

CEK LIST MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN TEMANGGUNG
TRI WULAN I TAHUN 2025

No.	Komponen	Indikator	Langkah Aksi	Bukti Fisik	Sudah Ada/Belum Ada
I	MANAJEMEN PERUBAHAN				
1	Tim Kerja	SK Tim Kerja telah dibuat sesuai prosedur	Melakukan review keanggotaan Tim Kerja ZI	Pokja Pembangunan ZI Tahun 2025	Sudah
			Pemilihan calon anggota Tim Kerja ZI sesuai prosedur pembentukan Tim ZI	SK Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas	
			Terbentuknya Tim Kerja ZI		
2	Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI	Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI telah dibuat dan disosialisasikan	Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI, menentukan rencana aksi Tahun 2025, mensosialisasikan kepada seluruh pegawai, sosialisasi melalui	Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI yang dipublikasikan melalui website (undangan, daftar hadir, notulen, sosialisasi.	Sudah
3	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM secara berkala per semester	Rapat Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM secepati tri wulan, tindak lanjut hasil monev	Undangan rapat, daftar hadir, notulen, lembar monev ZI, bukti pelaksanaan tindak lanjut hasil monev sebelumnya	Sudah
4	Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja	Pimpinan sebagai role model dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM	Pimpinan memberi teladan dengan datang disiplin tepat waktu dan bekerja keras	Daftar hadir e-presensi dan SK role model	Sudah
		Agen perubahan telah ditetapkan	Menetapkan SK Tim Agen	SK Tim Agen perubahan	
		Budaya kerja dan pola pikir sudah dibangun di lingkungan organisasi	Pengarahan Kepala Dinas untuk membangun budaya kerja pelayanan prima dan mendorong partisipasi pegawai dalam	Sosialisasi : Undangan rapat, daftar hadir, notulen, foto	Sudah
		anggota organisasi terlibat dalam pelaksanaan Pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM	Keterlibatan pegawai dalam pelaksanaan Pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM	Penandatanganan pakta integritas, Undangan, daftar hadir, notulen dalam rapat pembangunan ZI.	Sudah
II	PENATAAN TATALAKSANA				
1	Prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama	SOP telah mengacu pada proses bisnis instansi dan diterapkan seluruh pegawai. SOP sudah dievaluasi.	Seluruh pegawai telah menerapkan SOP yang telah diterapkan seluruh pegawai. Melaksanakan evaluasi dokumen SOP.	SOP OPD laporan hasil evaluasi SOP	Sudah
2	E-office (2)	Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi	Penggunaan aplikasi SIPD	Monev sistem informasi pelayanan publik	Sudah
		Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	Absen finger print/HP android, penggunaan SIMPEG pada manajemen kepegawaian, penggunaan WA group untuk komunikasi internal.	Screenshot aplikasi SIMPEG	Sudah
		Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	Penggunaan aplikasi SiapKerja Kemnaker, E-makaryo bursa-kerja jateng.com	Screenshot aplikasi SiapKerja Kemnaker, E-makaryo bursa-kerja jateng.com	Sudah
		Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, pemberian pelayanan kepada publik telah dilakukan monev secara berkala	Melakukan monev pemanfaatan IT setiap 6 bulan sekali	Rapat monev IT pelayanan	Sudah
3	Keterbukaan informasi publik	Kebijakan informasi publik telah sesuai dengan peraturan perundangan	Penerapan keterbukaan informasi publik, Menyediakan informasi publik secara jelas, akurat dan tepat waktu. Arsip dan dokumentasi	leaflet, banner informasi FB, IG tentang layanan OPD, screenshot web PPID dan website, kotak pengaduan,	Sudah
		Pelaksanaan Kebijakan informasi publik telah dimonitoring dan dievaluasi secara berkala	Menyusun laporan monev kebijakan informasi publik secara berkala	Laporan monev kebijakan informasi publik	Sudah
III	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM				
1	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan	Kebutuhan pegawai yang telah disusun oleh unit kerja mengacu pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing	Menyusun analisa kebutuhan	Dokumen peta jabatan, laporan analisa jabatan	Sudah
		Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai, rekrutmen pegawai untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan pada kinerja unit kerja	Menyusun laporan monev	Rapat, notulen, daftar hadir	Sudah

2	Pola mutasi internal	Mutasi/jabatan	Membuat surat perintah	Surat perintah	Sudah
		Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola		SK Pejabat Dinperinaker dan SP Tugas Staf	Sudah
		Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan secara berkala	Membuat monitoring dan evaluasi terhadap efektifitas penempatan pegawai	rapat evaluasi penempatan pegawai	Sudah
3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	unit kerja melakukan training need analysis untuk pengembangan kompetensi	menyusun form perencanaan pendidikan dan pelatihan	Form usulan rencana diklat pegawai	Sudah
		Prosentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang	Dokumen kesenjangan kompetensi pegawai	Prosentasi analisa dari laporan kesenjangan jabatan	Sudah
		Pegawai di unit kerja telah memiliki kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi	Menyusun rekapitulasi pegawai yang telah mengikuti diklat /magang.	Rekapitulasi SIMPEG.	Sudah
		Pelaksanaan pengembangan kompetensi telah dilakukan melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in house training atau melalui coaching dan mentoring, dll.	mengikutsertakan bimtek	Laporan bimtek peningkatan kapasitas	Sudah
		Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan	Melakukan monev terhadap kegiatan pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti	Laporan monev hasil analisa	Sudah
4	Penetapan Kinerja Individu	Terdapat penetapan Kinerja Individu yang terkait dengan kinerja organisasi	Melakukan penetapan SKP tahunan	SKP 2024 dan penilaian SKP	Sudah
		Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level atasnya.	Penilaian SKP 2024 Struktural dan S	SKP staf, struktural, dan SKP Kepala OPD 2025	Sudah
		Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	Penilaian kinerja bulanan	Screenshot penilaian kinerja	Sudah
		Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu,	Menyusun mekanisme penilaian pegawai teladan, Tim penilai, Kriteria yang jelas (SKP menjadi salah satu kriteria)	Penilaian pegawai teladan	Sudah
5	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	Pada rapat pembinaan dijelaskan tentang kode etik	SK Kode Etik, rapat, sosialisasi.	Sudah
6	Sistem informasi kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	Pemutakhiran informasi kepegawaian melalui SIMPEG	SIMPEG dilakukan setiap ada perubahan data kepegawaian (KP, Kenaikan Gaji Berkala)	Sudah
IV Penguatan Akuntabilitas					
1	Keterlibatan pimpinan	Pimpinan terlibat secara langsung pada penyusunan perencanaan	Kepala OPD memberikan pengarahan dan menandatangani lembar pengesahan rencana kerja	Undangan, daftar hadir, FIPD 2024, Renja 2025	Sudah
		Pimpinan terlibat secara langsung pada penyusunan penetapan kinerja	Kepala OPD terlibat dalam penyusunan penetapan kinerja	Dokumen penetapan kinerja, Rapat PK	Sudah
		Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Menyusun monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja yang disahkan	Screenshot aplikasi laporan perkembangan kegiatan	Sudah
2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen perencanaan sudah ada	Menyusun Renstra, RKT, Penetapan	Renstra 2024-2026, RKT	Sudah
		Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	Menyusun Renstra, RKT, Penetapan Kinerja yang berorientasi hasil	Renstra, RKT, Penetapan Kinerja	Sudah
		Terdapat Indikator Kinerja utama/IKU	Menyusun penetapan IKU	Dokumen IKU	Sudah
		Indikator kinerja telah SMART	Menyusun Renstra	Renstra	Sudah
		Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Menyusun LKJIP 2024 tepat waktu	Surat tanda terima LKJIP	Sudah
		Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Menyusun LKJIP	LKJIP	Sudah
		Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Menyusun LKJIP	Adanya undangan penyusunan workshop LKJIP	Sudah
		Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	Surat tugas/bukti pelatihan/workshop penyusunan LKJIP	SK Tim penyusun, SP Bimtek SAKIP	Sudah

V	PENGUATAN PENGAWASAN				
1	Pengendalian Gratifikasi	Public campaign tentang pengendalian gratifikasi telah dilakukan	Memasang poster tentang gratifikasi di lingkungan OPD	Banner, Foto	Sudah
		Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	Sosialisasi pengendalian gratifikasi	Undangan, daftar hadir,	Sudah
2	Penerapan SPIP	Pengendalian intern telah dibangun di lingkungan Dinperinaker Kab. Temanggung	menyusun dokumen SPIP, menetapkan tim SPIP, menggunakan wa group sebagai	SK tim SPIP	Sudah
		Telah dilakukan penilaian resiko atas pelaksanaan kebijakan	Menyusun peta resiko	Peta resiko	Sudah
		Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi	Menyusun rencana pengendalian peta resiko	Rencana pengendalian peta resiko	Sudah
		SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak	Sosialisasi SPI kepada seluruh pegawai	Sosialisasi terkait SPI (Undangan, daftar hadir,	Sudah
3	Pengaduan Masyarakat	Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	menyusun SK dan pedoman penanganan pengaduan masyarakat	SK Pengelola Medsos	Sudah
		Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Membuat laporan tindak lanjut pengaduan setiap 6 bulan sekali	Laporan pengaduan, menampilkan pengaduan	Sudah
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Menyusun monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat per semester	Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Sudah
		Hasil monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Sudah
4	Whistle Blowing System	Whistle Blowing System sudah diinternalisasikan	Menetapkan SK pengelola Whistle Blowing System dan sosialisasi WBS	SK pengelola WBS, Undangan, daftar hadir, notulen, foto	Sudah
		Evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System sudah dilakukan	Menyusun laporan pelaksanaan Whistle Blowing System	Laporan pelaksanaan Whistle Blowing System	Sudah
		Hasil evaluasi atas penerapan WBS telah ditindaklanjuti	Menyusun program monev atas hasil pengendalian pelaksanaan	Laporan monev pelaksanaan WBS	Sudah
5	Penanganan Benturan Kepentingan	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Menyusun pemetaan benturan kepentingan	Pemetaan benturan kepentingan	Sudah
		Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	Sosialisasi pedoman penanganan benturan kepentingan di OPD	Sosialisasi pedoman penanganan benturan kepentingan:Undangan, daftar hadir, notulen, foto	Sudah
		Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan	Menyusun laporan implementasi penanganan benturan kepentingan	Laporan implementasi penanganan benturan kepentingan	Sudah
		Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Melakukan monitoring penanganan benturan kepentingan	Laporan monev penanganan benturan kepentingan	Sudah
		Hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Laporan tindaklanjut evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Sudah
VI	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK				
1	Standar pelayanan	Terdapat kebijakan standar pelayanan	Menyusun standar pelayanan publik	SK penetapan standar pelayanan	Sudah
		Standar pelayanan telah dimaklumkan	menyusun maklumat pelayanan, mensosialisasikan maklumat pelayanan via website/media sosial	Maklumat standar pelayanan, maklumat tercantum di website/media sosial	Sudah
		Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan	SOP tersedia bagi pelaksanaan standar pelayanan	SOP pelayanan	Sudah
		Dilakukan revieu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	Melakukan revieu dokumen SPP, SOP	Laporan revieu dokumen SP, SOP	Sudah
2	Budaya Pelayanan Prima	Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima	Melaksanakan sosialisasi penerapan budaya pelayanan prima dalam arahan Kepala OPD pada rapat, apel.	Sosialisasi penerapan budaya pelayanan prima: Undangan, daftar hadir, notulen, foto	Sudah
		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Informasi tentang persyaratan pelayanan di OPD dalam bentuk poster, leaflet dan ditayangkan di website	Foto poster, leaflet dan screenshot website, IG,Fb.	Sudah

		Telah terdapat sistem punishment/sanksi and reward/ bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	Menyusun prosedur pemberian sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar, Memberikan sanksi/reward bagi pelaksana layanan	Prosedur pemberian sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	Sudah
		Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	Sarana pelayanan terpadu	Implementasi pelayanan terpadu	Sudah
		Telah inovasi pelayanan	Membuat inovasi pelayanan	Dokumentasi inovasi pelayanan	Sudah
3	Penilaian Kepuasan Pelayanan	Dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Melakukan survei kepuasan masyarakat melalui IKM per tri wulan	Laporan IKM triwulan 1 tahun 2025	Sudah
		Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	Menayangkan hasil survei kepuasan pelanggan per tri wulan Tahun 2025 di website	Screenshot website, IG,Fb.	Sudah
		Dilakukan tindaklanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Menindaklanjuti hasil IKM	Laporan tindak lanjut hasil IKM	Sudah

PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DINPERINAKER

KEPALA

DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

KABUPATEN TEMANGGUNG

Dra. SRI ENDANG PRAPTANINGSIH,M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19660712 199403 2 006