



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

**RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
TAHUN 2024**

Disusun oleh:  
TIM ZONA INTEGRITAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BLITAR  
TAHUN 2024

**RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
TAHUN 2024**

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                 |
|-------------------------------|--|---|--|--|----------------------------------|
| <b>I. MANAJEMEN PERUBAHAN</b> |  |   |  |  |                                  |
| 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<br>b. Terbentuknya Tim Kerja ZI   | a. SK Tim Kerja Menuju Zona Integritas DPMPSTSP Kab. Blitar<br>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 2024, mensosialisasikan kepada seluruh pegawai, sosialisasi melalui website | Dokumen rencana kerja pembangunan ZI yang dipublikasikan di website DPMPSTSP 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. DPMPSTSP  | 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                |
|-----------|---|--|--|--|----------------------------------|
| <b>II</b> | <b>PENATAAN TATA LAKSANA</b>                    |  |  |  |                                  |
| 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.<br>Melaksanakan evaluasi dokumen SOP  | Proses Bisnis, SOP DPMPSTSP 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 DPMPSTSP kab.Blitar   | Laporan Monev  | Maret, Juni, September, Desember |
| 3         | Keterbukaan informasi Publik                    | Kebijakan informasi publik telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan  | DPMPSTSP 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<br>Menampilkan Standar pelayanan publik dalam website, Dibentuknya PPID , menyediakan form pengaduan, kotak pengaduan, call centre, | 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                 |

|  |  |   |   |   |                  |
|--|--|---|---|---|------------------|
|  |  |   | 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                |
|------------|---|--|---|---|----------------------------------|
| <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 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 memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun  | Melaksanakan Bimbingan Tekhnis bagi seluruh Pegawai                       | Sertifikat  | Januari-Desember                 |

|   |   |  |   |   |                                  |
|---|---|--|---|---|----------------------------------|
|   |   | pengembangan kompetensi lainnya  |   |   |                                  |
|   |   | Pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai telah dilakukan melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in house training atau melalui coaching , 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 kepegawaian                              | Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara Berkala   | Pemutakhiran informasi kepegawaian melalui SIMPEG   | SIMPEG dilakukan setiap kali ada perubahan                            | Januari-Desember                 |

| NO         | KOMPONEN                          | INDIKATOR   | LANGKAH AKSI   | BUKTI FISIK  | WAKTU PELAKSANAAN              |
|------------|-----------------------------------|---|--|--|--------------------------------|
| <b>IV.</b> | <b>PENGUATAN AKUNTABILITAS</b>    |   |  |  |                                |
| 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.2024 | Renja 2024, 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 2023  | LKjIP 2023 tepat waktu   | Januari                        |
|            |                                   | Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja | Menyusun LKjIP 2023  | LKjIP 2023   | 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 |
|----------|-----------------------------|--|--|--|-------------------|
| <b>V</b> | <b>PENGUATAN PENGAWASAN</b> |  |  |  |                   |
| 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 pengaduan masyarakat telah ditindak lanjuti                               | Menyusun Laporan Tindak Lanjut Pengaduan setiap bulan sekali   | Laporan Pengaduan perbulan,  | Januari-Desember  |
|          |                             | Telah dilakukan monitoring   | Menyusun monitoring dan  | Laporan monitoring dan   | Januari-          |

|   |                                 |   |  |   |                                |
|---|---------------------------------|---|--|---|--------------------------------|
|   |                                 | dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat                                   | evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat per semester                                 | evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat, Berita Acara               | 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 Dpmpstsp 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 Dpmpstsp 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                |
|-----------|--|--|---|---|----------------------------------|
| <b>VI</b> | <b>PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b> |  |   |   |                                  |
| 1         | Standar Pelayanan                            | Terdapat kebijakan standar pelayanan   | Menyusun standar pelayanan publik;  | Perbup Penetapan Standar pelayanan; Inovasi :                       | Januari-Desember                 |
|           |  | Standar pelayanan telah di maklumkan   | 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 2024**

| <b>No</b> | <b>Target Prioritas</b>   |
|-----------|---|
| 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   |