PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA
Jalan Gajah Mada Nomor 76 Telp (0293) 491949 / Fax. (0293) 492327 Temanggung
Surat Elektronik: **nakertrans_temanggung@yahoo.co.id** Laman: dinperinaker.temanggungkab.go.id

KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 700/14 Tahun 2025

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG NOMOR 700/12 TAHUN 2024 TENTANG KELOMPOK KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TEMANGGUNG

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang :

a. bahwa untuk efisiensi dan efektifitas kerja Kelompok Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Temanggung perlu adanya perampingan Kelompok Kerja Pembangunan.
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang perubahan kedua atas Keputusan Bupati Temanggung Nomor 700/12 Tahun 2024 Tentang Kelompok Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Temanggung;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014;
4. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Percepatan Pemberantasan Korupsi;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah; dan

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : .

KESATU : Kelompok Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani pada Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Temanggung sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 24 Januari 2025

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA,

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG DINPERINAKER

Dra. SRI ENDANG PRAPTANINGSIH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660712 199403 2 006

Tembusan disampaikan Kepada Yth:
1. Bupati Temanggung;
2. Inspektur Kabupaten Temanggung;
3. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
4. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan;

LAMPIRAN KEPUTUSAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR : 700/14 Tahun 2025
TANGGAL : 24 Januari 2025

PERUBAHAN KEDUA KELOMPOK KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI PADA DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TEMANGGUNG

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	KEDUDUKAN DALAM DINAS	NAMA	TUGAS
1	2	3	4	5
1.	Penanggung jawab	Kepala Dinas	Dra. SRI ENDANG PRAPTANINGSIH, M.Si	Memberikan arahan mengenai pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.
2.	Ketua	Sekretaris	TRI HESTININGSIH,S.Sos .MM	a. membangun koordinasi dan memfasilitasi monitoring, evaluasi, dan pengawasan yang efektif untuk mencapai Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Temanggung b. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani kepada Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja Kabupaten Temanggung.

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	KEDUDUKAN DALAM DINAS	NAMA	TUGAS
1	2	3	4	5
3.	Sekretaris	1. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 2. Pengantar Kerja Ahli Muda 3. Tenaga Administrasi	1. FERASARI SUKMAWATI, S.E., M.M. 2. YENNI NARULITHA ANGGRAENI, SH 3. IWAN KURNIAWAN, S.Pd.	a. melaksanakan cek list kelengkapan dokumen Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani; b. meminta dokumen dan data lainnya kepada anggota tim kerja; c. menyimpan dan mengarsip dokumen; d. mengisi dokumen ke dalam LKE (Lembar Kerja Evaluasi); e. menyusun dokumen IKM (Indeks Kepusana Masyarakat) secara berkala.
	Kelompok I Manajemen Perubahan			
4.	Koordinator Anggota	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Madya 1. Analis Bahan Pelatihan 2. Pengantar Kerja Ahli Muda 3. Instruktur Pelaksana Lanjutan 4. Pengantar Kerja Ahli Pertama	SUJARWATI, S.Sos 1. TINTON ARDI SAPUTRO, S.S., M.Si. 2. ADHI NUGROHO, S.Psi 3. ADIKA ABDUL ROHMAN SIDIQ, A.Md.T 4. LASTRI, S.I.Kom.	a. melaksanaka n sosialisasi Kelompok Zona Integritas; b. menyusun dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas dengan memberikan target prioritas; c. melaksanakan sosialisasi dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas; d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas; e. membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi triwulanan; f. membuat nota dinas hasil monitoring dan evaluasi yang telah didisposisi oleh pimpinan untuk

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	KEDUDUKAN DALAM DINAS	NAMA	TUGAS
1	2	3	4	5
				ditindaklanjuti; g. menetapkan role model dan agen perubahan; h. melaksanakan sosialisasi dan internalisasi Temanggung HEBAT dan 10 (sepuluh) Budaya Malu; dan i. melaksanakan rapat Pembangunan Zona Integritas.
	Kelompok II Penataan Tata Laksana			
5.	Koordinator Anggota	Kabid Hubungan Industrial 1. Pengantar Kerja Ahli Muda 2. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Pelaksana Lanjutan 3. Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama	RAGIL BUDI ILSYANTORO, SH 1. IDA FITRIYANI, S.E., M.M. 2. HANIF MAHYA AFINI, S.T. 3. ROZILA RAHMADHANI, S.H	a. memastikan bahwa SOP (Standar Operasional Prosedur) telah mengacu pada peta proses bisnis; b. menetapkan seluruh SOP dan melakukan inovasi pada SOP yang diterapkan; c. melaksanakan evaluasi SOP dan mengusulkan perbaikan bila sudah tidak sesuai; d. melaksanakan pelayanan publik dengan menggunakan inovasi teknologi informasi; e. membuat laporan bulanan pelayanan menggunakan/ memanfaatkan aplikasi; f. menerapkan kebijakan keterbukaan informasi publik ke media yang ada; dan g. membuat laporan evaluasi terkait keterbukaan informasi publik.
	Kelompok III Penata Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia			
6.	Koordinator	Kabid.	SAM SUSILAWATI,	a. menyusun rencana

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	KEDUDUKAN DALAM DINAS	NAMA	TUGAS
1	2	3	4	5
	Anggota	Perindustrian 1. Pranata Komputer Mahir 2. Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Ahli Pertama 3. Mediator Hubungan Industrial Ahli Pertama	SP.MM 1. NUNIK WAHYU RAHMAWATI, S.Kom 2. AHMAD SUSILA PRIBADI, A.Md 3. ANGLIR KANAKA, S.H	kebutuhan pegawai sesuai dengan peta jabatan dan analisis beban kerja; b. menyusun analisa penempatan pegawai sesuai penempatan pegawai sesuai dengan kebutuhan; c. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi penempatan pegawai; d. menyusun usulan mutasi/rotasi staf; e. menyusun laporan hasil evaluasi kegiatan mutasi terhadap perbaikan kinerja; f. menyusun analisis kebutuhan pelatihan untuk pengembangan kompetensi; g. menyusun dokumen pengembangan kompetensi yang mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai; h. menghitung prosentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan; i. menyusun dokumen pengusulan diklat kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; j. menyusun laporan hasil monitoring setelah pegawai selesai mengikuti pendidikan dan pelatihan, apakah ada perbaikan (perubahan); dan

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	KEDUDUKAN DALAM DINAS	NAMA	TUGAS
1	2	3	4	5
				k. mengimplementasikan seluruh aturan disiplin/kode etik/kode perilaku.
	Kelompok IV Penguatan Akuntabilitas			
7.	Koordinator Anggota	Instruktur Ahli Muda 1. Instruktur Ahli Muda 2. Penggerak Swadaya Masyarakat ahli pertama 3. Pengadministrasi Keuangan	BENI HERDONO, ST 1. ONY WAHYUDI, ST 2. YUNI WULANDARI, S.Sos 3. JATMIKA SHAFARI	a. melaksanakan rapat penyusunan rencana strategis/rencana kerja yang dipimpin Kepala Dinas; b. melaksanakan penandatanganan PK (Pakta Integritas); c. melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi capaian kinerja semesteran; dan d. menyusun dokumen Monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja.
	Kelompok V Penguatan dan Pengawasan			
8.	Koordinator Anggota	Instruktur Ahli Muda 1. Mediator HI 2. Instruktur Pelaksana Lanjutan 3. Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama 4. Verifikator Keuangan	SUMARMI, S.T. 1. DEBBRITA ARSIYASTUTI, S.Sos. 2. NUGROHO BUDI PRASTOWO, A.Md. 3. ANNI FARIDA INAYATI, S.I.P. 4. NURANISA WIDYA KUSMARINI. A.Md. Bns.	a. melaksanakan sosialisasi pengendalian gratifikasi; b. menyiapkan banner anti gratifikasi, anti korupsi, dan lain sebagainya; c. mengimplementasikan pengendalian gratifikasi sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan membuat inovasi terkait pengendalian gratifikasi; d. menyusun laporan tahunan penanganan gratifikasi; e. membangun seluruh lingkungan pengendalian sesuai dengan yang ditetapkan organisasi dan membuat inovasi terkait lingkungan

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	KEDUDUKAN DALAM DINAS	NAMA	TUGAS
1	2	3	4	5
				pengendalian; f. menyusun dokumen penilaian resiko dan RTP (Rencana Tindaklanjut Pengendalian); g. membuat foto kegiatan pengendalian resiko sesuai yang telah ditetapkan dalam dokumen RTP; h. melaksanakan sosialisasi SPI (Satuan Pengawas Internal); i. mengimplementasikan seluruh kebijakan pengaduan masyarakat sesuai dengan yang ditetapkan dan membuat inovasi terkait pengaduan masyarakat sesuai dengan karakteristik unit kerja; j. menyusun mekanisme (SOP) penanganan pengaduan; k. membuat berita acara pembahasan penanganan aduan; l. menyusun laporan monitoring dan evaluasi pengaduan masyarakat; m. melaksanakan tindaklanjut dokumen laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat; n. mensosialisasikan pedoman benturan kepentingan; o. menyusun dokumen benturan kepentingan semesteran; dan p. menyusun tindaklanjut hasil

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	KEDUDUKAN DALAM DINAS	NAMA	TUGAS
1	2	3	4	5
				evaluasi benturan kepentingan.
	Kelompok VI Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik			
9.	Koordinator	Kabid Penempatan dan Pelatihan Kerja 1. Kepala Subbag Tata Usaha BLK 2. Pengantar Kerja Ali Pertama 3. Instruktur Pelaksana Lanjutan	WARSIYEM, SE, MM 1. NOOR MUHAMMAD AYYUB, S.Kom. 2. ANIK ESTININGSIH, S.I.Kom 3. FRISKA DWI ISMAYA,A.Md	a. menyusun standar pelayanan; b. memaklumatkan seluruh standar pelayanan; c. menyusun SOP (Standar Operasional Prosedur) pelayanan; d. melaksanakan review dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP; e. melaksanakan sosialisasi pelayanan prima; f. mengupload informasi pelayanan melalui media berupa papan pengumuman, website, media sosial, media cetak, media televisi, dan radio; g. membuat inovasi pelayanan; dan h. melaksanakan tindaklanjut hasil survei kepuasan masyarakat.

a.n. BUPATI TEMANGGUNG
KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN
DAN TENAGA KERJA,

Dra. SRI ENDANG PRAPTANINGSIH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19660712 199403 2 006