



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

**RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
TAHUN 2023**

Disusun oleh:
TIM ZONA INTEGRITAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BLITAR
TAHUN 2023

**RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
TAHUN 2023**

Pembangunan Zona Integritas ini merupakan kesungguhan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar dalam mewujudkan komitmen anti korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Dengan ditetapkannya dokumen rencana kerja ini, diharapkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar lebih efektif, efisien, profesional dan akuntabel dalam mendukung visi, misi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar. Diharapkan semua pihak dapat menunjukkan komitmen dan keterlibatannya dalam Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) ini. Besar harapan kami rencana kerja ini dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dan memberikan manfaat sebesar-besarnya.

Mengetahui,
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BLITAR



PUGUH IMAM SUSANTO, S.Sos., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19701111 198903 1 004

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 konkret 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 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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

1.3 Maksud dan Tujuan

1. Dokumen rencana kerja ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar dan pemangku kepentingan lainnya 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 eselon III yang menyelenggarakan fungsi pelayanan;
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 Pembangunan Zona Integritas

1. Pembangunan Zona Integritas adalah dengan deklarasi/ Pernyataan dari pimpinan suatu instansi pemerintah bahwa instansinya telah siap membangun Zona Integritas;
2. Pembangunan Zona Integritas dilakukan oleh pimpinan dan seluruh atau sebagian besar pegawainya telah menandatangani Dokumen Pakta Integritas.

2.2 Proses Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM

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 konkret.

BAB III

RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	WAKTU PEAKSANAAN
I. MANAJEMEN PERUBAHAN					
1	Tim Kerja	SK Tim Kerja ZI telah dibuat sesuai prosedur yang telah ditetapkan	a. Pemilihan calon anggota Tim Kerja ZI sesuai prosedur pembentukan Tim ZI b. Terbentuknya Tim Kerja ZI	a. SK Tim Kerja Menuju Zona Integritas DPMPTSP Kab. Blitar b. Notulen Rapat, Dokumentasi	Januari-Maret
2	Dokumen Rencana Pembangunan ZI	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI telah dibuat dan disosialisasikan	Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan ZI, menentukan rencana aksi tahun 2023, mensosialisasikan kepada seluruh pegawai, sosialisasi melalui website	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI yang dipublikasikan di website DPMPTSP Kab. Blitar	Januari
3	Pemantauan dan Evaluasi pembangunan WBK/WBBM	Pemantauan dan Evaluasi pembangunan WBK/WBBM secara berkala per semester	Rapat Evaluasi pembangunan WBK/WBBM setiap 3 bulan sekali, Tindak lanjut hasil Monev sebelumnya	Notulen rapat dengan lembar monev ZI tindak lanjut hasil Monev sebelumnya dan dokumentasi	Maret, Juni, September, Desember
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 Ka. DPMPTSP	Per Bulan
		Agen perubahan sudah ditetapkan	Menetapkan SK Tim Agen perubahan	SK Tim Agen Perubahan	Januari-Maret
		Budaya kerja dan pola pikir sudah dibangun di lingkungan organisasi	Pengarahan Kepala Dinas pada Waktu Apel, Rapat Staf, SK Kode Etik dan SK Etika Pelayanan	Notulen rapat dengan dokumentasi Apel/Rapat dan SK Kode Etik, SK Etika Pelayanan	Januari-Maret
		Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Rapat Staf untuk meninjau pembangunan Zona Integritas	Notulen rapat dan dokumentasi	Maret, Juni, September, Desember

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	WAKTU PELAKSANAAN
II					
1	Prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama	SOP telah mengacu pada proses bisnis instansi dan dipahami seluruh pegawai. SOP telah dievaluasi.	Seluruh pegawai telah memiliki SOP yang telah ditetapkan, SOP tersedia diruang pelayanan. Membuat Inovasi untuk peningkatan pelayanan. Melaksanakan evaluasi dokumen SOP	Proses Bisnis, SOP DPMPTSP Kab. Blitar, Inovasi, Evaluasi SOP	Januari-Maret
2	E- Office (2)	Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	Absen finger print, Penggunaan SIMPEG, Sidawai, Mysapk pada manajemen kepegawaian, WA grup untuk komunikasi internal	Aplikasi SIMPEG, Sidawai, Mysapk bukti penggunaannya, WAggrup	Januari-Desember
		Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	Penggunaan aplikasi OSS, Inovasi pendukung OSS, dan Sosial Media (Instagram, Website, Facebook)	Dokumentasi	Januari-Desember
		Melaksanakan monitoring dan Evaluasi pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM dan pemberian layanan kepada publik	Melaksanakan aplikasi OSS, Inovasi pendukung OSS, dan Sosial Media (Instagram, Website, Facebook) serta kegiatan PPID pada DPMPTSP kab.Blitar	Laporan Monev	Maret, Juni, September, Desember
3	Keterbukaan informasi Publik	Kebijakan informasi publik telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan	DPMPTSP Kab. Blitar menerapkan keterbukaan informasi publik. Kepala Dinas Menyediakan informasi publik secara jelas, akurat dan tepat waktu. Arsip dan dokumentasi secara rapi, jelas, dan akurat Menampilkan Standar pelayanan publik dalam website, Dibentuknya PPID ,	Dokumen SPP tersedia diruang pelayanan. Menampilkan dokumen SPP di website, SK PPID, ruang PPID, Form pengaduan, kotak pengaduan, call centre, pengaduan via website	Januari-Desember

			menyediakan form pengaduan, kotak pengaduan, call centre, dan pengaduan melalui website		
		Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dimonitoring dan dievaluasi secara berkala	Mengevaluasi dokumen SPP, Menyusun laporan PPID, Menyusun laporan pengaduan	Evaluasi dokumen SPP sekali dalam setahun, Laporan PPID dan pengaduan	Januari-Desember
		Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dimonitoring dan dievaluasi secara berkala	Mengevaluasi dokumen SPP, Menyusun laporan PPID, Menyusun laporan pengaduan	Evaluasi dokumen SPP sekali dalam setahun, Laporan PPID dan pengaduan	Januari-Desember

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	WAKTU PELAKSANAAN
III	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM				
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 analisa kebutuhan pegawai, Menyusun ANJAB ABK	Dokumen ANJAB, ABK. Laporan analisa kebutuhan pegawai	Januari-Maret
		Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Kinerja pada Pegawai Rekrutmen terakhir	Evaluasi Kinerja CPNS pada Bidang Perizinan	Januari-Desember
2	Pola Mutasi Internal	Mutasi pegawai antar jabatan sebagai upaya pengembangan karir pegawai	Penempatan Pegawai antar Jabatan Sesuai dengan SK Bupati	SK Bupati penempatan pada DPMPSTSP Kab. Blitar	Januari-Desember
		Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti polamutasi yang telah di tetapkan	Mengikuti Prosedur dan pola Mutasi pada Pemkab Blitar.	SK Bupati penempatan pada DPMPSTSP Kab. Blitar	Januari-Desember
		Monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitan dengan kinerja	Melakukan Monitong dan Evaluasi untuk perbaikan kinerja	Laporan Evaluasi	Maret, Juni, September, Desember
3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Unit kerja melakukan training need analysis untuk pengembangan kompetensi	Usulan Kebutuhan Diklat	Usulan Kebutuhan	Januari-Maret
		Pegawai di unit kerja telah	Melaksanakan Bimbingan	Sertifikat	Januari-

		memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	Tekhnis bagi seluruh Pegawai		Desember
		Pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai telah dilakukan melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in house training atau melalui coaching atau mentoring , dll)	Melaksanakan in house training, mengikutsertakan pegawai pada pelatihan dan pendidikan yang diselenggarakan oleh Barantan, mengikutsertakan pegawai pada pelatihan eksternal, mengadakan Bimtek	Sertifikat	Januari-Desember
		Monitoring dan Evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi	Membuat SK Tim Evaluasi Kinerja dan Pengembangan Kompetensi	SK Tim Evaluasi Kinerja dan Pengembangan Kompetensi, Laporan Evaluasi	Januari-Desember
4	Penetapan Kinerja Individu	Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	Melakukan penetapan kinerja individu sesuai dengan IKI/SKP, Perjanjian Kinerja	IKI/SKP, Perjanjian Kinerja	Januari
		Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level atasnya	Kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level atasnya sesuai IKI/SKP dan Perjanjian Kinerja	IKI/SKP, Perjanjian Kinerja	Januari
		Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	Melalui Aplikasi Sikanda, Evaluasi Rencana Aksi Program dan Kegiatan	Print Out Sikanda, Dokumen Evaluasi Rencana Aksi Program dan Kegiatan	Maret, Juni, September, Desember
		Hasil Penilaian Kinerja Individu telah dijadikan dasar untuk reward (pengembangan Karier individu, penghargaan, dll)	Usulan Pengembangan Karier, pemberian TPP	TAMSIL SITAMPAN	Januari-Desember
5	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	SK Kode Etik, SK Etika Pelayanan	SK Kode Etik, SK Etika Pelayanan	Januari
6	Sistem Informasi	Data informasi kepegawaian	Pemutakhiran informasi	SIMPEG dilakukan setiap kali	Januari-

	kepegawaian	unit kerja telah dimutakhirkan secara Berkala	kepegawaian melalui SIMPEG	ada perubahan	Desember
--	-------------	---	----------------------------	---------------	----------

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	WAKTU PELAKSANAAN
IV.	PENGUATAN AKUNTABILITAS				
1	Keterlibatan Pimpinan	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	Ka Dinas memberikan pengarahan dan menandatangani Lembar Pengesahan Usulan Proposal dan Rencana Kerja Kegiatan TA. 2023	Renja 2023, Renstra	Januari
		Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja	Kepala Dinas terlibat dalam penyusunan Renstra, Rencana Kerja, Dokumen Indikator Kinerja Utama, dan LKjIP	Dokumen Renstra, Dokumen Renja, IKU, Dokumen LKjIP tepat waktu	Januari
		Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Menyusun monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja yang disahkan pimpinan	Laporan monitoring dan evaluasi kinerja program/kegiatan	April, Juli, Oktober, Desember
2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen perencanaan sudah ada	Menyusun Renstra, Renja	Renstra, Renja	Januari
		Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	Menyusun Renstra, Renja, RKA	Renstra, Renja, RKA	Januari
		Terdapat indikator Kinerja Utama (IKU)	Menyusun penetapan IKU di RENSTRA	Dokumen IKU	Januari
		Indikator kinerja telah SMART	Menyusun RENSTRA, Renja, RKA	Renstra, Renja, RKA	Januari
		Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Menyusun LKjIP 2022	LKjIP 2022 tepat waktu	Januari
		Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Menyusun LKjIP 2022	LKjIP 2022	Januari

		Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	Surat Tugas Pelatihan /workshop Perencana Ahli Muda	Surat Tugas /Sertifikat Pelatihan /workshop Perencana Ahli Muda	Januari
--	--	---	---	---	---------

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	WAKTU PELAKSANAAN
V	PENGUATAN PENGAWASAN				
1	Pengendalian Gratifikasi	<i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi telah dilakukan	Pemasangan Public Campaign No Calo No Pungli melalui Banner, Running text, media No Calo No Pungli	Banner, Running Text, Media Sosial	Januari-Maret
2	Penerapan SPIP	Pengendalian internal telah dibangun di lingkungan DPMPTSP Kab. Blitar	Menerbitkan Sk Kode Etik, Sk Etika Pelayanan, Inovasi Pelayanan Perizinan	Sk Kode Etik, SK Etika Pelayanan, Inovasi Pelayanan Perizinan	Januari
		Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	Menyusun Risk Register	Risk Register	Januari-Maret
		Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Menyusun Risk Register	Risk Register	Januari-Maret
		SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak	Sosialisasi SPI kepada seluruh pihak terkait	Media Sosial	Januari-Maret
3	Pengaduan Masyarakat	Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	Menyusun pedoman Penanganan pengaduan masyarakat yang telah dibuat Koordinasi antar pejabat terkait mekanisme, tata kerja dan prosedur penanganan pengaduan masyarakat	Prosedur pengaduan sesuai dengan SOP, melalui Media Sosial, website dpmptsp Kab.Blitar	Januari-Maret
		Hasil penanganan	Menyusun Laporan Tindak	Laporan Pengaduan	Januari-

		pengaduan masyarakat telah ditindak lanjuti	Lanjut Pengaduan setiap bulan sekali	perbulan,	Desember
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Menyusun monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat per semester	Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat, Berita Acara	Januari-Desember
		Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Dokumentasi monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat,	Januari-Desember
4	Whistle Blowing System	Whistle Blowing System sudah di internalisasi	Peraturan Bupati WBS	Sosialisasi Peraturan Bupati WBS	Januari-Desember
		Whistle Blowing System telah diterapkan di Dpmpptsp Kab.Blitar	Peraturan Bupati WBS, Sosialisasi WBS di Website DPMPTSP Kab.Blitar	Screenshot Website	Januari-Maret
		Telah dilakukan Evaluasi dan Penerapan Whistle Blowing System dan ditindaklanjuti	Evaluasi rutin penerapan WBS	Laporan Evaluasi WBS,	April, Juli, Oktober, Desember
5	Penanganan Benturan Kepentingan	Tidak terdapat benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama di Dpmpptsp Kab.Blitar	Melaporkan tidak ada benturan kepentingan	Laporan tidak ada benturan kepentingan	April, Juli, Oktober, Desember
		Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	Sosialisasi pedoman penanganan benturan kepentingan di DPMPTSP Kab. Blitar melalui WA grup	Sosialisasi Perbup di WA	Januari-Desember
		Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	Menyusun SOP Pelayanan	SOP Pelayanan	Januari-Maret
		Evaluasi atas penanganan Benturan Kepentingan dan tindaklanjut	Evaluasi penanganan benturan, SK Pelimpahan Kewenangan	Laporan Evaluasi Penanganan Benturan, SK Pelimpahan Kewenangan	April, Juli, Oktober, Desember

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	WAKTU PELAKSANAAN
VI	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK				
1	Standar Pelayanan	Terdapat kebijakan standar pelayanan	Menyusun standar pelayanan publik;	Perbup Penetapan Standar pelayanan; Inovasi :	Januari-Desember
		Standar pelayanan telah di maklumatkan	Menyusun Maklumat pelayanan; Mensosialisasikan maklumat pelayanan via website	Maklumat standar pelayanan. Inovasi : Maklumat tercantum di website	Januari-Desember
		Terdapat SOP bagi pelaksana standar pelayanan	SOP tersedia di website	SOP pada website DPMPTSP	Januari-Desember
		Review dan perbaikan atas Standar Pelayanan dan SOP	Menyusun Evaluasi Perbaikan SOP	Laporan Evaluasi Perbaikan SOP	Januari-Desember
2	Budaya Pelayanan Prima	Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya Pelayanan Prima	Melaksanakan sosialisasi penerapan budaya kerja melalui arahan Kepala Dinas pada rapat	Notulen pelatihan pelayanan prima, foto, etika pelayanan prima	Januari-Desember
		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Informasi tentang persyaratan pelayanan disediakan dalam bentuk poster, leaflet dan juga ditayangkan di website, Aplikasi	screenshot website dan media sosial	Januari-Desember
		Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	Pelayanan terpadu antara DPMPTSP dengan OPD terkait dan penggunaan Sistem Perizinan dari Pusat	Screenshot Aplikasi Pelayanan Perizinan	Januari-Desember
		terdapat inovasi pelayanan	Membuat inovasi pelayanan perizinan	Dokumentasi Kegiatan	Januari-Desember
3	Penilaian Kepuasan Pelayanan	Dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Melakukan survei kepuasan pelanggan melalui SKM per triwulan	Laporan SKM	Maret, Juni, September, Desember
		Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses	Menayangkan hasil SKM di website DPMPTSP Kab Blitar	Screenshot dari website	Maret, Juni, September,

		secara terbuka			Desember
		Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Evaluasi SKM dan Tindak lanjut SKM	Evaluasi SKM dan Tindak lanjut SKM	Maret, Juni, September, Desember

BAB IV PENUTUP

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar yang berpredikat WBK/WBBM merupakan *outcome* dari upaya pencegahan korupsi yang dilaksanakan secara konkret 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 Pelayanan yang prima. Untuk itu diperlukan upaya dan pendekatan yang proaktif dalam rangka memperlihatkan kepada masyarakat, bahwa upaya pencegahan korupsi di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar 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 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BLITAR**

1. Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dan Perencana Ahli Muda selaku subkoordinator penyusunan program membuat rencana kegiatan dan mengidentifikasi jumlah dan kualifikasi kebutuhan personil Tim Kerja Zona Integritas dan Agen Perubahan Tingkat Dinas;
2. Koordinator Kelompok Kerja Zona Integritas mengusulkan data-data pegawai yang ada sesuai kompetensi, pangkat dan golongan;
3. Kepala Dinas memeriksa dan mendisposisikan memorandum kepada Perencana Ahli Muda untuk membuat draft Keputusan Tim Zona Integritas sesuai usulan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas;
4. Perencana Ahli Muda membuat draft keputusan dan mengajukan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan dan Tanda Tangan Kepala Dinas;
5. Kepala Dinas menetapkan melalui “Keputusan” Tim Zona Integritas.
6. Perencana Ahli Muda menindaklanjuti pengelolaan SK dan meneruskan kepada Tim Kerja;
7. Perencana Ahli Muda mendokumentasikan Keputusan Tim Zona Integritas.

Lampiran 2.

**DOKUMEN PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
TAHUN 2023**

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
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 Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Blitar
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