



RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

DINAS SOSIAL
KABUPATEN MOJOKERTO

2024

Disusun Oleh:

**TIM KERJA ZI
DINAS SOSIAL
KABUPATEN MOJOKERTO**

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 Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021.

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 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah.

1.3 Maksud dan Tujuan

- 1 Dokumen rencana kerja ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto sebagai 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 dilingkungan bagi Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto.

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 Pencanaan Pembangunan Zona Integritas

1. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas adalah dengan deklarasi/pernyataan dari pimpinan suatu instansi pemerintah bahwa instansinya telah siap membangun Zona Integritas.
2. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas dilakukan oleh pimpinan dan seluruh atau sebagian besar pegawainya telah menandatangani Dokumen Pakta Integritas. Pendatangan dokumen Pakta Integritas dapat dilakukan secara masal/serentak pada saat pelantikan, baik sebagai CPNS, PNS, maupun pelantikan dalam rangka mutasi kepegawaian horizontal dan vertikal. Bagi instansi pemerintah yang belum seluruh pegawainya menandatangani Dokumen Pakta Integritas, dapat melanjutkan/melengkapi setelah perencanaan pembangunan Zona Integritas;
3. Pencanaan pembangunan Zona Integritas dilaksanakan secara terbuka 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

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 PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS					
NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI DUKUNG	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
A	PEMENUHAN				
I	MANAJEMEN PERUBAHAN				
1	Tim Kerja	SK Tim Kerja ZI telah dibuat sesuai prosedur yang telah ditetapkan	Pembentukan Tim Kerja ZI dalam unit kerja	SK Tim Kerja ZI	Februari 2024
			Penentuan anggota Tim kerja ZI sesuai prosedur pembentukan Tim Kerja ZI		
2	Dokumen Rencana Kerja ZI	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI telah dibuat dan disosialisasikan	Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan ZI	Dokumen Rencana Kerja ZI	Februari – Maret 2024
			Menentukan rencana aksi tahun 2024		
			Mensosialisasikan kepada seluruh pegawai, sosialisasi melalui website	Bukti publikasi pembangunan ZI (banner, SS website unit kerja)	
				Notulen sosialisasi pembangunan ZI internal	
3	Pemantauan dan evaluasi pembangunan WBK/WBBM	Pemantauan dan evaluasi pembangunan WBK/WBBM dilaksanakan secara berkala	Rencana aksi dilaksanakan sesuai timeline	Dokumen Laporan ZI	Juli, Desember 2024
			Monitoring dan evaluasi melibatkan pimpinan dan dilaksanakan secara berkala	Dokumentasi rapat evaluasi kegiatan	
			Tindak lanjut hasil monev tim internal atas persiapan dan pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM	Dokumentasi tindak lanjut hasil evaluasi	
4	Perubahan pola pikir dan budaya kerja	Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM	Pimpinan menjadi contoh pelaksanaan nilai-nilai organisasi	Bukti presensi kehadiran, arahan pimpinan terkait perilaku pegawai	Maret 2024
		Agen perubahan sudah ditetapkan	Menetapkan Agen Perubahan dan berkontribusi terhadap perubahan pada unit	Kepwal tentang Agen Perubahan	April 2024
				SK Agen Perubahan internal	

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI DUKUNG	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
			kerja		
		Budaya kerja dan pola pikir untuk sudah dibangun di lingkungan organisasi	Membangun budaya kerja dan pola pikir resistensi atas perubahan	SK Budaya Pemerintahan/ Rencana kerja / Rencana aksi budaya pemerintahan	Mei 2024
		Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Semua anggota unit kerja terlibat dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM	Penyandingan SK Tim Kerja ZI dan SK Budaya Pemerintahan	Mei 2024, setiap ada pertemuan
				Notulen, dftar hadir, undangan pembahasan ZI melibatkan semua/Sebagian besar anggota	
II	PENATAAN TATA LAKSANA				
1	Prosedur Operasional (SOP)	SOP telah mengacu pada proses bisnis unit kerja	Membuat SOP unit kerja mengacu pada peta proses bisnis dan juga melakukan inovasi yang selaras	Penetapan SOP sesuai peta proses bisnis	Juni 2024
		SOP telah diterapkan	Menerapkan SOP yang sudah ditetapkan unit kerja dan melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan	SOP/SK SOP	Januari – Desember 2024
				SOP dan bukti pelaksanaan dilengkapi dengan SS/foto proses sesuai SOP pelayanan	
		SOP telah divalusi	Melaksanakan evaluasi pelaksanaan SOP	SOP lama dan SOP perbaikan, kertas kerja evaluasi/notulen pembahasan perubahan SOP	
2	Sistem Pemerintahan Berbasik Elektronik (SPBE)	Sistem pengukuran kinerja unit sedang menggunakan teknologi informasi	Memiliki dan menggunakan sistem pengukuran kinerja (eperformance/esakip) yang menggunakan teknologi informasi dan melakukan inovasi	SS E Kinerja (Suhita pada Monev IKI/SKP), E SAKIP, SIM Renja, Lapbul, SS Sisitem aplikasi TPP (Dasborad depan SUHITA), penghitungan TPP (Excel)	Januari – Desember 2024
		Operasional manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	Memiliki operasionalisasi manajemen SDM yang menggunakan teknologi informasi dan melakukan inovasi	Sim kepegawaian (SIMPEG), e kinerja, e TPP, Segaran, Pagar1 (pengajuan Karsu/Karis/Kenaikan Pangkat, Sijaka (Sistem anjab dan ABK), perbup terkait (TPP)	
		Pemberian pelayanan pkepada public sedah menggunakan teknologi informasi	Memberikan pelayanan kepada publik dengan menggunkan teknologi informasi	screenshoot SIM pelayanan publik (SIPPN, SUKMA-E) diisi semua PD/unit kerja ditambah buktiscreen shoot sosialisasi persyaratan, prosedur dll ke internal pegawai	

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI DUKUNG	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pemanfaatan teknologi informasi kinerja unit, operasional SDM , dan pemberian layanan kepada publik	Notulen dilengkapi daftar hadir undangan	
3	Keterbukaan informasi publik	Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan	Terdapat pejabat pengelola kebijakan publik	SK Kepala Dinas tentang PPID, SS website unit kerja	Januari – Desember 2024
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	Monitoring dan evaluasi pengelolaan sistem informasi publik	Laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan sistem informasi publik	Desember 2024
III PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APRATUR					
1	Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai kebutuhan unit kerja	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	Kebutuhan pegawai disusun oleh unit kerja mengacu pada peta jabatan dan hasil analisis publik	Dokumen analisis beban kerja dan penetapan anjab	Juni 2024
		Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	Semua penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu pada kebutuhan pegawai yang telah disusun perjabatan	SK Penempatan CPNS dan Peta Jabatan, ditambah mutasi jika ada	Juni 2024
		Telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai hasil rekrutmen	SKP pegawai yg bersangkutan, SS ekinerja /SUHITA/E SKP	Desember 2024
2	Pola Mutasi Internal	Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan	Melaksanakan mutasi pegawai antar jabatan sebagai wujud pengembangan karir pegawai	SS SIMPEG data pegawai internal yang mengalami rotasi	Desember 2024
		Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	Pelaksanaan mutasi pegawai telah mempertahankan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutase yang telah ditetapkan prganisasi dan unit kerja	Dokumen kompetensi jabatan dan SK Pengangkatan pegawai	Desember 2024
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilaksanakan	Dokumentasi rapat monev rotasi pegawai	Desember 2024
3	Pengembangan	Unit Kerja melakukan Training	Melakukan Training	Dokumen analisis	Januari

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI DUKUNG	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
	pegawai berbasis kompetensi	Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi	Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi	kebutuhan diklat ditambah usulan kebutuhan diklat ke BKPSDM atau lembaga penyelenggara	2024
		Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Melaksanakan rencana pengembangan kompetensi pegawai dengan mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Bukti analisa kebutuhan diklat dan anjab, penilaian kompetensi pegawai	
		Tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	Presentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi pegawai yang ditetapkan <25%	Dokumen kompetensi jabatan dilengkapi dengan perhitungan persentase kesenjangan kompetensi	
		Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	Seluruh pegawai di unit kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	Screenshoot surat TuBel, diklat	Setiap bulan
				Daftar diklat yang diadakan / workshop yang diadakan SS sim diklat	
		Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (seperti pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, coaching, atau mentoring)	Melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai	SPT mengikuti diklat / tugas belajar, Daftar pegawai dan diklat yang diikuti laporan mengikuti diklat/ tugas belajar	
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Dokumentasi monitoring dan evaluasi	Desember 2024
4	Penetapan Kinerja Individu	Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi	Seluruh penetapan kinerja individu terkait dengan kinerja organisasi serta perjanjian kinerja selaras dengan sasaran kinerja pegawai (SKP)	SS SKP pegawai	Januari 2024
		Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level diatasnya	Seluruh ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level	Dokumen SKP staf dan atasannya (hirarki 3-4 tingkat)	

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI DUKUNG	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
			diatasnya serta menggambarkan logic model		
		Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	Pengukuran kinerja individu dilakukan secara bulanan	SS ekinerja/SUHITA (ss isian tiap menu)	Setiap bulan
		Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward	Hasil penilaian kinerja individu telah menjadi dasar untuk pemberian reward	Bukti penilaian SKP, perhitungan TPP dan rekap e kinerja / monev IKI suhita setiap bulan	
5	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	Mengimplementasikan seluruh aturan disiplin / kode etik / kode perilaku yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi terkait aturan tersebut	Laporan kehadiran pegawai berdasarkan presensi elektronik sampel 3 bulan	
6	Sistem Infoemasi Kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	Data informasi kepegawaian unit kerja dapat diakses oleh pegawai dan dimutakhirkan setiap ada perubahan data pegawai	Screen shoot nominatif pegawai Dan Screenshot entry perubahan data pegawai	
IV	PENGUATAN AKUNTABILITAS				
1	Keterlibatan Pimpinan	Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	Pimpinan selalu terlibat dalam seluruh tahapan penyusunan perencanaan	Dokumentasi keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perencanaan (Renstra, RKA)	November – Desember 2023, Januari 2024
		Unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja	Pimpinan selalu terlibat dalam seluruh tahapan penyusunan perjanjian kerja	Dokumentasi keterlibatan pimpinan dalam penyusunan perjanjian kerja	Februari 2024
		Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Pimpinan selalu terlibat dalam seluruh pemantauan pencapaian kinerja dan dan menindaklanjuti hasil pemantauan	Dokumentasi keterlibatan pimpinan dalam pengukuran kinerja	
2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen perencanaan kinerja sudah ada	Dokumen perencanaan kinerja lengkap	Dokumen RKA, DPA, IKU, Renstra, Renja	Maret 2024
		Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil	Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil	Screenshot output beberapa kegiatan dalam DPA	
				Screenshot indikator sasaran dan IKU	
		Terdapat penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)	Unit kerja memiliki IKU	Dokumen IKU	

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI DUKUNG	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
		Indikator kinerja telah telah memenuhi kriteria SMART	Seluruh indikator kinerja telah SMART	Dokumen Indikator Pengukuran Kinerja Dan Dokumen LAKIP	
		Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Laporan kinerja disusun tepat waktu	Bukti pengiriman LAKIP terakhir (SS di esr.menpan atau si SAKIP) dan sccreenshot tanggal entry laporan bulanan (SS SKP /IKI Bulanan)	
		Laporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Seluruh pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Dokumen LAKIP Jika ada, sertakan laporan evaluasi SAKIP/reviu	
		Terdapat sistem informasi/mekanisme informasi kinerja	Terdapat kapasitas peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Screenshot bintek dlm simpeg /aplikasi lain seperti dlm aplikasi semestabangkom	Setiap ada undanagan workshop/ bintek
				Bukti pendampingan SAKIP oleh BAPPEDA/Bagor (SPT, foto, laporan)	
		Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Seluruh SDM pengelola akuntabilitas kinerja kompeten	Tingkat pendidikan Struktural dan Kasubag dlm Simpeg /aplikasi kepegawian lainnya ditambah diklat /workshop yang sesuai	Setia pada pengadaan diklat
V PENGUATAN DAN PENGAWASAN					
1	Pengendalian Gratifikasi	Telah dilakukan publik campaign tentang pengendalian gratifikasi	Melakukan public campaign secara berkala	Surat edaran Bupati dan sekda, jika ada ditambah sosialisasi di internal	Sesuai surat edaran Pemda
		Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	Unit pengendalian gratifikasi, pengendalian gratifikasi telah menjadi bagian dari prosedur	Dokumentasi/foto pernyataan OPD menolak gratifikasi	
2	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Telah dibangun lingkungan pengendalian	Unit kerja telah membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai yang telah ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi	Dokumen RTP/ Rencana Tindak Pengendalian/ Manajemen Resiko dan pembentukan satgas SPIP dan penetapan SOP	Maret 2024
				Laporan inovasi/proposal	
		Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	Unit kerja telah melaksanakan penilaian resiko atas seluruh kebijakan sesuai dengan yang	Dokumen RTP dan pembentukan satgas SPIP dan penetapan SOP, Laporan inovasi	Dokumen RTP direvisi sesuai petunjuk

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI DUKUNG	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
			ditetapkan organisasi dan membuat inovasi		auditor.
		Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Unit kerja melakukan kegiatan pengendalian yang meminimalisir resiko sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan melakukan inovasi	Dokumen RTP dan pembentukan satgas SPIP dan penetapan SOP, Laporan inovasi	Januari – Desember 2024
		SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	Dokumentasi sosialisasi SPIP (Notulen, daftar hadir, SS eoffice/SPT)	
3	Pengaduan Masyarakat	Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	Unit kerja telah mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan juga membuat inovasi	Screenshoot Aplikasi - Pengaduan-Kasus pengaduan (Damarmojo, SP4NLAPOR dll), Dokumen inovasi penanganan pengaduan masyarakat jika ada	Januari – Desember 2024
		Pengaduan masyarakat ditindaklanjuti	Ada tindak lanjut terhadap pengaduan masyarakat	Screenshoot bukti rekap TL pengaduan yang ditindaklanjuti dan evaluasi (bukti rapat evaluasi/ dokumen evaluasi)	
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Terdapat monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pengaduan masyarakat dan keseluruhannya telah ditindaklanjuti oleh unit kerja	Bukti rapat monev tribulanan oleh Diskominfo PPID/SP4N-LAPOR	
		Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Terdapat monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pengaduan masyarakat dan keseluruhannya telah ditindaklanjuti oleh unit kerja	Bukti rapat monev tribulanan oleh Diskominfo PPID/SP4N-LAPOR	
4	Whistle Blowing System	Whistle Blowing System telah diterapkan	Unit kerja menerapkan seluruh kegiatan whistle blowing system sesuai yang ditetapkan organisasi dan menetapkan inovasi sesuai karakteristik	SS WBS Kabupaten Mojokerto yang di akses PD	Maret, Juni, September, Desember 2024

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI DUKUNG	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
			organisasi		
		Telah dilakukan evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System	Penerapan WBS dimonitoring dan dievaluasi secara berkala	Laporan monev WBS oleh Inspektorat	
		Hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System telah ditindaklanjuti	Sudah ada tindak lanjut atas evaluasi penerapan WBS	Laporan monev WBS oleh Inspektorat	
5	Penanganan Benturan Kepentingan	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Terdapat identifikasi / pemetaan BK pada seluruh fungsi utama	SK penanganan BK	
		Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	Penanganan BK disosialisasikan / diinternalisasikan ke seluruh layanan	eoffice sosialisasi BK ke internal	
		Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	Penanganan BK diimplementasikan ke seluruh layanan	Laporan monev benturan kepentingan	
		Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	Penanganan BK dievaluasi secara berkala oleh unit kerja	Notulen evaluasi benturan kepentingan, Laporan monev benturan kepentingan	
		Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti	Terdapat tindak lanjut atas seluruh evaluasi BK di unit kerja	Dokumen Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan, Laporan monev benturan kepentingan	
VI	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK				
1	Standar Pelayanan	Terdapat kebijakan standar pelayanan	Menetapkan standar pelayanan terhadap seluruh jenis pelayanan yang sesuai asas serta komponen standar pelayanan publik yang berlaku	Dokumen SPP	Januari 2024
		Standar pelayanan telah dimaklumkan	Standar pelayanan sudah dimaklumkan pada seluruh jenis pelayanan dan dan dipublikasikan melalui website dan media lain	Maklumat layanan	
		Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	Melakukan review dan perbaikan atas standar pelayanan dan dilakukan dengan melibatkan stakeholders seperti tokoh masyarakat, akademisi, dunia usaha, dan LSM	bukti evaluasi /revisi SPP dan SOP (notulen, daftar hadir, kertas kerja dan hasil perubahan SPP)	Januari 2024
		Telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan	Melakukan publikasi atas standar pelayanan dan	SS publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan di	

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI DUKUNG	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
			maklumat pelayanan	media sosial unit kerja, banner, dll	
2	Budaya Pelayanan Prima	Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima	Melakukan pelatihan/sosialisasi pelayanan prima secara berkelanjutan dan terjadwal sehingga seluruh petugas memiliki kompetensi sesuai kebutuhan	bukti pelaksanaan pelatihan pelayanan prima/ keikutsertaan, sosialisasi alur pelayanan	Januari – Desember 2024
		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Seluruh informasi tentang pelayanan public bisa diakses secara online	screenshot web, booklet, poster, foto papan pengumuman	
		Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan	Terdapat kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang ditetapkan secara rutin/berkelanjutan	reward & punishment ke pegawai di bagian pelayanan	
		Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	Terdapat sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan di semua jenis layanan	SK Kompensasi pelayanan	
		Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	Seluruh layanan dilakukan secara terintegrasi / terpadu	Screenshot system aplikasi yang ada dan terintegrasi contoh, e office, layanan e medis, dll (terintegrasi dengan system layanan), utk semua pelayanan yang dilaksanakan	Januari – Desember 2024
		Terdapat inovasi pelayanan	Unit kerja memiliki inovasi pelayanan yang berbeda dengan unit kerja lain dan mendekatkan pelayanan dengan Masyarakat serta telah direplikasi	Laporan inovasi terkait pelayanan	
3	Pengelolaan Pengaduan	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!	Terdapat media konsultasi pengaduan secara offline dan online serta tersedia petugas khusus pelayanan pengaduan yang terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!	SS system aplikasi lainnya, SP4NLAPOR, SK petugas penanganan pengaduan	Januari – Desember 2024
		Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	Terdapat unit pengelolaan khusus untuk konsultasi dan	SK tim penanganan pengaduan, SPT pengelola penanganan	

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI DUKUNG	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
			pengaduan, serta surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja	pengaduan tingkat OPD	
		Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	Terdapat evaluasi penanganan keluhan/masukan dan konsultasi yang dilakukan secara berkala	Rapat monev pembahasan penanganan pengaduan berkala	
4	Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan	Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan minimal sekali	Dokumen IKM , Laporan survey IKM	Desember 2024
		Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses oleh masyakarat secara online dan offline	screenshoot publikasi hasil IKM	Desember 2024
		Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Melakukan tindak lanjut atas seluruh hasil survey kepuasan masyarakat	bukti rencana tindak lanjut	Desember 2024
5	Pemanfaatan Teknologi Informasi	Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	Seluruh proses pemberian pelayanan telah menggunakan teknologi informasi	SS system layanan terintegrasi di unit kerja, contoh e resp, sipanjol dll dan sistem informasi pelayanan	Januari – Desember 2024
		Telah membangun database pelayanan yang terintegrasi	Telah menggunakan database yang terintegrasi	SS sistem informasi pelayanan	
		Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	Melakukan perbaikan secara terus-menerus	SS halaman Google Play terkait update	
B	REFORM				
I	MANAJEMEN PERUBAHAN				
1	Komitmen Dalam Perubahan	Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi (dalam 1 tahun)	Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkrit di Instansi (dalam 1 tahun) - menyebutkan jumlah agen perubahan dan jumlah perubahan yg dibuat	SK agen perubahan, laporan proper agen perubahan/dokumentasi perubahan yang dilakukan	April 2024
		Jumlah agen perubahan			
		Jumlah perubahan yang dibuat			
		Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen	Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen - menyebutkan jumlah peruahan yg dibuat dan jumlah perubahan yag telah terintegrasi dengan sistem manajemen	Jumlah perubahan yang dibuat, inovasi yang didukung sim	
		Jumlah perubahan yang dibuat			
		Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen			
2	Komitmen	Pimpinan memiliki komitmen	Target capaian zona	Renja ZI, Laporan ZI	Februari –

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI DUKUNG	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
	Pimpinan	terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan	integritas sudah di dokumen perencanaan unit kerja telah tercapai		Maret 2024
3	Membangun Budaya Kerja	Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah diinternalisasikan ke seluruh anggota organisasi dan penerapannya dituangkan dalam SOP kegiatan/tugas	SOP kegiatan, rencana aksi dan laporan budaya pemerintahan	Januari 2024
II PENATAAN TATALAKSANA					
1	Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan	Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan	Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan	Peta probis, struktur organisasi sebelum dan sesudah penyederhanaan	Januari 2024
2	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat efisien	SS Satu Satu Palapa dan SS sim pelayanan di PD/Unit Kerja	Januari 2024
		Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit yang lebih cepat dan efisien	SS khusus pegawai (eoffice, simrapat, simpeg, simoneva, simpresensi/prasasti, siPAGAR1, SEGARAN, MYSAPK, dll.)	
3	Transformasi Digital Memberi Nilai Manfaat	Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	Sasaran dan target manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan serta penerapan dan penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan	SS Aplikasi-aplikasi yang dimanfaatkan inernal dan SS sim pelayanan	Januari – Desember 2024
		Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	Sasaran dan target manfaat/dampak dari transportasi digital pada bidang administrasi	SS khusus pegawai (eoffice, simrapat, simpeg, simoneva, simpresensi/prasasti, simpel, dll.)	Januari – Desember 2024

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI DUKUNG	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
			pemerintahan telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan serta penerapan dan penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan		
		Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	Sasaran dan target manfaat/dampak dari transportasi digital pada bidang pelayanan publik telah direncanakan, didefinisikan, dan ditetapkan serta penerapan dan penggunaan dari manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang pelayanan publik bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan	SS sim pelayanan, SS (eoffice, simrapat, simpeg, simoneva, simpresensi/prasasti, simpel, dll.) update aplikasi di Google Store /Apple Store	Januari – Desember 2024
III PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR					
1	Kinerja Individu	Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya	Seluruh ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya	Sampel SKP struktural	Januari 2024
2	Assessment Pegawai	Hasil assement telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai	Seluruh hasil assesment dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai	Sampel hasil assesment pegawai yg baru saja dimutasi (Halaman depan)	Januari 2024
3	Pelanggaran Disiplin Pegawai	Penurunan pelanggaran disiplin pegawai	Presentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai diperoleh dari : jumlah pelanggaran tahun sebelumnya - jumlah pelanggaran tahun ini / jumlah pelanggaran tahun	Laporan rekap hukdis pegawai 2 tahun terakhir	Desember 2024
		Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya			
		Jumlah pelanggaran tahun ini			
		Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman			

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI DUKUNG	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
			sebelumnya		
IV	PENGUATAN AKUNTABILITAS				
1	Meningkatnya capaian kinerja unit kerja	Persentase Sasaran dengan capaian 100% atau lebih	Presentase perolehan jumlah sasaran kinerja yang tercapai 100% atau lebih dibagi dengan jumlah sasaran kinerja	SS Laporan bulanan dari suhita	Setiap bulan
2	Pemberian Reward and Punishment	Hasil Capaian/Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian reward and punishment bagi organisasi	Seluruh capaian kinerja (perjanjian kinerja) merupakan unsur dalam pemberian reward dan punishment	SS perhitungan TPP	Setiap bulan
3	Kerangka Logis Kinerja	Apakah terdapat penjenjangan kinerja ((Kerangka Logis Kinerja) yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai?	Terdapat kerangka logis kinerja yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan digunakan dalam perjanjian kinerja seluruh pegawai	Cascading, perjanjian kinerja eselon	Januari 2024
V	PENGUATAN PENGAWASAN				
1	Mekanisme Pengendalian	Telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang	Terdapat pengendalian aktivitas utama organisai yang tersistem mulai dari perencanaan, penilaian resiko, pelaksanaan, monitoring, dan pelaporan oleh penanggungjawab aktivitas serta pimpinan unit kerja dan telah menghasilkan peningkatan kinerja, mekanisme kerja baru yang lebih efektif, efisien dan terkendali	SS eSAKIP, SPID, Aplkikasi AKsara, , simonev, SIPKD, simpelaporan, E Aset/Candi Brahma, Allshop Khusus Setda, si SAKIP dll	Januari – Desember 2024
2	Penanganan Pengaduan Masyarakat	Persentase penanganan pengaduan masyarakat	Presentase pengaduan masyarakat yang	SS rekap pengaduan masyarakat di hal admin	Januari – Desember 2024
		Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti	harus diselesaikan terdiri dari jumlah		
		Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses	pengaduan masyarakat yang		
		Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti	harus ditindaklanjuti, jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses, dan jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti		

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI DUKUNG	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
3	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan	Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)	Presentase penyampaian LHKPN	Jumlah wajib LHKPN dan jumlah laporan	Januari – Maret 2024
		Persentase penyampaian LHKPN	presentase penyampaian LHKPN		
		Jumlah yang harus melaporkan	Hanya Kepala Dinas		
		Kepala satuan kerja	bukti pelaporan LHKPN Kepala Dinas		
		Pejabat yang diwajibkan menyampaikan LHKPN			
		Lainnya			
		Jumlah yang sudah melaporkan			
		Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Non LHKPN (Tidak Wajib LHKPN)	Presentase penyampaian LHKASN	Jumlah wajib LHKASN dan jumlah laporan	Januari – Maret 2024
		Persentase penyampaian Non LHKPN	presentase penyampaian LHKASN		
		Jumlah yang harus melaporkan (tidak wajib LHKPN)	Jumlah staff wajib lapor SPT (daftar nama)		
		Pejabat administrator (eselon III)	Bukti lapor SPT Sekretaris, kepala bidang		
		Pejabat Penawas (eselon IV)	Bukti lapor SPT Kepala sub bagian umum dan kepala UPT		
		Jumlah Fungsional dan Pelaksana	Bukti Laporan SPT pelaksana dan jf		
		Jumlah yang sudah melaporkan	daftar yang sudah melaporkan		
VI	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK				
1	Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik	Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada: 1. Kesesuaian Persyaratan 2. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3. Kecepatan Waktu Penyelesaian 4. Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis 5. Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6. Kompetensi Pelaksana/Web 7. Perilaku Pelaksana/Web 8. Kualitas Sarana dan prasarana 9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Upaya dan Inovasi yang dilakukan telah mendorong perbaikan seluruh pelayanan publik yang prima (cepat dan mudah)	Laporan inovasi/upaya perbaikan pelayanan publik	Desember 2024
		Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah: 1. Waktu lebih cepat 2. Pelayanan Publik yang terpadu	Upaya dan evaluasi yang dilakukan telah mendorong perbaikan seluruh pelayanan publik yang prima (cepat dan mudah)	Laporan inovasi/upaya perbaikan pelayanan publik	Desember 2024

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI DUKUNG	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
		3. Alur lebih pendek/singkat 4 Terintegrasi dengan aplikasi			
		Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar			
		Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah			
2	Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi	Penanganan pengaduan pelayanan dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab	Pengaduan pelayanan dan konsultasi telah direspon dengan cepat melalui berbagai kanal/media	SS rekap pengaduan masyarakat di hal admin pengaduan	Januari – Desember 2024

Lampiran 1.

**MEKANISME PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS
DINAS SOSIAL KABUPATEN MOJOKERTO**

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

**DOKUMEN PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
DINAS SOSIAL KABUPATEN MOJOKERTO**

No.	Target Prioritas
1	Pembentukan Tim Zona Integritas (ZI)
2	Menyusun dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
3	Sosialisasi Program Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
4	Penguatan komitmen pembangunan Zona Integritas.
5	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Zona Integritas melalui pemantauan kegiatan strategis Dinas Sosial Kabupaten Mojokerto, tindak lanjut hasil audit internal maupun eksternal 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	Menyusun kegiatan dan penganggaran kegiatan 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

**KEPALA DINAS SOSIAL
KABUPATEN MOJOKERTO**

TRY RAHARJO MURDIANTO, S.STP., M. AP.
Pembina
NIP. 19870519 200602 1 002