



**PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG  
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN**

Jl. K.H. Romli Tamim Jombang 61485  
Telp. (0321) 863884, Fax. -, e-mail: perkim@jombangkab.go.id

**KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN JOMBANG  
NOMOR 188.4/021/415.19/2024**

**TENTANG**

**RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI) MENUJU WILAYAH  
BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN  
MELAYANI (WBBM) DALAM DALAM RENCANA KERJA TAHUNAN\ DINAS  
PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG**

**KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah birokrasi bersih dan melayano (WBBM) dilingkungan Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang Tahun 2024, maka dipandang perlu menyusun Rencana Kerja pembangunan Zona Integritas sebagai pedoman pelaksanaan zona integritas;
- b. bahwa rencana kerja ini juga sebagai arah pembangunan zona integritas untuk melaksanakan tugas Agen Perubahan
- c. bahwa untuk itu perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Jombang
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme);
2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan pada Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju "Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi pemerintah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang;
6. Peraturan Bupati Jombang nomor 48 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Jombang;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PENETAPAN RENMCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG

KESATU : Menetapkan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju wilayah bebas korupsi (WBK) dan wilayah birokrasi bersih dan melayani (WBBM) dalam renja Dinas Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Jombang.

KEDUA : REncanba Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani dalam renja tahunan adalah:

1. Menyusun jadwal dan rencana aksi manajemen perubahan di lingkungan Dinas Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Jombang;
2. Mengkoordinir, membimbing, mengawasi dan mengarahkan Tim Kerja dalam menyusun renja ZI Pembangunan Zona Integritas untuk memperlancar proses penyusunan dokumen Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah BebasKorupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM);
3. Sebagai **Katalis**, bertugas dalam penyusunan renja zi memberikan keyakinan kepada seluruh pegawai di lingkungan Dinas Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Jombang tentang pentingnya perubahan menuju ke arah yang lebih baik;
4. Sebagai **Penggerak**, bertugas dalam penyusunan renja ZI mendorong dan menggerakkan pegawai untuk ikut berpartisipasi dalam perubahan menuju ke arah yang lebih baik;
5. Sebagai **Pemberi** solusi, bertugas dalam penyusunan renja ZI memberikan alternative solusi kepada para pegawai atau pimpinan di lingkungan Dinas Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Jombang yang menghadapi kendala dalam proses perubahan menuju ke arah yang lebih baik;
6. Sebagai **Mediator**, bertugas dalam penyusunan renja ZI Dalam penyusunan ZI membantu memperlancar proses perubahan, terutama menyelesaikan masalah yang muncul dalam pelaksanaan penerapan Zona Integritas/Reformasi Birokrasi menuju WBK dan WBBM di lingkungan Dinas Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Jombang dan membina hubungan antara pihak-pihak yang ada di dalam maupun di luar Dinas Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Jombang terkait dengan proses perubahan;
7. Sebagai **Penghubung**, bertugas dalam penyusunan renja ZI menghubungkan komunikasi dua arah antara pegawai di lingkungan Dinas Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Jombang dengan para pengambil keputusan dalam rangka penerapan Zona Integritas/reformasi Birokrasi;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan renja ZI kepada Kepala Dinas Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Jombang;

KETIGA : Rencana kerja pembangunan zona integritas menuju WBK dan WBBM meliputi :

- 1.Manajemen Perubahan
- 2.Pernataan Tatalaksana
- 3.Penataan Sistem Manajemen SDM
- 4.Penguatan akuntabilitas kinerja
- 5.Penguatan pengawasan
- 6, Penguatan kualitas pelayanan publik

KEEMPAT : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Jombang  
Pada tanggal : 03 Januari 2024



**KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN JOMBANG**

**AGUNG HARIADI, S.T., M.M**

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERUMAHAN  
DAN PERMUKIMAN KABUPATEN JOMBANG  
NOMOR :188.4/020/415.19/2024  
TANGGAL : 03 JANUARI 2024

---

**SUSUNAN KEANGGOTAAN  
TIM PELAKSANA REFORMASI BIROKRASI**

<b>No</b>	<b>Jabatan Dalam Tim</b>	<b>Jabatan Dalam Dinas/Instansi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Ketua	Kepala Dinas Perumahan Dan Permukiman Kabupaten Jombang
2.	Sekretaris	Sekretaris Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Jombang
3.	Anggota	Kepala Bidang PSUU Kepala Bidang PKP Kepala Bidang Perumahan

Ditetapkan di Jombang  
Pada tanggal : 03 Januari 2024



**KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN  
KABUPATEN JOMBANG**

**AGUNG HARIADI, S.T., M.M**

# RENCANA KERJA ZI MENUJU WBK DAN WBBM

DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN KAB  
JOMBANG

JOMBANG 2024

Lampiran Keputusan Kepala  
Perumahan Dan Permukiman  
Kab Jombang  
Nomor : 188.4/021 /415.19/2020  
Tanggal :

## **RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM) TAHUN 2024**

### **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 pratek KKN, dan lemahnya Pengawasan Sejalan dengan hal tersebut pemerintah telah menerbitkan Peraturan presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi. Peraturan tersebut menargetkan tercapainya tiga sasaran hasil utama yaitu peningkatan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, pemerintah yang bersih dan bebas KKN, serta peningkatan pelayanan publik.

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

## 1.2 Desas 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 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 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. Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Dinas Perumahan Dan Permukiman dan pemangku kepentingan lainnya dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/ Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM); dan
2. Tujuan penyusunan pedoman ini adalah memberikan keseragaman pemahaman dan Zona Integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan Dinas Perumahan Dan Permukiman

## 1.4 Pengertian Umum

Dalam dokumen ini, yang dimaksud dengan :

1. Zona Integritas (ZI) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang dipimpinnya dan jajaran mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
2. Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (Menuju WBK) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagai besar manajemen perubahan, penataan akuntabilitas kinerja;
3. Menuju Wilayah Birokrasi bersih dan Melayani (Menuju WBBM) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagai besar manajemen perubahan, penataan tata laksana penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja, dan penguatan kualitas pelayanan publik;

## **BAB II**

### **PROGRAM KERJA PEMBAGUNAN ZONA INTEGRITAS**

#### **2.1 PENCANANGAN PEMBAGUNAN ZONA INTEGRITAS**

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

#### **2.2 PROSES PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK/WBBM**

##### **A. Manajemen Perubahan**

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 Konkrik.

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

Implementasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM di Dinas Perumahan Dan Permukiman terdiri dari komponen pengungkit Manajemen Perubahan dengan Target :

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

- a. Meningkatkan komitmen seluruh jajaran pimpinan dan pegawai Dinas Perumahan Dan Permukiman dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM

- b. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja pada Dinas Perumahan Dan Permukiman sesuai usulan sebagai Zona Integritas menuju WBK/WBBM
- c. Menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.

## B. Penataan Tatalaksana

Indikator :

### a. Standar Operasional Prosedur (SOP)

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

- i. Penyusunan standar prosedur operasional tetap mengacu kepada peta proses bisnis.
- ii. Penerapan standar prosedur operasional.
- iii. Evaluasi standar prosedur operasional.

### b. E-Office / E-Government

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

- i. Penyusunan sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi
- ii. Penyusunan sistem kepegawaian berbasis sistem informasi
- iii. Penyusunan sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi

### c. Keterbukaan Informasi Publik

Pengukuran Indikator ini dilakukan dengan mengacu pada yang dilakukan seperti :

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

## C. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

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

Indikator :

### a. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi

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

- i. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah melakukan rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan
- ii. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah menerapkan rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya

- iii. Dinas Perumahan Dan Permukiman menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya

b. Pola Mutasi Internal

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi :

- i. Dinas Perumahan Dan Permukiman menetapkan kebijakan pola mutasi internal
- ii. Dinas Perumahan Dan Permukiman menerapkan kebijakan pola mutasi internal
- iii. Dinas Perumahan Dan Permukiman melakukan monitoring dan evaluasi atas kebijakan pola mutasi internal

c. Pembangunan pegawai berbasis kompetensi

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

- i. Telah melakukan upaya pengembangan kompetensi (*capacity building/tranfer knowledge*)
- ii. Terdapat kesempatan / hak bagi pegawai di unit kerja terkait untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.

d. Penetapan Kinerja Individu

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

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

e. Penegakan aturan disiplin / Kode Etik / Kode Perilaku

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

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

f. Sistem Informasi Kepegawaian

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

- i. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM
- ii. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM
- iii. Meningkatkan disiplin SDM Aparatur pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM
- iv. Meningkatkan efektifitas manajemen SDM aparatur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM
- v. Meningkatkan profesionalisme SDM Aparatur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM

#### **D. Penguatan Akuntabilitas Kinerja**

Indikator :

##### a. Keterlibatan Pimpinan

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

- i. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan
- ii. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja
- iii. Pimpinan telah memantau pencapaian kinerja secara berkala

##### b. Pengelolaan akuntabilitas kinerja

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

- i. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah memiliki dokumen perencanaan
- ii. Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil
- iii. Indikator kinerja utama (IKU) dan Indikator Kinerja telah memiliki kriteria *Specific, Measurable, Relevant and Time Bound* (Smart)
- iv. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah menyusun Laporan tentang kinerja
- v. Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tantangan kinerja
- vi. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas Kinerja
- vii. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah membangun sistem informasi kinerja

- viii. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah memiliki ukuran kinerja sampai ke individu

## **E. Penguatan Pengawasan**

Indikator :

- a. Pengendalian grafikasi Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan seperti :
  - i. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah memiliki *Public Campaign* tentang pengendalian gratifikasi
  - ii. Dinas Perumahan Dan Permukiman belum mengimplementasikan pengendalian gratifikasi

- b. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)

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

- i. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah membangun lingkungan pengendalian
- ii. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah melakukan penilaian resiko atas unit kerja
- iii. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi.
- iv. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPIP kepada seluruh pihak terkait

- c. Pengaduan masyarakat

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

- i. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat baik melalui media cetak dan elektronik (website)
- ii. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat
- iii. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil penanganan pengaduan masyarakat
- iv. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat

- d. Whistle Blowing System

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

- i. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah menerapkan *Whistle Blowing System*
- ii. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah melakukan evaluasi atas penerapan *Whistle Blowing System*

iii. Dinas Perumahan Dan Permukiman menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan *Whistle Blowing System*

e. Penanganan Benturan Kepentingan

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

- i. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas dan fungsi utama
- ii. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah melakukan mensosialisasikan penanganan benturan kepentingan
- iii. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah mengimplementasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan
- iv. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah melakukan evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan
- v. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan Kepentingan

f. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi

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

Target :

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

## F. PENINGKATAN/PENGUATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Indikator :

Standar Pelayanan

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

1. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah memiliki Standar Pelayanan Publik (SPP)
2. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah memiliki maklumat Standar Pelayanan

3. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah memiliki SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan
4. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah melakukan revidi dan perbaikan atas Standar Pelayanan dan SOP

#### Budaya Pelayanan Prima

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

1. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah melakukan sosialisasi/pelatihan berupa kode etik, estetika, *capacity building* dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima
2. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah memiliki informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media
3. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah memiliki sistem *reward and punishment* bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar
4. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah memiliki sarana layanan terpadu/terintegrasi.
5. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah melakukan inovasi pelayanan

#### Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan

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

1. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan
2. Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka
3. Dinas Perumahan Dan Permukiman telah melakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat

#### Target :

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih aman dan lebih mudah dijangkau dan transparan) pada Dinas Perumahan Dan Permukiman.
- b. Meningkatnya Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggaraan Pelayanan

### BAB III

#### RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	
I	<b>MANAJEMEN PERUBAHAN</b>					
1	Tim Kerja	SK Tim Kerja ZI telah dibuat sesuai prosedur yang telah ditetapkan	Mengevaluasi SOP pemilihan Tim Kerja ZI Pemilihan calon anggota Tim Kerja ZI sesuai prosedur pembentukan Tim ZI Terbentuknya Tim Kerja ZI	SOP Pemilihan Tim Kerja ZI, SK Tim Kerja ZI	Maret 2024	2 dokumen (Tim tidak diganti)
2	Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI	Dokumen Rencana Kerja pembangunan ZI telah dibuat dan di sosialisasikan	Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan ZI, menentukan rencana aksi, mensosialisasikan kepada seluruh pegawai, dan sosialisasi melalui website	Dokumen Rencana Kerja pembangunan ZI yang dipublikasikan	Maret 2024	1 dokumen
3	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM	Pemantauan dan Evaluasi pembangunan WBK/WBBM secara berkala	Rapat Evaluasi pembangunan WBK/WBBM atas pelaksanaan dokumen rencana kerja pembangunan ZI, melakukan monev atas pelaksanaan rencana kerja	Undangan rapat, daftar hadir, notulen rapat dan Laporan evaluasi atas pelaksanaan renja pembangunan ZI Laporan monev rencana kerja pembangunan ZI	Semesteran	2 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
			pembangunan ZI secara berkala			
4	Perubahan pola pikir dan budaya kerja	Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM	Pimpinan memberi teladan dengan mengisi/ mencatat kehadiran setiap hari seperti pegawai lain	Daftar hadir/presensi	bulanan	12 dokumen
		Agen perubahan sudah ditetapkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan SK Tim Agen Perubahan</li> <li>Menyusun rencana aksi (rencana tindak) dan jadwal pelaksanaan</li> <li>Melaksanakan Monev atas rencana aksi</li> </ol>	SK Tim Agen Perubahan Dokumen Rencana tindak/rencana aksi dan jadwal pelaksanaan Laaporan Monev atas rencana aksi	Januari-desember 2024	3 dokumen
		Budaya kerja dan pola pikir untuk sudah dibangun di lingkungan organisasi	Pengarahan Kepala Dinas untuk membangun budaya kerja pelayanan prima dan mendorong partisipasi pegawai dalam pembangunan ZI	Deklarasi di kantor berupa banner banner tidak menerima gratifikasi yang terpasang di kantor dan sosialisasi dalam rapat internal dan apel pegawai	Maret 2024 sampai akhir tahun sesuai jadwal.	Banner, notulen rapat,dokumentasi
		Anggota organisasi terlibat dalam pembagunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Penandatanganan pakta integritas seluruh pegawai, Ketelibatan seluruh pegawai dalam pembangunan ZI (Pokja sesuai area pembangunan ZI)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Pakta Integritas</li> <li>Laporan Pembagunan ZI untuk setiap area secara berkala</li> </ol>	Maret-desember 2024	32 dokumen
<b>II</b>	<b>PENATAAN TATA LAKSANA</b>					
1	Prosedur Operasional tetap	SOP telah mengacu pada proses bisnis instansi dan dipahami	Peta proses bisnis diselelarkan dengan SOP	Peta Proses Bisnis dan SOP pelayanan Laporan hasil reviu SOP	September 2024	2 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
	(SOP) kegiatan Utama	seluruh pegawai SOP telah dievaluasi	Reviu atas peta proses bisnis dan SOP			
2	E-Office	Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	Absen Fingerprint, penggunaan SIAP ASN pada manajemen kepegawaian, penggunaan grup Whatsapp untuk komunikasi internal	Daftar hadir finger print dan manual, Aplikasi SIAP ASN, bukti penggunaan grup Whatsapp internal	Januari – Desember 2024	12 dokumen
		Pemberian Pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	Inovasi-inovasi Pelayanan kependudukan terintegrasi dalam SIAK, pelayanan on line melalui website maupun berbasis android.	Laporan harian atas output pelayanan via WA grup Foto kegiatan pelayanan diluar kantor	Harian	1 dokumen
		Pengukuran kinerja berbasis teknologi informasi	Penggunaan SIAK dalam mengukur output pelayanan kependudukan	Laporan realisasi kinerja atas pelayanan publik tahunan yang didokumentasikan dalam laporan pengukuran kinerja mulai dari Eselon II s/d staf	Tribulanan	4 dokumen
3	Keterbukaan Informasi Publik	Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan	Menerapkan kebijakan keterbukaan Informasi publik sesuai Peraturan Bupati Jombang, SK operator web, menyediakan informasi publik secara jelas, akurat dan update, pengarsipan dokumen secara rapi, update website secara berkala, media terbuka untuk pengaduan	Bukti update data di website Penunjukan operator website Pembuatan media pengaduan masyarakat dan survey kepuasan masyarakat secara terbuka	Juli 2024	5 dokumen

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

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
		Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja.	Menyusun laporan monev penempatan pegawai	Laporan monev penempatan pegawai	Jika ada perubahan	1 Dokumen
2	Pola Mutasi Internal	Mutasi pegawai antar jabatan sebagai upaya pengembangan karier pegawai.	Menyusun dan mengevaluasi pola mutasi internal dan dokumentasi atas mutasi pegawai antar jabatan	Pola rotasi internal, usulan rotasi pejabat dan permohonan staf ke BKD, SK Mutasi pegawai di lingkup internal.	Sesuai Kebutuhan	3 dokumen
		Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan.	Membuat daftar kompetensi pegawai, pelaksanaan pola rotasi.	Dokumen daftar kompetensi pegawai (Peta Kompetensi Pegawai), membuat daftar realisasi peserta diklat dan aturan pola rotasi BKD dan SK mutasi pegawai yang terakhir Laporan Monev atas pelaksanaan pola rotasi	Desember 2024	3 dokumen
		Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Menyusun laporan evaluasi atas mutasi jabatan/staf yang terlaksana	Laporan monev atas mutasi jabatan/staf yang terlaksana	Jika ada perubahan	1 dokumen
3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Melakukan Training Need Analysis untuk pengembangan kompetensi.	Menyusun dokumen rencana pengembangan pegawai (training need analysis)	Dokumen rencana pengembangan pegawai (training need analysis) dengan berdasarkan syarat kopetensi teknis jabatan dalam anjab	April 2024	1 dokumen
		Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, apakah	Menyusun dokumen rencana pengembangan pegawai (training need	Dokumen rencana pengembangan pegawai (training need analysis) dengan	April 2024	1 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
		mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	analysis) bahwa diklat mengacu pada kesesuaian bidang pekerjaannya dan syarat teknis kompetensi jabatan	berdasarkan syarat kopetensi teknis jabatan dalam anjab		
		Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	Menyusun peta kompetensi pegawai	Dokumen peta kompetensi pegawai dan gab kompetensi (dokumen realisasi kepesertaan diklat)	April 2024	1 dokumen
		Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.	Menyusun dokumen realisasi kepesertaan diklat pegawai.	Dokumen realisasi kepesertaan diklat pegawai beserta bukti notulen dan sertifikat keikutsertaan	Semester	2 Dokumen
		Pelaksanaan pengembangan kompetensi telah dilakukan melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll	Menyusun dokumen realisasi kepesertaan diklat pegawai dan pelatihan di kantor sendiri oleh pegawai yang mengikuti diklat	Dokumen realisasi kepesertaan diklat pegawai beserta bukti notulen dan sertifikat keikutsertaan serta bukti pelaksanaan pelatihan di kantor sendiri.	Semester	2 Dokumen
		Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Menyusun dokumen laporan monev pengembangan kompetensi pegawai.	Dokumen laporan monev pengembangan kompetensi pegawai	Semester	2 Dokumen
4	Penetapan Kinerja Individu	Penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	Menyusun indikator kinerja individu, perjanjian kinerja dan Sasaran	Dokumen IKI, PK, SKP	Januari 2024	3 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
			Kinerja Pegawai dan melakukan pencermatan keselarasannya antara sasaran organisasi, program kegiatan seksi, dan output individu.			
		Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level diatasnya	Dokumen penilaian pengukuran kinerja pada setiap level (organisasi, seksi dan individu)	Dokumen Perjanjian Kinerja, IKI, IKU dan Pengukuran Kinerja	Tribulanan	4 dokumen
		Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	Dokumen pengukuran kinerja pada setiap level (organisasi, seksi dan individu)	Dokumen Pengukuran Kinerja	Tribulan	4 dokumen
		Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll).	Menyusun SK Dinas Perumahan Dan Permukiman atas pemberian reward dan punishment, dokumen penilaian prestasi pegawai dan penilaian kinerja pegawai (sesuai kriteria dalam SK pemberian reward)	SK Dinas Perumahan Dan Permukiman atas pemberian reward dan punishment, dokumen penilaian prestasi pegawai dan penilaian kinerja pegawai (sesuai kriteria dalam SK pemberian reward)	Tahunan	2 dokumen
5	Pengakuan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	Menyusun kode etik pelayanan publik dan laporan pelaksanaan penegakan disiplin/kode etik/kode perilaku	Dokumen kode etik Pegawai (laporan evaluasi finger print bulanan) evaluasi kode etik pelayanan publik, dan SK pemberian reward dan punishment dan laporan monev penerapan kode etik pegawai secara berkala	Januari-desember 2024	4 dokumen
6	Sistem Informasi Kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala.	Pemutakhiran data kepegawaian melalui aplikasi SIAP ASN setiap kali ada perubahan	Dokumen pemutakhiran informasi kepegawaian.(Screenshoot aplikasi untuk setiap perubahan kepegawaian) dokumen file individu yang lengkap	Tiap ada perubahan data	2 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
<b>IV</b>	<b>PENGUATAN AKUNTABILITAS</b>					
1	Keterlibatan pimpinan	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perencanaan	Kadin memberikan pengarahan dan menandatangani daokumen perencanaan.	Daftar hadir, dokumentasi, notulen rapat/BA hasil pembahasan dokumen perencanaan (renstra, renja, DPA, DPAP)	Sesuai jadwal	4 dokumen
		Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja	Kadin terlibat dalam penyusunan Renstra, Renja, DPA dan LKjIP	Daftar hadir, dokumentasi, notulen rapat/BA hasil pembahasan dokumen perencanaan (renstra, renja, DPA, DPAP dan LKjIP)	Sesuai jadwal	6 Kegiatan
		Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Melaksanakan pemantauan capaian kinerja secara berkala dan berjenjang	Dokumen pengukuran kinerja (tribulanan, dan tahunan) Laporan hasil pemantauan. Kurja tribulan	Tribulan Tahunan	5 dokumen
2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen perencanaan sudah ada	Menyusun dokumen perencanaan	Dokumen perencanaan berupa Renstra dan Renja, DPA, DPAP	Sesuai jadwal	4 dokumen
		Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	Menyusun dan mencermati keselarasan antara dokumen perencanaan	Dokumen perencanaan (Renstra, Renja, IKU, PK, IKI dan Kurja, DPA) tentang sasaran, tujuan, indikator, target kinerja apakah telah memenuhi : 1. Kualitas output. 2. Bukan proses/kegiatan 3. Menunjukkan hasil yang ingin dicapai. 4. Dapat dicapai. 5. SMART dan berbasis data.	Februari 2024	7 dokumen
		Terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU)	Menyusun IKU di Renstra	Dokumen IKU telah ditetapkan.	Februari 2024	1 dokumen
		Indikator kinerja telah SMART	Evaluasi internal dan evaluasi SAKIP oleh Inspektorat Kab. Jombang	Dokumen BA reviu Renstra oleh tim evaluasi internal dan LKE serta LHE evaluasi SAKIP Tahun 2019 oleh Inspektorat	Tahunan	2 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
		Penyusunan laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Pengumpulan data kinerja secara berkala dan menyusun laporan kinerja tepat waktu (LkjIP tahun 2020)	Dokumen laporan kinerja (LKjIP) selesai sebelum batas akhir penyerahan (2 bulan setelah tahun anggaran berakhir)	Januari 2021	1 dokumen
		Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Penyusunan laporan kinerja (LkjIP Tahun 2020) sesuai sistematika yang ditentukan.	Dokumen LKjIP Tahun 2024 telah menggambarkan informasi kinerja bukan proses. Dengan : 1. Perbandingan target dan realisasi tahun berjalan. 2. Perbandingan target dan realisasi dengan tahun sebelumnya. 3. Perbandingan target dan realisasi dengan akhir tahun renstra. 4. Efisiensi anggaran 5. Hambatan dan upaya perbaikan	Januari 2025	1 dokumen
		Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Menyusun perencanaan peningkatan kompetensi SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	1. Laporan hasil pelaksanaan workshop/pendidikan/pelatihan/sosialisasi terkait penyusunan akuntabilitas kinerja. 2. Daftar usulan peserta. 3. Daftar pelatihan/sosialisasi yang pernah dilaksanakan/diikuti	Desember 2024	1 dokumen
		Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh seluruh SDM yang kompeten	1. SK Tim pengelolaan akuntabilitas kinerja ( SAKIP) 2. Bukti realisasi kepesertaan diklat/sosialisasi akuntabilitas kinerja	Februari 2024	2 dokumen
<b>V</b>	<b>PENGUATAN PENGAWASAN</b>					
1	Pengendalian Gratifikasi	Dilakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi	Melakukan sosialisasi gratifikasi melalui media informasi media cetak, on line/website dan sosialisasi	1. Kebijakan/SOP tentang gratifikasi. 2. Banner, website 3. Daftar hadir, notulen, undangan dan dokumentasi kegiatan.	2024	3 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
			internal kepada seluruh pegawai			
		Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	Laporan tahunan penanganan gratifikasi (yang dibuat oleh UPG)	Laporan penanganan gratifikasi, arsip laporan gratifikasi yang dilaporkan oleh pegawai (jika ada)	Semesteran/tahunan	2 dokumen
2	Penerapan SPIP	Telah dibangun lingkungan pengendalian	Menyusun dokumen SPIP yang menguraikan 5 unsur pengendalian.	1. Bukti penegakan integritas dan etika (kode etik pegawai) 2. Adanya komitmen terhadap kompetensi (SDM apakah telah sesuai dengan kompetensi). 3. SOTK telah sesuai dengan kebutuhan/aturan. 4. Bukti pembinaan SDM yang sehat. 5. Peran APIP (penilaian SPIP) 6. Hubungan kerja antar karyawan. 7. Dokumen penilaian risiko tindak pengendalian	Agustus 2024	7 dokumen
		Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	Menyusun daftar resiko dan rencana tindak pengendalian untuk setiap program dan kegiatan yang direncanakan.	Dokumen penilaian resiko (daftar resiko dan rencana tindak pengendalian atas program dan kegiatan tahun 2020)	Agustus 2024	1 dokumen
		Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Menyusun daftar resiko dan rencana tindak pengendalian untuk setiap program dan kegiatan yang direncanakan.	Dokumen penilaian resiko (daftar resiko dan rencana tindak pengendalian atas program dan kegiatan tahun 2020)	Agustus 2024	1 dokumen
		SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	Rapat internal untuk menyusun dokumen penilaian resiko.	Daftar hadir, notulen, undangan, dokumentasi kegiatan sosialisasi RTP	Maret-desember 2024	2 kegiatan

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
			Melakukan sosialisasi atas daftar resiko dan rencana tindak pengendalian yang telah dibuat.			
3	Pengaduan Masyarakat	Kebijakan Pengaduan Masyarakat telah diimplementasikan dan ada tim penanganan pengaduan masyarakat.	Dokumen Kebijakan Pengaduan Masyarakat, terdapat unit pengelola pengaduan masyarakat OPD (Keputusan Bupati ), menyediakan sarana dan prasarana pengaduan masyarakat	1) Dokumen kebijakan penanganan pengaduan masyarakat 2) SK Bupati tentang tim koordinasi pengelolaan pengaduan 3) Bukti SS Lapor SP4N, penyapaian pengaduan melalui website, wa, kotak saran pengaduan	Ketika ada perubahan	2 dokumen
		Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Menyusun laporan penanganan pengaduan masyarakat melalui aplikasi KPK LAPOR SP4N	Rekap jumlah pengaduan masyarakat yang masuk dan ditindak lanjuti melalui aplikasi LAPOR SP4N (statistik Dinas Perumahan Dan Permukiman Sipil Kabupaten Jombang) Register pengaduan yang tidak melalui lapor SP4N	Semester	2 Dokumen
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Menyusun laporan penanganan pengaduan masyarakat melalui aplikasi KPK LAPOR SP4N	dokumen hasil pelaksanaan monev penanganan pengaduan masyarakat dan Rekap jumlah pengaduan masyarakat yang masuk dan ditindak lanjuti melalui aplikasi LAPOR SP4N Register pengaduan yang tidak melalui lapor SP4N	Semester	2 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
		Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.	1. Bukti tindak lanjut atas pengaduan masyarakat. 2. Dokumen/data berupa rekomendasi atas pengaduan masyarakat. 3. Laporan monev atas penanganan pengaduan masyarakat tahun 2020	Semester	6 Dokumen
4	Whistle-Blowing System	Whistle Blowing System sudah di internalisasi	Melakukan sosialisasi internalisasi kebijakan WBS	Daftar hadir, notulen, undangan dan dokumentasi kegiatan internalisasi WBS	Maret – desember 2024	1 kegiatan
		Whistle Blowing System telah diterapkan	Terdapat Kebijakan KDH tentang penerapan WBS dan terdapat unit pengelolanya	1) Dokumen SOP Implementasi WBS secara internal 2) SK Kepala Dinas tentang Pembentukan tim penanganan WBS	Agustus 2024	2 dokumen
		Telah dilakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System	Melakukan evaluasi atas penerapan WBS	Laporan hasil pelaksanaan monev WBS	Semester	2 Dokumen
		Hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti laporan hasil monev WBS	Dokumen pemantauan tindaklanjut atas rekomendasi Monev WBS sebelumnya	Semester	2 dokumen
5	Penanganan Benturan Kepentingan	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Menerapkan kebijakan benturan kepentingan dan mengidentifikasi jenis hubungan benturan kepentingan	1. Kebijakan/SOP tentang benturan kepentingan. 2. Menyusun dan mengevaluasi daftar identifikasi potensi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Ketika ada perubahan	2 dokumen
		Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	Melakukan sosialisasi melalui rapat internal, apel pegawai dan melalui media cetak banner	Banner benturan kepentingan Daftar hadir, undangan, notulen dan dokumentasi kegiatan sosialisasi melalui media sosial	2024	1 banner dan foto kegiatan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>LANGKAH AKSI</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>TARGET WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
		Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	Mengimplementasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan disemua layanan.	1. Prosedur pelaporan benturan kepentingan. 2.Laporan penanganan benturan kepentingan	1. Ketika ada perubahan 2. Semester	3 dokumen
		Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	Melakukan evaluasi penanganan Benturan Kepentingan secara berkala	Laporan hasil monev benturan kepentingan	Semester	2 dokumen
		Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti	Melakukan tindak lanjut laporan evaluasi penanganan Benturan Kepentingan.	Dokumen pemantauan tindaklanjut atas rekomendasi Monev benturan kepentingan sebelumnya	Semester	2 dokumen
<b>VI</b>	<b>PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>					
1	Standar Pelayanan	Terdapat kebijakan standar pelayanan	Menyusun dan mengevaluasi standart pelayanan publik	Dokumen Kebijakan/SPP standar pelayanan publik telah dievaluasi	Ketika ada perubahan	1 dokumen
		Standar pelayanan telah dimaklumkan	Menyusun dan mengevaluasi maklumat pelayanan publik dan mensosialisasikan kepada masyarakat.	Dokumen maklumat pelayanan telah dievaluasi dan bukti sosialisasi via website dan piagam maklumat terpampang di ruang pelayanan	Ketika ada perubahan	2 dokumen
		Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan	Menyusun dan mengevaluasi SOP pelayanan sesuai kebutuhan	Kebijakan/SOP standar pelayanan telah dievaluasi, SOP tersedia di ruang pelayanan	Ketika ada perubahan	1 dokumen
		Melakukan reviu dan perbaiki atas standar pelayanan dan SOP	laporan reviu SOP, dan melakukan revisi SOP	1. Bukti adanya reviu SOP (laporan rivi SOP)	Tahunan	2 dokumen

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	OUTPUT
				2. Bukti atas hasil pelaksanaan hasil revidi SOP.		
2	Budaya Pelayanan Prima	Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima	Melakukan sosialisasi budaya pelayanan prima melalui rapat internal dan apel pegawai dan pelatihan budaya pelayanan prima	Bukti pelaksanaan sosialisasi/pelatihan upaya penerapan budaya pelayanan prima (undangan, daftar hadir, notulen)	2024	1 dokumen
		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Informasi pelayanan dapat diakses melalui berbagai media (misal : papan pengumuman, website, media sosial, media cetak)	Bukti informasi pelayanan di telah informasikan bisa melalui media masa, baner, papan pengumuman, website, media cetak	2024	1 dokumen
		Telah terdapat sistem punishment(sanksi)/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	Menyusun dan mengevaluasi kode etik pelayanan publik dan menyusun sistem punishment(sanksi)/reward bagi pelaksana layanan	1. SK reward and punishment kepada pelaksana layanan. 2. Keputusan Kepala Dinas Perumahan Dan Permukiman tentang Kode etik pelayanan publik telah dievaluasi	2024	2 dokumen
		Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	Upaya penambahan inovasi baru pada pelayanan online melalui website maupun berbasis android.	Website pelayanan terpadu secara online maupun berbasis android.	2024	1 dokumen
		Terdapat inovasi pelayanan	Upaya penambahan inovasi baru pada pelayanan online melalui website maupun berbasis android.	Website pelayanan terpadu secara online maupun berbasis android.	2024	1 dokumen

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>INDIKATOR</b>	<b>LANGKAH AKSI</b>	<b>BUKTI FISIK</b>	<b>TARGET WAKTU</b>	<b>OUTPUT</b>
3	Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan	Dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Melakukan survey pelayanan masyarakat secara terbuka melalui website	Bukti survey kepuasan masyarakat secara on line melalui web site ataupun di ruang layanan	Tahunan	1 dokumen
		Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	Menayangkan survey kepuasan masyarakat secara on line melalui web site ataupun di ruang layanan	Laporan hasil survey kepuasan masyarakat diupload website	2024	1 lokasi
		Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	Melakukan tindak lanjut dari laporan hasil survey	Bukti hasil tindak lanjut atas rekomendasi hasil survey.	2024	1 dokumen

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dinas Perumahan Dan Permukiman sebagai salah satu unit kerja yang memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan upaya pencegahan korupsi yang dilaksanakan secara konkrit di dalam 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 Perumahan Dan Permukiman dilakukan secara kontiyu 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 terhadap dapat diubah sehingga semakin mengaruh kepada *zero tolerance approach* dalam pemberantas korupsi.

**KEPALA DINAS PERUMAHAN DAN  
PERMUKIMAN KAB JOMBANG**



**AGUNG HARIADI . ST. MM**

NIP '197011262002121006