

2019

**DOKUMEN RENCANA KERJA
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
RSUD AJIBARANG TAHUN 2019**

Jl.Raya Pancasan-Ajibarang

Telp. 02816570004, Fax. 02816570005

Website : rsudajibarang@banyumaskab.go.id



**DOKUMEN RENCANA KERJA
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
RSUD AJIBARANG
TAHUN 2019**



**Oleh:
TIMKERJA
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)**

**RSUD AJIBARANG
2019**

**PENGESAHAN DOKUMEN RENCANA KERJA
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
RSUD AJIBARANG**

TAHUN 2019

**Mengetahui
Ketua RSUD Ajibarang**

**dr. Widyana Grehastuti, Sp. OG, Msi. Med
NIP.19721125 200312 2 007**

**Ajibarang, 18 Januari 2019
Ketua Pembangunan ZonaIntegritas**

**Dr. Bsiq Arnani Vandari
NIP.19780823 200604 2 011**

**PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI
(WBK)/WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI (BBM)
RSUD AJIBARANG TAHUN 2019**

**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, makainstansi 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 pembangun Zona Integritas, langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah : (1) Menyelaraskan instrument 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 RSUD Ajibarang dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014.

1.2 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Tindak Pidana Korupsi;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Peraturan Presiden 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 –2025;
10. Peraturan Presiden 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Inpres 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
12. 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
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No.194A/KMA/SK/XI/2014 tanggal 25 November 2014.

1.3 Maksud dan Tujuan

1. Dokumen rencana kerja ini dimaksudkan sebagai acuan bagi RSUD Ajibarang 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 tindak andalam

membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM dilingkungan RSUD Ajibarang.

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; Unit Kerja adalah Unit/satuan Kerja di instansi Pemerintah, serendah-rendahnya eselon III yang menyelenggarakan fungsi pelayanan.
5. Menteri adalah Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
6. 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
7. Unit kerja yang diusulkan sebagai Zona Integritas menuju WBK/WBBM ditetapkan, maka hal yang selanjutnya dilakukan adalah menentukan komponen-komponen yang harus dibangun.

Terdapat dua jenis komponen yang harus dibangun dalam unit kerja terpilih, yaitu komponen pengungkit dan komponen hasil. Di bawah ini adalah gambar yang menunjukkan hubungan masing-masing komponen dan indikator pembangun komponen.



Melalui model tersebut dapat diuraikan bahwa program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Penguatan Pengawasan, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik merupakan komponen pengungkit yang diharapkan dapat menghasilkan sasaran pemerintahan yang bersih dan bebas KKN serta peningkatan kualitas pelayanan publik

BAB II

PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

2.1 Pencanaan Pembangunan ZonaIntegritas

1. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas adalah dengan deklarasi / pernyataan dari pimpinan suatu instansi pemerintah bahwa instansinya telah siap membangun ZonaIntegritas.
2. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas dilakukan oleh pimpinan dan seluruh atau sebagian besar pegawainya telah menandatangani Dokumen Pakta Integritas. Pendatanganan 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 ZonaIntegritas;
3. Pencanaan pembangunan Zona Integritas dilaksanakan secara terbuka 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 peningkatankualitas pelayanan publik;

2.2 Proses Pembangunan Zona Integritas MenujuWBK/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.

BAB III
RENCANA AKSI / RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

3.1. Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) dilaksanakan sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan Instansi Pemerintah. Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) mempunyai beberapa Komponen antara lain:

I. Manajemen Perubahan

Komponen Manajemen Perubahan memiliki Indikator sebagai berikut :

1. Penyusunan Tim Kerja

Penyusunan Tim Kerja ini dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Pembentukan Tim untuk melakukan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani(WBBM)
- b. Pembentukan Tim ini dilakukan melalui prosedur atau mekanisme yang jelas
- c. Direktur RSUD Ajibarang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani(WBBM)

2. Dokumen Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)

Penyusunan Dokumen Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Dokumen Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) telah memuat target-target prioritas yang relevan sesuai dengantujuan.
- b. Mekanisme atau media untuk mensosialisasikan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) telahdisediakan.

3. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani(WBBM)

Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) ini dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Seluruh kegiatan pemantauan dan evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) telah dilaksanakan sesuai dengan target yang direncanakan.
- b. Hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) telah ditindaklanjuti

4. Perubahan pola pikir dan budayakerja

Perubahan pola pikir dan budaya kerja ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Pimpinan menjadi role model dalam Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani(WBBM).
- b. Pemilihan agen perubahan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah.
- c. Pembangunan pola pikir dan budaya kerja di lingkungan RSUD Ajibarang
- d. Keterlibatan seluruh Aparatur Sipil Negara RSUD Ajibarang dalam Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani(WBBM)

II. Penataan TataLaksana

Komponen Penataan Tata Laksana memiliki Indikator sebagai berikut :

1. Standar Operasioanal Prosedure(SOP)
Penyusunan Standar Operasional Prosedure (SOP) memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Penyusunan Standar Operasional Prosedure (SOP) telah mengacu pada Proses Peta Bisnis RSUD Ajibarang
 - b. Penerapan Standar Operasional Prosedure(SOP)
 - c. Reviu/Perbaikan Standar Operasional Prosedure(SOP)
2. E-Office/E-Govenment
Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Penyusunan Sistem Pengukuran Kinerja Berbasis Sistem Informasi
 - b. Penyusunan Sistem Kepegawaian Berbasis Sistem Informasi

c. Penyusunan Sistem Pelayanan Publik Berbasis Sistem Informasi

3. Keterbukaan Informasi Publik

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Penerapan kebijakan Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- b. Monitoring dan Evaluasi Penerapan kebijakan Tentang Keterbukaan Informasi Publik

III. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia(SDM)

Komponen Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki Indikator sebagai berikut :

1. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Menerapkan rencana kebutuhan pegawai pada RSUD Ajibarang yang mengacu pada peta jabatan dan hasil analisis bebankerja
- b. Monitoring dan Evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai pada RSUD Ajibarang

2. Pola Mutasi Internal

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan pola mutasi internal
- b. Menerapkan kebijakan pola mutasi internal
- c. Monitorinh dan Evalasi kebijakan pola mutasi internal

3. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Melakukan upaya pengembangankompetensi
- b. Memberikan kesempatan kepada Aparatur Sipil Negara pada RSUD Ajibarang untuk mengikuti pengembangankompetensi

4. Penetapan Kinerja Individu

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Penerapan penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi
- b. Penerapan penetapan kinerja individu sesuai indikator level atasnya
- c. Penerapan penetapan kinerja individu secara periodik
- d. Hasil penilaian kinerja individu telah dilaksanakan/diimplementasikan mulai dari penetapan, implementasi dan pemantauan.

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

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Penerapan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai telah dilaksanakan

6. Sistem Informasi Kepegawaian

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Pemutakhiran Informasi Kepegawaian telah dilakukan secara berkala

IV. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Komponen Penguatan Akuntabilitas Kinerja memiliki Indikator sebagai berikut:

1. Keterlibatan Pimpinan

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Pimpinan terlibat secara langsung dalam penyusunan perencanaan
- b. Pimpinan terlibat secara langsung dalam penyusunan penetapan kinerja
- c. Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala

2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Penyusunan Dokumen Perencanaan yang telah berorientasi hasil
- b. Penerapan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah memiliki kriteria Spesifik, Measurable, Achievable, Relevant and Time Bound(SMART)
- c. Penyusunan Laporan Kinerja tepatwaktu
- d. Peningkatan Kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas Kinerja

V. PenguatanPengawasan

Komponen Penguatan Penguatan Pengawasan memiliki Indikator sebagai berikut:

1. PengendalianGratifikasi

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Public Campaign tentang PengendalianGratifikasi
- b. Mengimplementasikan PengendalianGratifikasi

2. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah(SPIP)

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Membangun Lingkungan Pengendalian UnitKerja
- b. Mensosialisasikan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) kepada pihakterkait

3. PengaduanMasyarakat

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Menerapkan Kebijakan PengaduanMasyarakat
- b. Menindaklanjuti PengaduanMasyarakat
- c. Monitoring dan Evaluasi PengaduanMasyarakat

4. Whistle BlowingSystem

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Menerapkan Whistle BlowingSystem
- b. Monitoring dan Evaluasi Penerapan Whistle BlowingSystem

c. Menindak lanjuti hasil Evaluasi Penerapan Whistle Blowing System

5. Penanganan BenturanKepentingan

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama
- b. Mensosialisasikan Kebijakan Penanganan Benturan Kepentingan
- c. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan BenturanKepentingan
- d. Menindaklanjuti hasil Evaluasi Pelaksanaan Benturan Kepentingan

VI. Peningkatan Kualitas PelayananPublik

Komponen Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik memiliki Indikator sebagai berikut :

1. Standar Pelayanan Pengukuran Indikator:

Indikator ini memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Penyusunan Standar Operasional Prosedure (SOP)Pelayanan
- b. Menerapkan Standar Operasional Prosedure (SOP)Pelayanan
- c. Melakukan reviu Standar Operasional Prosedure (SOP) Pelayanan
- d. MelakukanSosialisasiStandarOperasionalProsedure(SOP) Pelayanan
- e. Memiliki informasi tentang standar pelayanan yang mudah diakses melalui berbagaimedia
- f. Melakukan Survey KepuasanMasyarakat
- g. Monitoring dan Evaluasi Survey KepuasanMasyarakat

3.2 TABEL RENCANA AKSI / RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

No	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET
1	2	3	4	5	6
I	MANAJEMEN PERUBAHAN	1. Penyusunan Tim Kerja	a. Membuat Undangan Pembentukan Tim KerjaWBK/WBBM	- Undangan pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM	100 %
			b. Rapat Pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM	- Notulen, Absensi Rapat, Foto Kegiatan / Dokumentasi Rapat	100 %
			c. Penentuan Anggota Tim Kerja WBK/WBBM	- Berita Acara dan Mekanisme Seleksi AnggotaTim	100 %
			d. Pengesahan Tim Kerja WBK/WBBM oleh Ketua RSUD Ajibarang	- SK Tim KerjaWBK/WBBM	100 %
		2. Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM	a. Membuat Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM	- Undangan, Absensi, Foto Kegiatan /Dokumentasi - Dokumen Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM - Dokumen Laporan Kegiatan Penyusunan Rencana Aksi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM	100 %
			b. Membuat Target-target Prioritas yang Relevan dengan Tujuan Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM	- Surat Keputusan tentang Rencana pembangunan Zona Integritas dan Target Prioritas - Dokumen Rencana Aksi yang Berisi Target Prioritas - Dokumen laporan	100 %

				Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Target Prioritas Zona Integritas	
			<p>c. Sosialisasi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM Kepada Seluruh Aparatur Sipil Negara RSUD Ajibarang dan Masyarakat dan Pembuatan Laporan Sosialisasi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Foto / Dokumentasi Sosialisasi Pencangangan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM dan Penandatanganan Komitmen Bersama - Spanduk dan Banner Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM di Lingkungan Kerja - Capture Website, Media Sosial, Media Elektronik/Cetak - Dokumen laporan Sosialisasi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM - Sosialisasi melalui Apel, rapat, dan pengeras suara 	100 %
		<p>3. Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM</p>	<p>a. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Secara Berkala (Bulanan) Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan Foto/Dokumentasi Kegiatan - Dokumen Laporan Berkala Hasil Monitoring dan Evaluasi Secara Bulanan - Laporan Tindak Lanjut Atas Laporan Monitoring dan Evaluasi 	100 %

		4.Perubahan Pola Pikir dan BudayaKerja	a. Pemilihan Role Model diantara Pimpinan (direktur dan pejabat Struktural) dalam Pelaksanaan Pembangunan	- Undangan, Daftar Hadir, Berita Acara dan SK Penunjukan Role Model dan SK Role Model	100 %
--	--	---	--	--	--------------

			Zona Integritas Menuju WBK/WBBM	- Dokumentasi Kegiatan Penunjukan RoleModel	
			b. Pemilihan Agen Perubahan diantara Staf Mengacu Pada PERMENPAN RB Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah	- SK Penetapan Agen Perubahan	100 %
			c. Pembangunan Budaya Kerja dan Pola Pikir	<ul style="list-style-type: none"> - Kode Etik dan Perilaku Aparatur Sipil Negara - Pemberian Reward and Punishment - Laporan kegiatan Pembangunan Budaya Kerja dan Pola Pikir Meliputi : Dokumen, Absensi Pegawai - Program Reward and Punishment - Dokumen Pakta Integritas yang ditandatangani Seluruh Pegawai - Dokumentasi Apel Pagi - Dokumentasi Rapat Bulanan - Dokumen Laporan Hasil Kegiatan Pembangunan Zona Integritas 	100 %
II	PENATAAN TATA LAKSANA	1. Standar Operasional Prosedure (SOP)	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan Standar Operasional Prosedure(SOP) b. Penerapan Standar Operasional Prosedure(SOP) c. Evaluasi Standar Operasional Prosedure (SOP) 	<ul style="list-style-type: none"> - Peta Bisnis Instansi - Dokumen Standar Operasional Prosedure (SOP) - Dokumen Reviu Standar Operasional Prosedure 	100 %

				(SOP) yang di Tanda Tangani Direktur RSUD Ajibarang	
		2. E-Office/E-Government	a. Penyusunan Sistem Pengukuran Kinerja Berbasis Sistem Informasi	<ul style="list-style-type: none"> - E-Monev - E-SAKIP - SATRIA KEUANGAN - SIM RS 	100 %
			b. Penyusunan Sistem Kepegawaian Kinerja Berbasis Sistem Informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) 	100 %
			c. Penyusunan Sistem Pelayanan Publik Berbasis Sistem Informasi	<ul style="list-style-type: none"> - Website Resmi RSUD Ajibarang - Pendaftaran Online /SIAP CERIA - Official Instagram Account RSUD Ajibarang 	100 %

		3. Keterbukaan Informasi Publik	a. Penerapan Kebijakan Tentang Keterbukaan Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none"> - SK tentang PPID - Banner tentang Penerapan Kebijakan Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Brosur tentang Penerapan Kebijakan Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Penerapan Kebijakan Tentang Keterbukaan Informasi Publik di Media Sosial - Web Site RSUD Ajibarang, menu PPID 	100 %
			b. Memiliki Website dengan Informasi Terkini yang Memudahkan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - Capture Website RSUD Ajibarang 	100 %
			c. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Foto / Dokumentasi Rapat 	100 %

				- Dokumen Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik	
III	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA /SDM	1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai Sesuai Dengan Kebutuhan Organisasi	a. Menyusun Analisa Kebutuhan Pegawai dalam Hal Rasio dan Beban Kerja dan Kualifikasi Pendidikan yang Mengacu Pada Peta Jabatan dan Hasil Analisis Beban Kerja	- Dokumen Analisa Kebutuhan Pegawai - Dokumen Rasio Beban Kerja Pegawai	100 %
			b. Menyusun Monitoring dan Evaluasi Rencana Kebutuhan Pegawai	- Dokumen Monitoring dan Evaluasi Rencana Kebutuhan Pegawai	100 %
		2. Pola Mutasi Internal	a. Penyusunan Kebijakan Pola Mutasi Internal	- SK Direktur RSUD Ajibarang	100 %
			b. Penerapan Kebijakan Pola Mutasi Internal	- SK Mutasi Internal	100 %
			c. Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pola Mutasi Internal	- Dokumen Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pola Mutasi Internal	100 %
		3. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	a. Pengembangan Kompetensi (Capacity Building/Transfer Knowledge	- Dokumen Pengiriman Aparatur Sipil Negara untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT)	100 %
			b. Menyusun Daftar Aparatur Sipil Negara untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) Maupun Pengembangan Kompetensi Lainnya	- Dokumen Pengiriman Aparatur Sipil Negara untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT)	100 %
			c. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan	- Dokumen Monitoring	100 %

			Pengembangan Profesi	dan Evaluasi Kegiatan Pengembangan Profesi	
		4. Penetapan Kinerja Individu	a. Menyusun Penilaian Kinerja Individu	- Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	100 %
			b. Menyusun Pengukuran Kinerja Individu Telah Memiliki Kesesuaian dengan Indikator Kinerja Individu Level Atasnya	- Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai(SKP)	100 %
			c. Menyusun Pengukuran Kinerja Individu Secara Periodik	- Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Triwulan	100 %
			d. Hasil Penilaian Kinerja Individu Telah Diimplementasikan Mulai dari Penerapan Sampai Dengan Pemantauan	- Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	100 %
		5. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku	a. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai Melalui Penerapan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai	- Absensi Pegawai, Ijin Keluar Kantor	100 %
			b. Sistem Informasi Kepegawaian Melalui Pemutakhiran Informasi Kepegawaian dilakukan Secara Terbuka	- Menggunakan aplikasi SIMPEG Untuk PNS - Menggunakan SIM-RS untuk Pegawai Non Pegawai Negri	100 %
		6. Sistem Informasi Kepegawaian Pada Unit Kerja Telah Di Mutakhirkan Secara Berkala	a. Meningkatkan Ketaatan Terhadap Pengelolaan SDM Aparatur Pada RSUD Ajibarang	- Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Foto / Dokumentasi Rapat - Dokumen Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Pementaan Jabatan dan Analisis Beban Kerja - Surat Usulan kebutuhan	100 %

				Pegawai - Dokumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pegawai Baru - SK Mutasi/Rotasi Internal - Daftar Riwayat Pekerjaan (DRP) / Daftar Riwayat Hidup (DRH)	
			b. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Pengelolaan SDM Aparatur Pada RSUD Ajibarang	- Dokumen Monitoring dan Evaluasi Terhadap Kegiatan Mutasi - Dokumen Aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	100 %
			c. Meningkatkan Disiplin SDM Aparatur Pada RSUD Ajibarang	- Daftar Absensi Hakim dan Pegawai	100 %
			d. Meningkatkan Efektivitas SDM Aparatur Pada RSUD Ajibarang	- Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	100 %
			e. Meningkatkan Profesionalisme SDM Aparatur Pada RSUD Ajibarang	- Dokumen Rencana Pengembangan Kompetensi - Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) - Surat Kepada pegawai Yang Akan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) / Pengembangan Kompetensi - Surat Usulan pegawai Yang Akan Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT)/ Pengembangan	100 %

				Kompetensi - Daftar Pegawai Yang telah Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) / Pengembangan Kompetensi - Dokumen Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Terhadap Pengembangan Kompetensi - Dokumen Pengukuran Kinerja Individu Per Bulan	
IV	PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA	1. Keterlibatan Pimpinan	a. Mengadakan Rapat Perencanaan dan Anggaran.	- Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Foto / Dokumentasi Rapat - Dokumen Perencanaan Kegiatan dan Anggaran - Dokumen Perjanjian Kinerja	100 %
		2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	b. Menyusun Dokumen Perencanaan c. Menyusun Indikator Kinerja Utama d. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) e. Menyusun Rencana Kerja Tahunan, Rencana Strategis (Resntra), Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja) f. Menyusun Standar Operasional Prosedure (SOP) Pelayanan g. Membuat Aplikasi Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) h. Menyusun SK Pengendalian Gratifikasi i. Menyusun Sistem Pengawasan	- Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Foto / Dokumentasi Rapat Bulanan - Dokumen Perencanaan yang Telah Berorientasi Hasil - Indikator Kinerja Utama (IKU) - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) - Dokumen Rencana Kerja Tahunan - Rencana Strategis (Resntra)	100 %

			<p>Internal Pemerintah (SPIP)</p> <p>j. Menyusun Standar Operasional Prosedure (SOP) Penanganan Pengaduan Masyarakat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja) - Dokumen Standar Operasional Prosedure (SOP) Pelayanan - Aplikasi Survey Kepuasan Masyarakat - SK Pengendalian Gratifikasi - SK Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) - Standar Operasional Prosedure (SOP) Penanganan Pengaduan Masyarakat 	
V	PENGUATAN PENGAWASAN	1. Pengendalian Gratifikasi	<p>a. Menyusun Public Campaign tentang Pengendalian Gratifikasi</p> <p>b. Menyusun Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - SK Pengendalian Gratifikasi - Capture Banner/Spanduk/Media Public Campaign - Capture Close Circuit Television (CCTV) - Bukti Pengiriman (LHKASN) 	100 %
		2. Pengawasan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)	<p>a. Menyusun Analisis Resiko RSUD Ajibarang</p> <p>b. Melakukan Sosialisasi dan Mengimplementasikan Sistem</p>	<ul style="list-style-type: none"> - SK No 260 Tahun 2017 Tentang Satuan Tugas Penyelenggaraan SPIP Pada RSUD Ajibarang - Dokumen Rencana Tindak Pengendalian - Dokumen Analisis Resiko - Dokumen Level Resiko - Dokumen Laporan Pengendalian Resiko - Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Foto / 	100 %

			Pengawasan Internal Pemerintah	Dokumentasi Rapat	
--	--	--	---------------------------------------	--------------------------	--

			(SPIP)		
		3. Pengaduan Masyarakat	a. Layanan Pengaduan Masyarakat Melalui Aplikasi dan Media Sosial b. Tindak Lanjut Hasil Penanganan Pengaduan Masyarakat c. Monitoring dan Evaluasi Penanganan Pengaduan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> - SK Tim penanganan pengaduan Masyarakat terpadu - Foto/Dokumentasi Petugas/Ruang/Loket/Kotak Khusus Pengaduan - Foto/Dokumentasi Spanduk/Banner Informasi Sarana Pengaduan - Capture Pengaduan Melalui Media Sosial website, instagram, WA, Facebook - Capture Respon Pengaduan Masyarakat - Bukti Penyampaian Pengaduan Masyarakat Kepada Bagian terkait - Dokumen Laporan Monitoring dan Evaluasi laporan Pengaduan Tiap Bulan - Dokumen Laporan Tindak Lanjut Pengaduan 	100 %
		4. Whistle Blowing System(WBS)	a. Menyusun SK dan Standar Operasional Prosedure (SOP) Whistle Blowing System(WBS) b. Mensosialisasikan Whistle Blowing System(WBS) c. Menyusun Laporan Evaluasi dan Tindak Lanjut Atas Penerapan Whistle Blowing System(WBS)	<ul style="list-style-type: none"> - SK Whistle Blowing System(WBS) - Standar Operasional Prosedure (SOP) Whistle Blowing System(WBS) - Foto/Dokumentasi Kegiatan Whistle Blowing System(WBS) - Dokumen Laporan Evaluasi dan Tindak Lanjut Atas Penerapan 	100 %

				Whistle Blowing System (WBS)	
		5. Penanganan Benturan Kepentingan	<p>a. Mengidentifikasi Benturan Kepentingan dalam Tugas dan Fungsi Utama</p> <p>b. Mensosialisasikan Kebijakan Penanganan Benturan Kepentingan</p> <p>c. Mengimplementasikan Kebijakan Penanganan Benturan Kepentingan</p> <p>d. Menyusun Laporan Evaluasi Penanganan BenturanKepentingan</p> <p>e. Menyusun Tindak Lanjut Kebijakan Penanganan BenturanKepentingan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Identifikasi/Pemetaan BenturanKepentingan - Dokumen Surat Pernyataan Bebas dari Benturan Kepentingan - Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Foto / Dokumentasi Rapat - Dokumen Laporan Evaluasi Penanganan BenturanKepentingan - Dokumen Tindak Lanjut Hasil Laporan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan 	100 %
VI	PENGUATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK	1. Standar Pelayanan PengukuranIndikator	<p>a. Menyusun Standar Pelayanan Minimal</p> <p>b. Menyusun Maklumat Standar Pelayanan</p> <p>c. Menyusun Standar Operasional Prosedure (SOP) Standar Pelayanan</p> <p>d. Mereviu Standar Operasional Prosedure (SOP) Standar Pelayanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Standar Pelayanan - Capture Maklumat Standar Pelayanan - Dokumen Standar Operasional Prosedure (SOP) StandarPelayanan - Dokumen Reviu Standar Operasional Prosedure (SOP) StandarPelayanan 	100 %

			<p>e. Melakukan Sosialisasi/Pelatihan Pelayanan Prima kepada Pegawai RSUD Ajibarang</p> <p>f. Menyediakan Informasi yang Mudah Diakses Oleh Masyarakat Melalui Media Cetak, Papan Pengumuman, Media Sosial, Website dan lain-lain</p> <p>g. Menyediakan Penghargaan (Reward) dan Sanksi (Punishment)</p> <p>h. Pemberian Kompensasi Bagi Pelaksana Layanan Bila Layanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Standar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Foto / Dokumentasi Rapat - Capture Website RSUD Ajibarang - Capture Akun Instagram Resmi RSUD Ajibarang - Capture akun instagram, WA Resmi RSUD Ajibarang - Capture Banner Dan Figura Pelayanan - Dokumen Penghargaan Pegawai Teladan (Role Model) - Dokumen Sanksi (Punishment) Pegawai - Dokumen Pemberian Kompensasi Bagi Pelaksana Layanan Bila Layanan Yang Diberikan Tidak Sesuai Standar - SK no 58 tahun 2018 tentang Pedoman Reward/punishment dan kompensasi kepada penerima layanan pada RSUD Ajiabrang 	
--	--	--	---	---	--

			<p>j. Menyediakan Inovasi Layanan</p> <p>k. Menyediakan Aplikasi Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capture Aplikasi Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) - Inovasi pelayanan Pijat Oritisin dan konsultasi kesehatan jiwa ibu melahirkan (POKOKE JAIM) - UAN evaluasi pelayanan publik - Dokumen Laporan Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) - Dokumen Laporan Perbaikan Pelayanan Sebagai Tindak Lanjut dari Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 	
--	--	--	--	---	--

BAB VI

PENUTUP

Unit kerja berpredikat WBK/WBBM merupakan outcome dari 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 IPK Indonesia. Untuk itu diperlukan upaya dan pendekatan yang proaktif dalam rangka memperlihatkan kepada dunia internasional/global, bahwa upaya pencegahan korupsi di Indonesia dilakukan secara kontinyu dan komprehensif.

Pedoman ini bersifat dinamis, dalam arti ketentuan-ketentuan di dalamnya 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 RSUD AJIBARANG

1. Sekretaris membuat rencana kegiatan dan mengidentifikasi jumlah dan kualifikasi kebutuhan personil Tim Kerja Agen Perubahan RSUD Ajibarang
2. Sekretaris mengusulkan data-data pegawai yang ada sesuai kompetensi, pangkat dan golongan.
3. Ketua memeriksa dan mendisposisikan Memorandum kepada Sekretaris untuk membuat draft Keputusan Tim Zona Integritas sesuai usulan yang telah disetujui oleh Ketua.
4. Sekretaris membuat draft Keputusan dan mengajukan kepada Ketua untuk mendapat persetujuan dan Tanda Tangan Ketua.
5. Ketua menetapkan melalui "Keputusan" Tim Zona Integritas.
6. Sekretaris menindaklanjuti pengelolaan SK dan meneruskan kepada Tim Kerja.
7. Sekretaris melalui Kasubag Umum dan kepegawaian mendokumentasikan Keputusan Tim Zona Integritas.

DOKUMEN PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS RSUD AJIBARANG

No	Target Prioritas
1	2
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 RSUD Ajibarang, tindak lanjut hasil audit internal maupun eksternal Akreditasi Penjaminan Mutu pelaksanaan pembinaan Sistem Manajemen Mutu, serta penerapan standar pelayanan publik.
6	Pelaksanaan Pelatihan peningkatan SDM
7	Penyusunan, Penerapan dan Evaluasi SOP kegiatan
8	Peningkatan disiplin dan profesionalisme pegawai.
9	Menyusunkegiatan dan anggarankegiatan yang berorientasi pada pelayanan masyarakat.
10	Peningkatan akuntabilitas kinerja
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.