

RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI  
DI POLITEKNIK NEGERI INDRAMAYU TAHUN 2022

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	Tercapai
I	MANAJEMEN PERUBAHAN					
	Tim Kerja Zona Integritas (ZI)	Tim kerja pembangunan ZI terbentuk sesuai prosedur yang ditetapkan	Menyusun prosedur pembentukan tim kerja ZI	SOP pembentukan tim kerja pembangunan ZI	Januari	√
			Memilih calon anggota tim kerja ZI sesuai dengan prosedur	Nota dinas	Januari	√
			Membentuk tim kerja pembangunan ZI	SK tim kerja pembangunan ZI	Januari	√
	Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas (ZI)	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI telah disusun dan disosialisasikan	Menyusun dokumen rencana kerja pembangunan ZI dan target-target prioritas	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI	Maret	√
			Melaksanakan sosialisasi pembangunan ZI melalui <i>website</i> , media sosial dan media cetak (pamflet/banner)	Capture hasil unggah dokumen/informasi terkait pembangunan ZI pada <i>website (www.zi-wbk.polindra.ac.id)</i> media sosial, pamflet/banner	November	√
				Capture pembagian <i>link</i> sosialisasi pembangunan	November	√

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	Tercapai
				ZI ke grup WA pegawai dan mahasiswa		
	Pemantaun dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas	Seluruh kegiatan ZI terlaksana sesuai dengan rencana	Melaksanakan rapat capaian pembangunan ZI setiap bulan	Notulen rapat	Januari-Desember	-
				<i>Cecklist</i> capaian kerja pembangunan ZI WBK	Januari-Desember	√
			Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan ZI	Laporan pemantauan dan evaluasi	Juni	√
			Melaksanakan tindaklanjut hasil pemantauan dan evaluasi	Laporan tindaklanjut kegiatan	November	-
	Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja	Pimpinan berperan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan pembangunan ZI	Mendokumentasikan pimpinan selalu hadir tepat waktu, berpakaian rapih	Rekapitulasi presensi, foto	Januari-Desember	√
		Agen perubahan telah ditetapkan	Menetapkan agen perubahan	SK agen perubahan	Mei	√
		Telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi	Melaksanakan sosialisasi budaya kerja dan pola pikir di Polindra	Notulen sosialisasi	November	√
				Poster budaya kerja	November	√

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	Tercapai
			Melaksanakan pelatihan terkait budaya kerja dan pola pikir untuk pegawai	Sertifikat pelatihan	Agustus	√
			Memberikan penghargaan reward) terhadap anggota/pegawai yang memiliki budaya kerja dan pola pikir yang baik	Sertifikat penghargaan	Desember	√
		Seluruh anggota organisasi terlibat dalam pembangunan ZI	Melakukan sosialisasi tentang pembangunan ZI WBK kepada seluruh pegawai	Notulen sosialisasi	November	√
				Poster Pembangunan ZI WBK	November	√
II	PENATAAN TATALAKSANA					
	Prosedur Operasional Tetap Kegiatan	SOP telah disusun dan mengacu pada peta proses bisnis	Menyusun peta proses bisnis	Dokumen peta proses bisnis	Januari-Desember	√
			Menyusun SOP kegiatan mengacu pada peta proses bisnis	SOP Kegiatan	Januari-Desember	√
			Menerapkan/menjalankan (SOP) di masing-masing unit	Distribusi SOP kegiatan ke masing-masing unit	Januari-Desember	√
			Mengevaluasi/merevisi SOP di masing-masing unit	Hasil Revisi SOP	Juni	√

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	Tercapai
	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi	Menggunakan aplikasi SPASIKITA untuk pengukuran kinerja	Capture aplikasi SPASIKITA	Januari-Desember	√
		Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	Presensi menggunakan <i>fingerprnt</i> terintegrasi dan aplikasi e-Kehadiran	Rekap absensi dan <i>Screenshot</i> aplikasi e-kehadiran	September	√
			Menggunakan e-SKP untuk penilaian kinerja pegawai	<i>Screenshot</i> aplikasi e-SKP	Januari-Desember	√
			Menggunakan data-sdm.kemdikbud.go.id untuk pengelolaan data pegawai	<i>Screenshot</i> data-sdm.kemdikbud.go.id	Januari-Desember	√
			Menggunakan aplikasi SAPK BKN untuk pelayanan kepegawaian	<i>Screenshot</i> aplikasi SAPK BKN	Januari-Desember	√
			Menggunakan aplikasi SISTER untuk pengelolaan data dosen	<i>Screenshot</i> aplikasi SISTER	Januari-Desember	√
		Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	Menggunakan LMS untuk perkuliahan jarak jauh	<i>Screenshot</i> aplikasi LMS e-learning	Januari-Desember	√
			Menggunakan aplikasi RISTERMAS untuk kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat	<i>Screenshot</i> kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat di aplikasi RISTERMAS	Januari-Desember	√

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	Tercapai
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	Melakukan Monev pemanfaatan teknologi informasi setiap enam bulan sekali	Formulir monev teknologi informasi	Juni	-
				Laporan monev teknologi informasi	Oktober	-
	Keterbukaan Informasi Publik	Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan	Membentuk pejabat pengelola informasi publik pelaksana	SK pelaksana pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID)	Januari	√
			Membuat daftar informasi publik	Dokumen daftar informasi publik	Januari	√
			Mengunggah informasi pada laman PPID	<i>Screenshot</i> data/informasi pada ppid.polindra.ac.id	Maret	√
			Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	Laporan monitoring dan evaluasi	Oktober	√
III	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR					
	Perencanaan Kebutuhan Pegawai	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja	Menyusun kebutuhan pegawai berdasarkan analisis	Surat usul ketenagaan	Januari	√

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	Tercapai
	sesuai dengan Kebutuhan Organisasi	mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	beban kerja dan analisis jabatan disesuaikan dengan kebutuhan kualifikasi pendidikannya			
		Tersedianya data penempatan pegawai hasil rekrutmen mengacu pada kebutuhan pegawai yang disusun per jabatan	Membuat surat keterangan mulai bekerja dan sekaligus penempatannya	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	Mei	√
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Laporan Monev rekrutmen pegawai	Juni	-
	Pola Mutasi Internal	Telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan	Melakukan mutasi pegawai antar jabatan	SK mutasi alih tugas atau penempatan pegawai di lingkungan Polindra	Januari	√
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Melakukan monitoring dan evaluasi mutasi pegawai	Laporan monev mutasi pegawai	Februari	-

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	Tercapai
	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi sudah dilakukan	Melakukan <i>Traning Need Analysis</i> untuk pengembangan kompetensi	Dokumen rencana pengembangan kompetensi	Juli	√
			Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai dengan mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Dokumen rencana pengembangan kompetensi	Juli	√
			Melakukan perhitungan presentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi	Dokumen uraian jabatan	Menyesuaikan kebutuhan	√
			Memberikan kesempatan/hak kepada seluruh pegawai di unit kerja untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	Surat tugas pegawai mengikuti pelatihan/ sertifikat pelatihan	Mei-Agustus	√
			Memberikan kebebasan kepada pegawai dalam upaya pengembangan kompetensi dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, <i>in house training</i> atau melalui <i>coaching</i> atau monitoring, dll	Surat tugas pegawai mengikuti pelatihan/ sertifikat pelatihan	Mei-Agustus	√

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	Tercapai
			Melakukan montoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Laporan monev kegiatan pengembangan kompetensi	Oktober	-
	Penetapan Kinerja Individu	Terdapat penetapan kinerja individu	Menyusun ketetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	Sasaran kinerja pegawai (SKP)	Januari dan Juni	√
			Melakukan kinerja Individu dilakukan secara periodik	Capaian kerja pegawai bulanan	Januari-Desember	√
			Melakukan penilaian kinerja individu sebagai dasar untuk pemberian <i>reward</i>	Pembayaran tunjangan kinerja berdasarkan capaian kerja	Januari-Desember	√
	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai	Terdapat aturan penegakan disiplin/ kode etik/ kode perilaku	Menyusun aturan penegakan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Dokumen aturan kode etik dosen dan kode etik tendik	Oktober	√
	Sistem Informasi Kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	Melakukan pemutakhiran data informasi kepegawaian setiap 3 bulan sekali pada simpeg (data-sdm.kemdikbud.go.id) dan exel	Data kepegawaian Polindra	Maret, Juni, September, Desember	√
IV	PENGUATAN AKUNTABILITAS					

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	Tercapai
	Keterlibatan Pimpinan	Pimpinan terlibat langsung pada saat penyusunan perencanaan	Menyelenggarakan rapat koordinasi perencanaan anggaran	Notulensi, daftar hadir, dokumen perencanaan anggaran	November-Desember	√
		Pimpinan terlibat pada saat penyusunan Penetapan Kinerja	Menyelenggarakan rapat pimpinan untuk penyusunan penetapan kinerja	Notulensi rapat pimpinan	November-Desember	√
		Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Menyelenggarakan pemantauan pencapaian kinerja kegiatan secara berkala (triwulan) oleh Pimpinan	Dokumen pengukuran kinerja kegiatan yang diparaf/ditandatangani Pimpinan	Maret, Juni, September, Desember	√
	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen perencanaan kinerja sudah disusun	Menyusun dokumen perencanaan kinerja	Rencana strategis, perjanjian kinerja, dokumen rencana aksi atas perjanjian kinerja dan rencana aksi <i>output</i> dan komponen	Februari	√
			Melakukan Revisi Renstra 2020-2024	Dokumen Revisi Renstra 2020-2024	April	√
		Laporan kinerja (LAKIP) telah disusun	Menyusun Laporan Kinerja sesuai jadwal dan dikirimkan tepat waktu	Laporan Kinerja serta <i>Screenshot</i> bukti upload pada aplikasi SPASIKITA	Januari	√

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	Tercapai
		Bimtek terkait akuntabilitas kinerja telah diikuti	Mengirimkan untuk mengikuti Pelatihan / BIMTEK Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Sertifikat peserta pelatihan SAKIP	Maret	√
V	PENGUATAN PENGAWASAN					
	Pengendalian Gratifikasi	Telah Dilakukan <i>Public Campaign</i> tentang Pengendalian Gratifikasi	Membuat Banner/ Spanduk/ Media <i>Public Campaign</i> Lainnya	Banner/ Spanduk/ Media <i>Public Campaign</i> Lainnya	November	√
		Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	Menyusun SOP pengendalian gratifikasi	SOP pengendalian gratifikasi	Agustus	√
	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP)	Telah dibangun lingkungan pengendalian	Membentuk kenaggotaan SPI	SK SPI	Januari	√
		Telah dibangun lingkungan pengendalian	Meningkatkan peran SPI lebih efektif	Laporan hasil kerja SPI	Desember	√
			Penegakan integritas dan etika	Pakta Integritas	April	√
		Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	Mengidentifikasi resiko	Peta manajemen resiko	Maret	√
			Menganalisis risiko atas pelaksanaan kebijakan		Maret	√

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	Tercapai
		Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Melaksanakan kegiatan pengendalian pelaksanaan DIPA	Undangan, notulen	Desember	√
			Menelaah laporan keuangan	Laporan telaah keuangan	April	√
			Mereviu RKA	Laporan reviu RKA		√
	Pengaduan Masyarakat	Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	Menyusun SOP pengelolaan pengaduan masyarakat	SOP pengelolaan pengaduan masyarakat	Februari	√
			Menyediakan sarana pengaduan masyarakat melalui <i>website</i> Polindra	Formulir pengaduan, Lapor.go.id	Juli	√
			Menginformasikan sarana pengaduan masyarakat melalui <i>website</i> dan media sosial Polindra	Poster informasi pengaduan	Agustus	√
		Hasil penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti	Merespon pengaduan masyarakat	<i>Screenshot</i> respon pengaduan masyarakat	Januari-Desember	√
			Menyampaikan pengaduan masyarakat kepada unit terkait	Bukti penyampaian pengaduan masyarakat kepada unit terkait	Januari-Desember	-
				Bukti penyampaian pengaduan masyarakat	Januari-Desember	-

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	Tercapai
				kepada unit terkait untuk ditindaklanjuti		
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Melaporkan pengaduan kepada pimpinan setiap bulan	Dokumen laporan pengaduan kepada pimpinan	Januari-Desember	√
		Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Memperbaiki layanan atas laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan	Dokumen laporan tindak lanjut (tindakan perbaikan pelayanan) atas dasar laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan	September	√
	<i>Whistle Blowing System</i>	<i>Whistle Blowing System</i> sudah diinternalisasi	Melaksanakan sosialisasi <i>Whistle Blowing System</i> di Polindra	Notulen dan foto sosialisasi <i>Whistle Blowing System</i> di Polindra	November	√
		Telah dilakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	Melakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	Dokumen laporan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	November	-
		Hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	Dokumen laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan <i>whistle blowing system</i>	Desember	-
	Penanganan Benturan Kepentingan	Terdapat identifikasi pemetaan benturan	Melakukan identifikasi/pemetaan	Dokumen identifikasi/pemetaan	Juli	√

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	Tercapai
		kepentingan dalam tugas dan fungsi utama	benturan kepentingan dalam tugas dan fungsi utama	benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama		
		Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan	Melaksanakan sosialisasi penanganan benturan kepentingan	Notulen dan foto sosialisasi penanganan benturan kepentingan di Polindra	November	√
		Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	Membentuk Tim Penanganan Benturan Kepentingan	SK Tim penanganan benturan kepentingan	Juni	√
		Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Dokumen laporan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	November	-
		Hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Dokumen laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Desember	-
VI	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK					
	Standar Pelayanan	Terdapat kebijakan standar pelayanan dan maklumat pelayanan	Menyusun standar pelayanan publik dan maklumat pelayanan	SK standar pelayanan dan maklumat pelayanan	Januari	√
			Menyusun SOP pelaksanaan standar pelayanan publik	SOP pelayanan	Maret	√

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	Tercapai
			Melakukan reviu dan perbaikan standar pelayanan publik dan SOP	Hasil reviu dan perbaikan standar pelayanan dan SOP pelayanan	Juni	√
			Mempublikasi standar pelayanan dan maklumat pelayanan	<i>Screenshot</i> publikasi standar pelayanan dan maklumat pelayanan pada <i>website</i>	September	√
	Budaya Pelayanan Prima	Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima	Membuat poster budaya pelayanan prima	Poster budaya pelayanan prima	Desember	√
			Melakukan sosialisasi budaya pelayanan prima	Undangan, daftar hadir, notulen, foto kegiatan	November	√
		Menyediakan Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media sosial	Melakukan publikasi informasi pelayanan melalui <i>website</i> , media sosial dan pada loket pelayanan	<i>Screenshot</i> postingan pada <i>website</i> dan media sosial, Foto poster	Desember	√
		Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	Menggunakan aplikasi layanan terpadu	<i>Screenshot</i> layanan e-learning	Januari-Desember	√
				<i>Screenshot</i> Ristermas	Januari-Desember	√

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	Tercapai
		Terdapat inovasi layanan	Membuat sistem/aplikasi layanan akademik atau kemahasiswaan	Sistem/aplikasi layanan akademik atau kemahasiswaan	Mei	√
	Pengelolaan Pengaduan	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!	Mengimplementasikan aplikasi lapor.go.id	<i>Screenshot</i> penggunaan aplikasi lapor.go.id	Januari-Desember	√
			Membentuk pengelola SP4N-Lapor!	SK pengelola SP4N-Lapor!	Januari	√
			Melakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	Laporan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	Oktober	-
	Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan	Telah dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Laporan indeks kepuasan masyarakat (IKM)	September	√
			Mempublikasi hasil survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	<i>Screenshot</i> laporan indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Oktober	√
			Menindaklanjuti atas hasil survei kepuasan masyarakat	Laporan hasil tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	November	-

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	Tercapai
	Pemanfaatan Teknologi Informasi	Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	Membuat aplikasi pelayanan	Aplikasi pelayanan	September	√
		Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	Membangun aplikasi pelayanan	Usulan penegmbangan aplikasi	Agustus	√