEG secara bulanan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen pengukuran kinerja individu per bulan.

d) Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll)

(1) Mengadakan rapat pemberian reward (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu

(2) Membuat surat keputusan pemberian reward (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat
- Surat Keputusan pemberian reward (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu

e. Penegakan Aturan Disiplin/ Kode Etik/ Kode Perilaku Pegawai.

Aturan disiplin/ kode etik/ kode perilaku telah dilaksanakan/ diimplementasikan

(1) Melakukan sosialisasi aturan disiplin/ kode etik/ kode perilaku

(2) Penerapan kewajiban pelaksanaan disiplin (berpakaian dinas, ketepatan jam kerja, apel pagi/ sore)

(3) Penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/ kode etik/ kode perilaku

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen sosialisasi
- Dokumen penerapan disiplin (foto dan absensi)
- Dokumen penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/ kode etik/ kode perilaku

f. Sistem Informasi Kepegawaian

(1) Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala.

(2) Membuat laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan melalui aplikasi SIMPEG;

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Membuat laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan melalui aplikasi Simpeg.
- Update data secara mandiri oleh setiap pegawai
- Pindah data jabatan oleh setiap pegawai

IV. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Akuntabilitas kinerja bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja SMPN 1 Mejayan.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah :

1. meningkatnya kinerja instansi pemerintah;
2. meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah.

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator :

a. Keterlibatan Pimpinan

Meningkatnya akuntabilitas kinerja ASN dipengaruhi oleh keterlibatan pimpinan;

a) pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan perencanaan.

Melaksanakan rapat perencanaan kegiatan dan anggaran yang dipimpin oleh kepala Satuan Kerja;

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan, notula, daftar hadir, foto rapat
- dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran

b) pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja, melalui kegiatan:

Penyusunan Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja) melalui Rapat penetapan IKU yang berorientasi hasil kepada masyarakat yang dipimpin oleh kepala Satuan Kerja;

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan, notula, daftar hadir, foto rapat
- dokumen Perjanjian Kinerja.

c) Pimpinan harus selalu memantau pencapaian kinerja secara berkala

Melaksanakan rapat pemantauan pencapaian kinerja secara bulanan terhadap dipimpin oleh kepala satuan kerja

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan, notula, daftar hadir, foto rapat
- dokumen pemantauan pencapaian kinerja secara bulanan dipimpin oleh kepala satuan kerja.

b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja

Untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja ASN;

a) membuat dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan.

Memiliki dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja)

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja)

- b) dokumen perencanaan harus berorientasi kepada hasil
- (1) membuat turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat)
 - (2) membuat turunan Renja yang mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah), pengaduan masyarakat, dan WBS)

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung

- dokumen turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan WBS)

- c) Indikator Kinerja Utama (IKU) pada satuan kerja

- (1) Memiliki Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan organisasi
- (2) Membuat IKU tambahan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan WBS)

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen IKU dan IKU tambahan yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan WBS)

- d) indikator kinerja utama telah dilaksanakan dengan prinsip SMART (Specific, Measurable, Achivable, Relevant, Timely/ Continuity).

Memiliki IKU tambahan yang SMART (Specific, Measurable, Achivable, Relevant, Timely/ Continuity)

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen IKU tambahan yang SMART (Specific, Measurable, Achivable, Relevant, Timely/ Continuity)

- e) laporan kinerja disusun tepat waktu

menyusun LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan) secara tepat waktu (bulan januari pada tahun berikutnya)

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen LAKIP

- f) pelaporan kinerja harus memberikan informasi tentang kinerja Laporan kinerja (LAKIP) telah memberikan informasi tentang kinerja.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen LAKIP

- g) terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas

kinerja.

Melakukan upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja dengan melakukan/ mengikutsertakan dalam bimtek/ diklat/ sosialisasi penyusunan LAKIP;

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen laporan bimtek/ diklat/ sosialisasi penyusunan LAKIP

h) pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten

(1) menempatkan anggota yang memiliki kompetensi pada bidang pengelolaan akuntabilitas;

(2) personil pengelolaan akuntabilitas telah memiliki Sertifikasi, Piagam penyusunan LAKIP.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Daftar anggota bidang perencanaan yang telah mengikuti diklat.

V. Penguatan Pengawasan

Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan organisasi SMPN 1 Mejayan yang bersih dan bebas KKN.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1. meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara;
2. meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara;
3. menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penguatan pengawasan, yaitu:

a. Pengendalian Gratifikasi

a) Satuan Kerja telah melakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi;

Melaksanakan public campaign di lokasi pelayanan melalui pemasangan Spanduk dan banner larangan gratifikasi;

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- capture banner/ spanduk/ media public campaign lainnya.

b) Satuan Kerja telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.

(1) Membentuk Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)

(2) Pemasangan kamera pengawas (CCTV) pada area pelayanan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- SK UPG
- Capture kamera pengawas (CCTV) dan tampilannya

b. Penerapan Sistem Pengawasan Internal (SPI)

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

a) Satuan Kerja telah membangun lingkungan pengendalian

- (1) Melakukan sosialisasi SPI serta kode etik
- (2) Membentuk Tim SPI
- (3) Melaksanakan pengawasan dan monitoring pada layanan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen sosialisasi SPI
- SK Tim SPI
- Dokumen laporan pengawasan dan monitoring pada layanan

b) Satuan Kerja telah melakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan

- (1) Melakukan identifikasi resiko
- (2) Melakukan analisis resiko (penilaian resiko) terhadap faktor kemungkinan dan faktor dampak

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen matrik identifikasi resiko
- Dokumen analisis resiko

c) Satuan Kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi

Membuat laporan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen laporan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi

d) Satuan Kerja telah menginformasikan dan mengimplementasikan SPI kepada seluruh pihak terkait

Sosialisasi SPI kepada pegawai melalui apel pagi/ sore

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen (foto dan naskah arahan pembina) pelaksanaan apel pagi/ sore

c. Pengaduan Masyarakat

a) Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan

- (1) Menunjuk petugas Pengaduan Masyarakat
- (2) menyediakan petugas/ ruang/ loket/ kotak khusus pengaduan
- (3) menyediakan informasi sarana penyampaian pengaduan
- (4) pengelolaan Pengaduan melalui Media WEB, Facebook, Twitter, Instagram, WA

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- SK petugas 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)

b) laporan/pengaduan masyarakat yang diterima ditindaklanjuti

- (1) merespon pengaduan masyarakat
- (2) menindaklanjuti pengaduan masyarakat

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- capture respon pengaduan masyarakat
- nota dinas penyampaian pengaduan masyarakat kepada unit terkait

c) telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat

(1) melakukan perbaikan layanan sebagai tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi pengaduan masyarakat

(2) Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bagian terkait.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan setiap bulan.
- Nota dinas penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti.

d) hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti

Menindaklanjuti Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen laporan tindak lanjut (tindakan perbaikan pelayanan) atas Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan

d. Whistle Blowing System (WBS)

a) Whistle Blowing System sudah diinternalisasi

Melakukan Internalisasi tentang Whistle Blowing System pada seluruh pegawai melalui apel pagi atau Bimtek atau sosialisasi

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen dan capture internalisasi Whistle Blowing System (WBS)

b) Whistle Blowing System telah diterapkan Menerapkan aplikasi Whistle Blowing System

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Capture aplikasi Whistle Blowing System

c) Telah dilakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System.

Menyediakan laporan hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen Laporan hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System dari Inspektorat

d) Hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti

Menyediakan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen Laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan
- Whistle Blowing System dari Inspektorat

e. Penanganan Benturan Kepentingan

Penanganan Benturan Kepentingan mengatur pembatasan dengan tujuan terhindarnya dari situasi atau kondisi benturan kepentingan seperti peraturan pemerintah mengenai larangan PNS menjadi anggota parpol, pembatasan kegiatan pegawai negeri dalam usaha swasta, dan beberapa pembatasan kegiatan pegawai negeri dalam rangka pendayagunaan aparatur negara dan kesederhanaan hidup.

a) telah dilaksanakan identifikasi/ pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama

Melakukan identifikasi/ pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen identifikasi/ pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama
- Perbup Nomor: 58 Tahun 2020 tentang Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun

b) penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/ internalisasi

Melakukan internalisasi penanganan Benturan Kepentingan kepada pegawai

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen internalisasi penanganan Benturan Kepentingan kepada pegawai

c) penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan

Menerapkan penempatan pegawai pada jabatan tertentu tanpa ada konflik kepentingan dengan tugasnya disertai surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan

d) telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan Melakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen laporan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan

e) hasil evaluasi atas penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti

Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan Benturan Kepentingan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen laporan tindaklanjut atas penanganan Benturan Kepentingan

VI. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat.

Target yang ingin dicapai melalui program peningkatan kualitas pelayanan publik

ini adalah:

1. meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau);
2. meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan internasional;
3. meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan peningkatan kualitas pelayanan publik, yaitu:

a. Standar Pelayanan

a) Terdapat Standar pelayanan

(1) Menyusun Standar Pelayanan Sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 tahun 2014 tentang Standart Pelayanan

(2) Melaksanakan SPMI

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen Standar pelayanan pada satuan kerja
- Rapor mutu SPMI

b) standar pelayanan telah dimaklumkan

(1) membuat maklumat standar pelayanan;

(2) melakukan pemasangan maklumat standar pelayanan ditempat pelayanan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- capture maklumat standar pelayanan ditempat pelayanan

c) terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan.

Membuat SOP pelaksanaan standar pelayanan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen SOP pelaksanaan standar pelayanan

d) reuiu dan perbaiki atas standar pelayanan dan SOP

Melaksanakan reuiu dan perbaiki atas standar pelayanan dan SOP.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen reuiu dan perbaiki atas standar pelayanan dan SOP.

b. Budaya Pelayanan Prima

a) telah dilakukan sosialisasi/ pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima

Melakukan sosialisasi/ pelatihan Pelayanan Prima kepada pegawai;

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen sosialisasi/ pelatihan Pelayanan Prima kepada pegawai

b) informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media;

Menyediakan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dalam

memperoleh informasi layanan dan kegiatan melalui media cetak, papan pengumuman, media sosial, website, dan lain-lain;

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- capture sarana informasi layanan

c) telah terdapat sistem punishment (sanksi)/ reward (penghargaan) bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan yang diberikan tidak sesuai standar

(1) pemberian reward kepada pegawai dibidang pelayanan (penghargaan pegawai teladan);

(2) pemberian punishment terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran (hukuman disiplin)

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Sistem reward dan punishment
- Dokumen penghargaan pegawai teladan sebagai reward, dokumen hukuman disiplin sebagai punishment serta kompensasi kepada penerima layanan

d) Telah terdapat sarana layanan terpadu/ terintegrasi

(1) Menyediakan layanan terpadu

(2) LTSP (Layanan Terpadu Satu Pintu)

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Capture aplikasi layanan terpadu dan LTSP

e) terdapat inovasi pelayanan Melakukan inovasi pada pelayanan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- capture inovasi pada pelayanan

c. Penilaian kepuasan terhadap pelayanan.

a) untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 bulan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen laporan survei;

b) Hasil survei dipublikasikan secara terbuka kepada masyarakat

Hasil survei dipublikasikan secara terbuka kepada masyarakat melalui Website, Media sosial dan banner/ spanduk

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Capture dan foto/ Dokumentasi

c) dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat.

Melaksanakan perbaikan layanan sebagai tindak lanjut dari survei.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen laporan perbaikan pelayanan sebagai tindak lanjut dari survei kepuasan masyarakat.

E. Indikator Hasil (40%)

Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani, fokus pelaksanaan reformasi birokrasi tertuju pada dua sasaran utama, yaitu:

1. Terwujudnya Aparatur SMPN 1 Mejiyan yang Bersih dan Bebas dari KKN (20%), diukur dengan menggunakan ukuran:
 - a. Nilai persepsi korupsi (survei eksternal);
 - b. Presentase penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).
2. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat (20%), diukur melalui nilai persepsi kualitas pelayanan (survei eksternal).

**RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK) / WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI (WBBM)
DI SMP NEGERI 1 MEJAYAN KABUPATEN MADIUN**

NO	PROGRAM	TUJUAN	INDIKATOR	TARGET	KEGIATAN	DATA DUKUNG
1	2	3	4	5	6	7
I. Sosialisasi dan Pencanaan Zona Integritas (ZI)						
1.	Sosialisasi Pembangunan Zona Integritas	Menunjukkan kemauan untuk melakukan perubahan menuju WBK/ WBBM didengar dan dipahami oleh internal dan eksternal	Publikasi Pembangunan ZI	Terpublikasinya Pembangunan ZI	1. Rapat koordinasi persiapan Pembangunan ZI	- Undangan, Notulen, foto
2.	Pencanaan Zona Integritas	Menunjukkan keseriusan dan kemauan dari unit kerja untuk melakukan perubahan pada jajarannya menuju WBK/ WBBM, sebagai titik awal dimulainya pembangunan zona integritas hingga tercapainya WBK/ WBBM	Keseriusan dan kemauan dari unit kerja untuk melakukan perubahan menuju WBK/ WBBM	Terlaksananya Pengucapan Maklumat Pelayanan dan Penandatanganan Pakta integritas	1. Pengucapan Maklumat Pelayanan Prima 2. Penandatanganan Pakta integritas	- Undangan, Notulen, foto - Pakta integritas - Banner
II. Mewujudkan terciptanya Komponen Pengungkit						
3.	Bidang Menejemen Perubahan	Mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir (mindset), serta budaya kerja (culture set) individu pada lembaga yang dibangun, menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan zona integritas	1. Penyusunan Tim Kerja	Tersusunnya Tim Kerja Pembangunan ZI	1. Menentukan Tim Kerja Pembangunan ZI di SMPN 1 Mejayan dengan SK Kepala Sekolah. 2. Penentuan anggota Tim selain pimpinan, dipilih melalui prosedur/ mekanisme yang jelas	- Undangan, DH, notulen - SOP penentuan Tim - SK Tim ZI

NO	PROGRAM	TUJUAN	INDIKATOR	TARGET	KEGIATAN	DATA DUKUNG
1	2	3	4	5	6	7
			2. Dokumen rencana kerja pembangunan ZI	Tersusunnya rencana kerja pembangunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja ZI 2. Menetapkan rencana kerja ZI dengan SK Kepala SMPN 1 Mejayan 3. Mensosialisasikan rencana pembangunan ZI di SMPN 1 Mejayan. 	<ul style="list-style-type: none"> - SK RENJA - Banner, medsos, web
			3. Pemantauan/ Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI	Terlaksananya kegiatan pelaksanaan pembangunan ZI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan ZI di SMPN 1 Mejayan 2. Menindak lanjuti hasil pemantauan 3. Melaporkan hasil pemantauan dan tindak lanjut dari evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Format monev - foto
			4. Perubahan pola pikir dan budaya kerja	Meningkatkan komitmen pola pikir dan budaya kerja ASN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadikan pimpinan sebagai Role model dalam pelaksanaan pembangunan ZI 2. Menetapkan agen perubahan 3. Melibatkan semua ASN dalam pembangunan ZI 	<ul style="list-style-type: none"> - Foto kegiatan KS - SK agen perubahan - DH manual/digital - Penerapan pembiasaan (tatap muka vs zoom) - Pengumuman/ Himbauan melalui WA FKO
4.	Bidang Penataan Tatalaksana	Meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada Zona Integritas	1. Prosedur Operasional Standar (POS)	Terwujudnya peta proses penyelesaian tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan Prosedur operasional tetap mengacu kepada tugas dan fungsi 2. Memastikan pelaksanaan tugas pegawai sesuai POS dengan pemasangan/ informasi tentang alur atau prosedur layanan 3. Evaluasi Prosedur operasional unit kerja apakah masih relevan 	<ul style="list-style-type: none"> - POS pelayan - Foto alur pelayanan - Dok. Tupoksi - Foto kegiatan layanan - Banner alur pelayanan - Medsos
			2. E-Office	Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operasionalisasi Sistem pengukuran kinerja unit dengan e-SKP 2. Operasionalisasi manajemen SDM menggunakan aplikasi SIMPEG 3. Menggunakan Sistem pelayanan publik berbasis aplikasi 4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> - Foto e-SKP - Dokumen SKP - Foto SIMPEG - GF layanan BK - e-rapor - Pustaka digital - SIM SMPN 1 Mejayan - Medsos

NO	PROGRAM	TUJUAN	INDIKATOR	TARGET	KEGIATAN	DATA DUKUNG
1	2	3	4	5	6	7
					unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	
			3. Keterbukaan Informasi Publik	Terwujudnya kemudahan dalam mendapatkan informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik 2. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik 	<ul style="list-style-type: none"> - Banner, brosur, audio visual - Medsos
5.	Bidang Penataan Sistim Menejemen SDM	Meningkatkan profesionalisme SDM ASN	1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi	Meningkatnya efektifitas menejemen SDM ASN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan Kebutuhan pegawai mengacu pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja (ABK) 2. Menempatkan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai 3. monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen 	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan, notula, daftar hadir, dan foto rapat pembagian tugas - dokumen kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja - surat usulan kebutuhan pegawai
			2. Pola Mutasi Internal	Meningkatnya efektifitas Menejemen SDM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan 2. Melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat mutasi internal - SK mutasi/ rotasi internal - DRP (Daftar Riwayat Pekerjaan)/ DRH (Daftar Riwayat Hidup)
			3. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	Meningkatnya profesionalisme SDM ASN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan rapat penyusunan analisa kebutuhan diklat/ bimtek/ pengembangan pegawai untuk pengembangan kompetensi 2. Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP 3. Melakukan pemetaan persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan 4. Menginformasikan permintaan untuk 	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat - Dokumen analisa kebutuhan diklat/ bimtek/ pengembangan pegawai - Dokumen EDG - Capture fitur kompetensi pada aplikasi Simpeg - surat tugas mengikuti Diklat/ pengembangan kompetensi lainnya - Daftar pegawai yang

NO	PROGRAM	TUJUAN	INDIKATOR	TARGET	KEGIATAN	DATA DUKUNG
1	2	3	4	5	6	7
					<p>mengikuti diklat/ pengembangan kompetensi lainnya kepada pegawai</p> <p>5. Mengusulkan pegawai dalam upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dengan pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching/ mentoring, dll)</p> <p>6. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja</p>	mengikuti diklat
			4. Penetapan Kinerja Individu	Meningkatnya ketaatan yang terukur dan akuntabel pada ASN	<p>1. Menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada awal tahun melalui aplikasi SIMPEG</p> <p>2. Menyiapkan dokumen SKP berjenjang</p> <p>3. Melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik melalui PKG</p> <p>4. Pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen SKP - Capture e-SKP - SK. pemberian reward
			5. Penegakan Aturan Disiplin/ Kode Etik/ Kode Perilaku Pegawai	Meningkatnya disiplin ASN	<p>1. Melakukan sosialisasi aturan disiplin/ kode etik/ kode perilaku</p> <p>2. Penerapan kewajiban pelaksanaan disiplin</p> <p>3. Penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/ kode etik/ kode perilaku</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Foto sosialisasi, notulen - Dokumen penerapan disiplin (foto dan absensi) - Dokumen penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/ kode etik/ kode perilaku - Buku pembinaan - DH, surat ijin, surat tugas keluar
			6. Sistem Informasi Kepegawaian	Meningkatnya Akurasi dan transparansi data ASN	<p>1. Pemutakhirkan Data informasi kepegawaian unit kerja secara berkala.</p> <p>2. Membuat laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan melalui</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capture Laporan di aplikasi SIMPEG - Capture update data individu pada aplikasi SIMPEG

NO	PROGRAM	TUJUAN	INDIKATOR	TARGET	KEGIATAN	DATA DUKUNG
1	2	3	4	5	6	7
					aplikasi SIMPEG	
6.	Bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja	Meningkatnya kapasitas akuntabilitas kinerja	1. Keterlibatan Pimpinan	Meningkatnya kinerja ASN	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan rapat perencanaan kegiatan dan anggaran yang dipimpin oleh kepala Satuan Kerja Melaksanakan rapat penetapan IKU (Indikator Kinerja Utama) yang berorientasi hasil kepada masyarakat yang dipimpin oleh kepala Satuan Kerja Melaksanakan rapat pemantauan pencapaian kinerja secara bulanan terhadap dipimpin oleh kepala satuan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> undangan, notula, daftar hadir, foto rapat dokumen Perjanjian Kinerja (SK KBM) Perencanaan SKP
			2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Meningkatnya akuntabilitas kinerja ASN	<ol style="list-style-type: none"> Membuat dokumen perencanaan Membuat indikator berorientasi SMART Menyusun laporan dengan tepat waktu 	<ul style="list-style-type: none"> 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)
7.	Bidang Penguatan Pengawasan	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN	1. Pengendalian Gratifikasi	Terhindarnya penyalahgunaan wewenang oleh ASN	<ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan public campaign di lokasi pelayanan melalui pemasangan Spanduk dan banner larangan gratifikasi Membentuk Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) Memasang camera pengawasan 	<ul style="list-style-type: none"> capture banner/ spanduk/ media public campaign lainnya SK. UPG Capture CCTV

NO	PROGRAM	TUJUAN	INDIKATOR	TARGET	KEGIATAN	DATA DUKUNG
1	2	3	4	5	6	7
			2. Penerapan Sistem Pengawasan Internal	Terwujudnya lingkungan pengendalian yang baik dan meningkatkan suasana lingkungan yang nyaman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membentuk Tim SPI 2. Melakukan identifikasi resiko 	<ul style="list-style-type: none"> - SK Tim SPI - Laporan SPI
			3. Pengaduan Masyarakat	Terwujudnya aparatur yang bersih dan terhindar dari penyalahgunaan wewenang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjuk petugas Pengaduan Masyarakat 2. menyediakan petugas/ ruang/ loket/ kotak khusus pengaduan 3. menyediakan informasi sarana penyampaian pengaduan 4. pengelolaan Pengaduan melalui Media WEB, Facebook, Twitter, Instagram, WA 5. merespon pengaduan masyarakat 6. menindaklanjuti pengaduan masyarakat 7. Evaluasi sistem pengelolaan 	<ul style="list-style-type: none"> - SK petugas 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)
			4. Whistle Blowing System (WBS)	Mencegah dan sebagai alat deteksi dini terhadap suatu tindakan pelanggaran kode etik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Internalisasi tentang Whistle Blowing System pada seluruh pegawai melalui apel pagi atau Bimtek atau sosialisasi 2. Evaluasi penerapan WBS 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen dan capture internalisasi Whistle Blowing System - Foto pembinaan
			5. Penanganan Benturan Kepentingan	Terhindarnya dari situasi atau kondisi benturan kepentingan pada ASN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan identifikasi/ pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama 2. Menerapkan penempatan pegawai pada jabatan tertentu tanpa ada konflik kepentingan dengan tugasnya disertai surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan 	<ul style="list-style-type: none"> - Dok. Identifikasi/ pemetaan - Perbup Nomor: 58 Tahun 2020 tentang Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun - SK KS benturan kepentingan
8.	Bidang Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat	1. Standar Pelayanan	Terwujudnya pelayanan secara standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat maklumat standar pelayanan 2. Membuat SOP standar pelayanan 3. Evaluasi standar pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - capture maklumat standar pelayanan ditempat pelayanan - Foto SOP standar pelayanan

NO	PROGRAM	TUJUAN	INDIKATOR	TARGET	KEGIATAN	DATA DUKUNG
1	2	3	4	5	6	7
			2. Budaya Pelayanan Prima	Terciptanya Budaya Pelayanan Prima	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi/ pelatihan Pelayanan Prima kepada pegawai 2. Menyediakan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dalam memperoleh informasi layanan dan kegiatan melalui media cetak, papan pengumuman, media sosial, website, dan lain-lain 3. Pemberian reward/ punishment pegawai dan kompensasi penerima layanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Dok. Sosialisasi - Foto kegiatan - Foto sarana informasi layanan
			3. Penilaian kepuasan terhadap pelayanan	Meningkatnya Indeks Kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala 2. Mempublikasikan hasil SKM secara terbuka melalui Website, Media sosial dan banner/ spanduk 3. Melaksanakan perbaikan layanan sebagai tindak lanjut dari survei 	<ul style="list-style-type: none"> - Capture aplikasi SKM - Capture publikasi hasil SKM - Dokumen laporan survei

Madiun, 5 April 2021

Kepala SMP Negeri 1 Mejayan



AGUS SUCIPTO, S.Pd., M.Pd.

NIP 19690917 199702 1 002