

**DOKUMEN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
TAHUN 2021**

**Disusun oleh:
TIM ZONA INTEGRITAS**

**PEMERINTAH KABUPATEN MUSI BANYUASIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

**DOKUMEN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN TAHUN 2021**

Musi Banyuasin, Juni 2021

Mengetahui
Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil



Hj. Asmarani, S.Sos., M.Si
NIP. 19610809 198503 2 003

Ketua Tim Pembangunan ZI

Muhammad Salim, ST., M.Si
NIP. 19780501 200112 1 005

DOKUMEN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUSI BANYUASIN

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

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

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

1.2 Dasar Hukum

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

1.3 Maksud dan Tujuan

1. Dokumen rencana kerja ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/ Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM); dan
2. Tujuan penyusunan dokumen rencana kerja ini adalah memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

1.4 Pengertian Umum

Dalam dokumen rencana kerja ini, yang dimaksud dengan :

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

BAB II

PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

2.1 Pencanaan Pembangunan Zona Integritas

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

2.1 Proses Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM

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

RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
1	MANAJEMEN PERUBAHAN				
1	Tim Kerja	<p>a. Unit kerja telah membentuk Tim Kerja untuk melakukan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM, dan pemilihan anggota tim melalui prosedur/mechanisme jelas.</p> <p>b. Penentuan anggota tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/ mekanisme yang jelas, harus memiliki kompetensi, memahami tugas, berdedikasi, tidak bermasalah, tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan kode perilaku.</p>	<p>Perangkat Daerah (PD) membuat SOP tentang proses pembentukan Tim Kerja pembangunan ZI.</p> <p>Rapat pimpinan untuk pemilihan Calon Anggota Tim Kerja</p>	<p>Dokumen SOP</p> <p>1 Undangan Rapat 2 Absensi Rapat 3 Notulen Rapat 4 Dokumensi Rapat 5 SK Tim Kerja PD pembangunan ZI.</p>	<p>B 5</p> <p>B 5</p>
2	Dokumen Rencana Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	<p>a. Dokumen rencana kerja pembangunan ZI telah disusun</p> <p>b. Dokumen rencana kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM telah memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM</p>	<p>Tim kerja PD menyusun dokumen rencana kerja pembangunan ZI</p> <p>Sinkronisasi dokumen rencana kerja menuju WBK/WBBM yang disusun oleh tim kerja telah memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI</p>	<p>Draft dokumen rencana kerja pembangunan ZI PD</p> <p>Dokumen rencana kerja pembangunan ZI (final)</p>	<p>B 5</p> <p>B5</p>

		c. Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	Pembangunan ZI dipublikasikan	Publikasi dokumen rencana kerja melalui website, stiker, banner, dll	B5
3	Pemantauan dan Evaluasi pembangunan WBK/WBBM	a. Seluruh kegiatan pembangunan ZI dan WBK/WBBM telah dilaksanakan sesuai dengan target yang direncanakan	Membuat checklist kesesuaian implementasi dengan rencana	Dokumen checklist	B 7
		b. Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan ZI menuju WBK/ WBBM	Menyiapkan dokumen kegiatan pembangunan ZI untuk dievaluasi Pokja	Dokumen kegiatan pembangunan ZI	B 7
		c. Hasil monitoring dan evaluasi telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dari Pokja	Dokumen tindak lanjut Monev	B 7
4	Perubahan pola pikir dan budaya kerja	a. Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM	- Kepala Perangkat Daerah menjadi teladan dengan melakukan Absensi setiap hari	- Daftar Hadir/Print out finger print	B 5
		b. Pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM	- Menandatangani Fakta Integritas - Penyampaian LHKPN dan SPT Tahunan	- Dokumen Fakta Integritas - Dokumentasi laporan	
		c. Agen perubahan sudah ditetapkan	Penunjukan Agen perubahan	SK Agen perubahan	B 6
		d. Budaya kerja dan pola pikir sudah dibangun di lingkungan organisasi	- Pemberian reward dan punishment - Pengembangan pola pikir pegawai melalui pelatihan atau pengarahan oleh Kepala Perangkat Daerah dalam Rapat/Apel harian	- Dokumentasi program reward dan punishment - Dokumentasi kegiatan	B 6

		e. Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?	Keterlibatan anggota organisasi dalam pembangunan ZI meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Penandatanganan Fakta Integritas - Absensi melalui fingerprint pada saat masuk dan pulang kerja - Apel pagi dan apel sore - Penerapan etika pelayanan 5S (senyum, sapa, salam, sopan, dan santun) dalam memberikan pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Fakta Integritas - Laporan Absensi - Dokumentasi kegiatan apel pagi/sore - Dokumentasi penerapan 5S/Laporan hasil survei kepuasan konsumen 	B 6
II PENATAAN TATA LAKSANA					
1	Prosedur Operasional tetap (SOP) kegiatan Prioritas	a. SOP telah mengacu pada proses bisnis instansi dan dipahami seluruh pegawai,	Membuat SOP kegiatan Prioritas pada Perangkat Daerah	Dokumen SOP Kegiatan Utama	B 7
		b. Prosedur operasional tetap telah diterapkan	Implementasi SOP	Publikasi SOP dan transparansi alur kegiatan	B 7
		c. Prosedur operasional telah dievaluasi	Monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut terhadap pelaksanaan SOP yang ditetapkan	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undangan Rapat 2 Absensi Rapat 3 Notulen Rapat 4 Dokumensi Rapat 	B 8
2	E- Office	a. Sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Absensi menggunakan Finger Print - Penggunaan Aplikasi untuk komunikasi internal (Group) 	<ul style="list-style-type: none"> - Print Out Finger Print - Print Screen Aplikasi Group 	B 8
		b. Sistem kepegawaian berbasis sistem informasi	SIMPEG (Sistem Kepegawaian)	Print Screen Aplikasi	B 8

3	Keterbukaan Informasi Publik	a. Sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi	Perangkat Daerah telah melaksanakan pelayanan publik berbasis IT	Screenshot aplikasi	B 8
		b. Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan	Sistem Informasi Pelayanan publik on line atau berbasis IT telah memenuhi unsur profil penyelenggaraan, pelaksana, standar pelayanan, maklumat pelayanan, pengelolaan pengaduan, dan penilaian kinerja Perangkat daerah	Screenshot aplikasi	B 7
		c. Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dimonitoring dan evaluasi secara berkala	Pemuktahiran informasi publik dilakukan secara berkala	Screenshot aplikasi	
III PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM					
1	Perencanaan Kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan	a. Unit kerja telah membuat rencana kebutuhan pegawai dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan	- Perangkat Daerah Telah memiliki Anjab dan ABK	- Surat undangan rapat - Absensi rapat - Notulen - Dokumen anjab dan peta analisa kebutuhan pegawai	B 5
		b. Unit kerja telah menerapkan rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya	Penetapan posisi pegawai sesui dengan Anjab	Dokumen Anjab	B 5
		c. Unit kerja telah menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap kebutuhan pegawai di unit kerja	Perangkat Daerah telah menyusun kebutuhan pegawai	Surat usulan tentang kebutuhan pegawai	B 5

2	Pola Mutasi Internal	a. Unit kerja telah menetapkan kebijakan pola mutasi internal	Kebijakan tentang rotasi pegawai oleh pimpinan	SK Kepala PD	B 9
		b. Unit kerja telah Menerapkan kebijakan pola mutasi internal	Mutasi pegawai internal	SK Kepala PD	B 9
		c. Unit kerja telah memiliki monitoring dan evaluasi terhadap pola rotasi internal	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pola rotasi internal	Dokumen Laporan hasil monitoring dan evaluasi	B 9
3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	a. Unit kerja telah melakukan upaya pengembangan kompetensi (<i>capacity buliding/transfer knowledge</i>)	Perangkat daerah telah menyusun Peta Kompetensi	Dokumen peta kompetensi	B 6
		b. Terdapat kesempatan/hak bagi pegawai untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi	- Perangkat daerah menganggarkan kegiatan pengembangan profesi	Matrik pengembangan kompetensi	B 6
4	Penetapan Kinerja Individu	a. unit kerja telah memiliki penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	- Perangkat daerah melakukan penilaian SKP - Perjanjian kinerja	- Dokumen SKP - Dokumen perjanjian kinerja	B 5
		b. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan kinerja individu level di atasnya	- Penilaian SKP terstruktur	- Dokumen SKP	B 5
		c. Telah melakukan kinerja individu secara periodik	- Penilaian kinerja bulanan/triwulan/semester/tahunan	- Dokumen penilaian kinerja	B 5
		d. Hasil penilaian individu telah dilaksanakan atau diimplementasikan mulai dari penetapan implementasi dan pemantauan	- Pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i> terhadap pegawai diberikan berdasarkan penilaian kinerja individu	- Dokumentasi <i>reward</i> dan <i>punishment</i>	B 5

5	Penegakan aturan disiplin /kode etik/ kode perilaku pegawai	Perangkat daerah telah menyusun kode etik/aturan disiplin/perilaku pegawai	Perbup atau peraturan kepala dinas tentang kode etik pegawai/profesi	Dokumen perbub/KPTS tentang kode etik pegawai/profesi	B 5
6.	Sistem Informasi Kepegawaian	Telah dimutakhirkan secara berkala	Update data umum kepegawaian bulanan/triwulan/semester/tahunan	Dokumen data umum kepegawaian	B 5
IV PENGUATAN AKUNTABILITAS					
1	Keterlibatan Pimpinan	a. Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	Kepala PD terlibat rapat penyusunan perencanaan dan pembahasan anggaran	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan rapat - Daftar hadir - Notulen - Dokumentasi 	B 5
		b. Unit kerja telah melibatkan langsung pimpinan saat menyusun penetapan kinerja	Kepala PD terlibat dalam penyusunan penetapan kinerja	Dokumen penetapan kinerja	B 5
		c. Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Pimpinan PD melakukan Monev pencapaian kinerja secara berkala	Dokumen hasil Monev	B 5
2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	a. Dokumen perencanaan sudah dimiliki	Perangkat daerah menyusun dokumen perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra - Renja - PK - IKU 	B 5
		b. Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	PD menyusun perencanaan berorientasi hasil	<ul style="list-style-type: none"> - Renstra - Renja - PK - IKU - Berorientasi hasil 	B 5

		c. Indikator Kinerja telah SMART (<i>Spesific, Measurable, Acheivable, Relevant and Time Boud</i>)	PD menyusun kinerja berdasarkan indikator SMART	- Renstra - Renja - PK - IKU Telah SMART	B 5
		d. Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	PD menyusun LKjIP tepat waktu	Dokumen LKjIP	B 5
		e. Pelaporan kinerja telah memberikani nformasi tentang kinerja	PD menyusun LkjIP sesuai dengan capaian kinerja	Dokumen LKjIP	B 5
		f. Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	SDM ikut serta dalam Bimtek LkjIP	- Undangan Bimtek - Sertifikat bimtek	B 5
V	PENGUATAN PENGAWASAN				
1	Pengendalian Gratifikasi	a. Public Campaign tentang pengendalian gratifikasi telah dilakukan	Sosialisasi dan publikasi pengendalian	- Dokumen pelaporan kegiatan	B 6
		b. Pengendalian Gratifikasitelahdiimplementasikan	Tim UPG (unit pengendalian gratifikasi) membuat laporan kegiatan pengendalian	- Dokumen pelaporan UPG	B 6
		c. Unit kerja telah membangun lingkungan pengendalian	Tim Satgas SPIP	- SK Tim Satgas SPIP	B 6
		d. Unit kerja telah melakukan penilaian risiko atas unit kerja	PD menyusun peta risiko program/kegiatan	Dokumen peta risiko program/kegiatan	
2	Penerapan SPIP	a. Unit kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	PD Melaksanakan Daftar Pengendalian Risiko	Dokumen Daftar Pengendalian Risiko	B 6

		b. Unit kerja telah mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPI kepada seluruh pihak terkait	Sosialisasi kepada seluruh pegawai tentang SPI	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Daftar hadir - Notulen - Dokumentasi 	B 6
3.	Pengaduan masyarakat	a. Unit kerja telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Tim penanganan pengaduan masyarakat - Media pengaduan melalui media Elektronik atau Manual - SOP penanganan pengaduan masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> - SK tim penanganan pengaduan - Website - Media pengaduan - Dokumen SOP 	B 6
		b. Unit kerja telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat	Membuat dokumen pelaporan penanganan pengaduan masyarakat	- Buku rekap tindak lanjut	B 6
		c. Unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Dilakukan monitoring hasil pengaduan masyarakat	- Laporan hasil monitoring	B 6
		d. Unit kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas pengaduan masyarakat	PD menindaklanjuti laporan hasil monitoring evaluasi pengaduan masyarakat	- Laporan hasil tindak lanjut	B 6
4	Whistle Blowing System	a. Unit kerja telah menerapkan Whistle Blowing System (WBS)	PD membuat pedoman pelaksanaan Whistle Blowing System	- Dokumen pedoman	
		b. Unit kerja telah melakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	Monev atas hasil penerapan WBS	- Laporan monev WBS	B 10

		c. Unit kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	Tindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan WBS	- Laporan Tindaklanjuti	B 10
5	Penanganan Benturan Kepentingan	a. Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Membuat Pemetaan benturan kepentingan	- Laporan hasil pemetaan	B 10
		b. Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan /Internalisasi pada seluruh pegawai	sosialisasi hasil pemetaan benturan kepentingan kepada pegawai	- Dokumen sosialisasi/internalisasi	B 10
		c. Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan	Mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan	- Laporan hasil implementasi	B 10
		d. Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Unit kerja melakukan evaluasi secara berkala	Laporan hasil evaluasi	B 10
		e. Hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	Laporan tindak lanjut hasil evaluasi	B 10
VI	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK				
1	Standar Pelayanan	a. Unit Kerja telah Memiliki Kebijakan Standar Pelayanan	Perangkat Daerah Membuat Kebijakan Standar Pelayanan	- Dokumen Standar Pelayanan	B 8
		b. Unit Kerja Telah Memaklumkan Standar Pelayanan	PD Membuat Maklumat Standar Pelayanan	- Dokumentasi Maklumat Standar Pelayanan	B 8

2	Budaya Pelayanan Prima	c. Unit Kerja Telah Memiliki SOP bagi standar pelayanan	PD Membuat SOP yang Sesuai dengan Standar Pelayanan	- Dokumen SOP	B 8
		d. Unit Kerja Telah melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	Evaluasi terhadap Standar Pelayanan	- Laporan Evaluasi	B 8
		a. Unit Kerja Telah Melakukan Sosialisasi atau Pelatihan Berupa Kode Etik, Estetika, Capacity Building dalam Upaya Penerapan Budaya Pelayanan Prima	PD Melakukan Sosialisasi / Pelatihan dalam Upaya Penerapan Pelayanan Prima	- Dokumen Sosialisasi	B 8
		b. Unit Kerja Telah Memiliki Informasi tentang Pelayanan Mudah Diakses Melalui Berbagai Media	PD menyediakan Media Publikasi Informasi Tentang Pelayanan	- Screen Shoot Media Publikasi	B 9
		c. Unit Kerja Telah memiliki Sistem Reward and Punishment Bagi Pelaksanaan Layanan Serta Pemberian Kompensasi Kepada Penerima Layanan Bila Layanan Tidak Sesuai Layanan	PD Membuat Sistem Sanksi / Reward Bagi Pelaksana Layanan, serta Sistem Pemberian Kompensasi Kepada Penerima Layanan Bila Layanan Tidak Sesuai Standar	- Regulasi - Dokumentasi	B 9
		d. Unit Kerja Telah Memiliki Saranan Layanan Terpadu / Terintegrasi	Seluruh Pelayanan PD dilakukan Secara Terpadu (terintegrasi)		B 11
		e. Unit Kerja Telah Melakukan Inovasi Pelayanan	PD menciptakan Inovasi Pelayanan	- Dokumentasi	B 11
3	Penilaian Kepuasan Pelayanan	a. Unit Kerja Telah Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan SKM	Perangkat Daerah Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat	- Laporan Survey Masyarakat	B 7
		b. Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Dapat Diakses Secara Terbuka	PD mempublikasikan Laporan Hasil Survey Kepuasan Masyarakat	- Dokumentasi Media Informasi	B 7
		c. Unit Kerja Telah Melakukan Tindak Lanjut Hasil Survey Kepuasan Masyarat	PD Menindak Lanjuti Laporan	- Laporan Tindak Lanjut	B 7

BAB IV PENUTUP

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin yang menuju predikat WBK/WBBM merupakan *outcome* dari upaya pencegahan korupsi yang dilaksanakan secara konkrit didalam lingkup Zona Integritas. Pengembangan WBK/WBBM secara bertahap sejalan dengan konsep Island of Integrity. Diharapkan, upaya ini akan menjadi bagian dari upaya yang dapat meningkatkan nilai IKM di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Musi Banyuasin. Untuk itu diperlukan upaya dan pendekatan yang proaktif dalam rangka memperlihatkan kepada masyarakat, bahwa upaya pencegahan korupsi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil dilakukan secara kontinyu dan komprehensif.

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

Lampiran 1.

**MEKANISME PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUMAJANG**

1. Sekertaris Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat rencana kegiatan dan mengidentifikasi jumlah dan kualifikasi kebutuhan personil Tim Kerja Agen Perubahan Tingkat UPT
2. Sekertaris Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil mengusulkan data-data pegawai yang ada sesuai kompetensi, pangkat dan golongan
3. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Memeriksa dan mendisposisikan Memorandum untuk membuat draft Keputusan Tim Zona Integritas sesuai usulan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil.
4. Sekertaris Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat draf Keputusan dan mengajukan kepada KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL untuk mendapat persetujuan dan Tanda Tangan KEPALA DINAS
5. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL menetapkan melalui "Keputusan" Tim Zona Integritas
6. Sekertaris Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil menindaklanjuti pengelolaan SK dan meneruskan kepada Tim Kerja
7. Sekertaris Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil mendokumentasikan Keputusan Tim Zona Integritas

Lampiran 2.

**DOKUMEN PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN MUSI BANYUASIN**

No	Target Prioritas
1.	Pembentukan Tim Zona Integritas
2.	Menyusun dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM
3.	Sosialisasi Program Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM
4.	Penguatan komitmen pembangunan Zona Integritas
5.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Zona Integritas melalui pemantauan kegiatan strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Kabupaten, tindak lanjut hasil audit internal dan eksternal Pelaksanaan manajemen mutu serta penerapan standart pelayanan public
6.	Pelaksanaan Pelatihan peningkatan SDM
7.	Penyusunan, Penerapan dan Evaluasi SOP kegiatan
8.	Peningkatan disiplin dan profesionalisme pegawai
9.	Menyusun kegiatan dan penganggaran kegiatan yang berorientasi pada pelayanan Masyarakat
10.	Peningkatan akuntabilitas kinerja Dinas kependudukasn dan Pencatatan sipil
11.	Pelaksanaan pengawasan internal melalui Sistem Pengendalian Intern
12.	Peningkatan kepatuhan pengelolaan Keuangan Negara melalui laporan keuangan
13.	Menetapkan Agen Perubahan
14.	Meningkatkan partisipasi pegawai agar terlibat dalam Program Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM
15.	Pelaporan kegiatan TIM ZI.