

# BerAKHLAK - PATN

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

# PATN

Profesional Akurat Tuntas Efisien Niat



RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA  
INTEGRITAS MENUJU WBK DAN WBBM  
KANTOR REGIONAL VI BKN MEDAN

**RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS TAHUN 2022**  
**POKJA MANAJEMEN PERUBAHAN**

NO	AGENDA KERJA/ PROGRAM/KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN	MITRA KERJA
1	Pembentukan tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	SK Tim Kerja menuju Zona Integritas Kanreg VI Medan	Maret	Seluruh Pokja dan seluruh bidang/bagian
2	a Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI	April	Seluruh Pokja dan seluruh bidang/bagian
	b Pelaksanaan sosialisasi pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM melalui mekanisme website	Rencana kerja pembangunan ZI yang dipublikasikan di website, notulen dan daftar hadir	Maret-Desember	Seluruh Pokja, seluruh bidang/bagian dan stakeholder
3	a Pelaksanaan seluruh kegiatan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM sesuai dengan target yang telah direncanakan	Undangan rapat, daftar hadir, notulasi rapat	Januari - Desember	Seluruh Pokja dan seluruh bidang/bagian
	b Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Dokumen Monev ZI	Januari - Desember	Seluruh Pokja dan seluruh bidang/bagian
	c Melakukan Tindak lanjut terhadap hasil monitoring dan evaluasi	bukti pelaksanaan tindak lanjut hasil monev sebelumnya	Januari - Desember	Seluruh Pokja dan seluruh bidang/bagian

4	a	Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Undangan rapat, notulen, Daftar hadir dan foto	Januari - Desember	Seluruh Pokja dan seluruh bidang/bagian
	b	Membuat SK Tim Role Model	SK Tim Role Model, laporan monev	Mei	Seluruh Pokja dan seluruh bidang/bagian
	c	Menetapkan SK Tim Agen perubahan dan melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Agen Perubahan	SK Tim Agen Perubahan, Rencana aksi Agen Perubahan, Produk Agen perubahan dan monev agen perubahan, Notulensi	Februari	Seluruh Pokja dan seluruh bidang/bagian
	d	Sosialisasi untuk membangun budaya kerja dan mendorong partisipasi pegawai dalam pembangunan ZI	Notulensi per bidang/ bagian	Maret-Desember	Seluruh Pokja dan seluruh bidang/bagian

**AGENDA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS TAHUN 2022**  
**POKJA PENATAAN TATA LAKSANA**

NO	AGENDA KERJA/ PROGRAM/KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN	MITRA KERJA
1	Membuat Prosedur Operasional tetap yang mengacu kepada peta proses bisnis instansi	SOP	Mei	Seluruh Bidang/Bagian
2	Menerapkan Prosedur Operasional tetap yang telah disahkan	SOP	Mei	Seluruh Bidang/Bagian
3	Mengevaluasi Prosedur Operasional tetap memerlukan perbaikan	Laporan Money SOP	Desember	Seluruh Bidang/Bagian
4	Memaksimalkan penggunaan aplikasi srikandi untuk persuratan	Laporan Monev Aplikasi Srikandi	April sd. Desember	Seluruh Bidang/Bagian
5	Memaksimalkan penggunaan aplikasi IKM untuk indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan publik Kanreg VI BKN Medan	Laporan Monev Aplikasi IKM	Januari sd. Desember	Seluruh Bidang/Bagian
6	Memaksimalkan penggunaan aplikasi APKI untuk pembuatan Surat Tugas	Laporan Monev Aplikasi APKI	Januari sd. Desember	Subbagian Kepegawaian

7	Memaksimalkan penggunaan aplikasi IPK untuk pengukuran Indeks Persepsi Korupsi	Laporan Monev Aplikasi IPK	Januari sd. Desember	Seluruh Bidang/Bagian
8	Memaksimalkan penggunaan aplikasi WBS	Laporan Monev WBS	Januari sd. Desember	Seluruh Bidang/Bagian
9	Memaksimalkan penggunaan aplikasi Bang UcoK	Laporan Monev Aplikasi WBS	Januari sd. Desember	Seluruh Bidang/Bagian
10	Memaksimalkan penggunaan aplikasi PPT (Pusat Pelayanan Terpadu)	Laporan Monev Aplikasi PPT	Januari sd. Desember	Seluruh Bidang/Bagian
11	Mengembangkan penggunaan aplikasi Bang UcoK untuk pelayanan publik	Penambahan fitur pada Bang UcoK	Mei	Seluruh Bidang/Bagian
12	Mengembangkan Website dan Sosial Media untuk Pelayanan publik	Laporan Monev Aplikasi Website dan Sosial Media	Januari sd. Desember	Seluruh Bidang/Bagian
13	Mengembangkan Aplikasi Bang UcoK ke setiap OPD Wilayah kerja	Laporan Pengembangan Aplikasi Bang UcoK	April sd. Desember	Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian, Bidang Pengangkatan dan Pensiun

14	Menerapkan kebijakan keterbukaan informasi publik dengan memperbaharui informasi yang berkaitan dengan pelayanan publik di website dan media sosial	SK Keterbukaan Informasi Publik	Mei	Seluruh Bidang/Bagian
15	Monitoring dan evaluasi Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	Laporan Monev Pelaksanaan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik	Januari sd. Desember	Seluruh Bidang/Bagian

**AGENDA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS TAHUN 2022**  
**POKJA PENATAAN MANAJEMEN SDM**

NO	AGENDA KERJA/ PROGRAM/KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN	MITRA KERJA
1	<p>a Membuat rencana kebutuhan pegawai di Kanreg VI BKN Medan dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan</p> <p>b Menerapkan rencana kebutuhan pegawai di Kanreg VI BKN Medan</p> <p>c Menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap kebutuhan pegawai di unit kerjanya</p>	<p>Peta Jabatan</p> <p>Monev kebutuhan pegawai</p> <p>Monev kebutuhan pegawai</p>	<p>Januari-Februari</p> <p>Januari-Februari</p> <p>Januari-Desember</p>	<p>Seluruh Bidang/Bagian</p> <p>Seluruh Bidang/Bagian</p> <p>Seluruh Bidang/Bagian</p>
2	<p>a Menetapkan kebijakan pola mutasi internal di Kanreg VI BKN Medan</p> <p>b Menerapkan kebijakan pola mutasi internal di Kanreg VI BKN Medan</p> <p>c Memiliki monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan pola rotasi internal</p>	<p>SK Rotasi pegawai internal, SK Rotasi pegawai eksternal, Usul promosi jabatan pegawai, usul perpindahan jabatan pegawai, SK Jabatan fungsional pegawai, Monev Kebijakan pola mutasi</p>	<p>Januari-Desember</p> <p>Januari-Desember</p> <p>Januari-Desember</p>	<p>Seluruh Bidang/Bagian</p> <p>Seluruh Bidang/Bagian</p> <p>Seluruh Bidang/Bagian</p>

3	a	Melakukan upaya pengembangan kompetensi	Laporan kompetensi pegawai, analisis diklat pegawai, surat tugas diklat pegawai, surat usul diklat	Januari-Desember	Seluruh Bidang/Bagian
	b	Pegawai di kanreg VI BKN Medan mendapat hak dan kesempatan untuk mengikuti diklat dan pengembangan kompetensi lainnya			
4	a	Penilaian Kinerja Individu yang terkait dengan Kinerja Organisasi melalui aplikasi e-kinerja	Penetapan Kinerja seluruh level, Screenshot ekin, laporan nilai SKP seluruh pegawai, Scan SKP, Monev hasil penilaian kinerja individu	Januari-Desember	Seluruh Bidang/Bagian
	b	Ukuran kinerja individu sesuai dengan kinerja individu level di atasnya			
	c	Pengukuran kinerja individu secara periodik/bulanan			
4	d	Penetapan, implementasi dan pemantauan hasil penilaian kinerja individu	SK Hukuman disiplin, surat/memo dinas pimpinan terkait kode etik, aturan kode etik terbaru (jika perlu),	Januari-Desember	Seluruh Bidang/Bagian
		Pelaksanaan aturan disiplin/ kode etik/ kode perilaku pegawai			



5		Sistem informasi Kepegawaian pada Kanreg VI BKN Medan dimutakhirkan secara berkala (per bulan)	Laporan monev sistem informasi kepegawaian (SAPK, APKI dan presensi online)	Januari-Desember	Seluruh Bidang/Bagian
6		Menyiapkan bahan terkait dengan pengelolaan manajemen risiko di penataan manajemen SDM	Laporan manajemen resiko	Januari-Desember	Seluruh Bidang/Bagian

**AGENDA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS TAHUN 2022  
POKJA Penguatan Akuntabilitas Kinerja**

NO	AGENDA KERJA/ PROGRAM/KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN	MITRA KERJA
1	Pembahasan Renstra BKN Pusat	Dokumen Renstra 2020 - 2024	Desember 2019	Seluruh Bidang/Bagian
2	Penyusunan indikator kinerja utama dengan prinsip SMART	Dokumen IKU	Januari 2022	Seluruh Bidang/Bagian
3	Pengumpulan data rencana kegiatan dan Penyusunan Rencana Kerja dan RKT	Dokumen Perencanaan Kegiatan (Renja) dan RKT	Januari 2022	Seluruh Bidang/Bagian
4	Pelaksanaan penandatanganan penetapan kinerja	Dokumen Perjanjian Kinerja dan Dokumen Penetapan Kinerja	Januari 2022	Seluruh Bidang/Bagian
5	Penyusunan Laporan Kinerja yang memberikan informasi tentang capaian kinerja, dan kendala yang dihadapi.	Dokumen Laporan Kinerja Tahun 2020	Januari-Februari 2022	Seluruh Bidang/Bagian

6		Penyusunan dokumen capaian kinerja bulanan	Dokumen Kinerja Bulanan	Januari-Desember 2022	Seluruh Bidang/Bagian
7		Penyusunan dokumen monitoring dan evaluasi capaian kinerja	Dokumen Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja	Januari – Desember 2022	Seluruh Bidang/Bagian
8		Dilaksanakannya training pengembangan kapasitas SDM	Dokumen terkait Pengembangan Kapasitas SDM	Juni - Oktober 2022	Seluruh Bidang/Bagian
9		Disusunnya laporan penilaian pengendalian internal atas pelaporan keuangan.	Dokumen PPIK	Januari - Desember 2022	Seluruh Bidang/Bagian

**AGENDA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS TAHUN 2022  
POKJA PENGUATAN PENGAWASAN**

NO	AGENDA KERJA/ PROGRAM/KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN	MITRA KERJA
1	a Melakukan sosialisasi gratifikasi kepada seluruh pegawai Kantor Regional VI BKN dengan memasang template dukungan zona integritas di media sosial masing-masing pegawai	Dokumentasi template seluruh pegawai yang di upload di media sosial masing-masing pegawai	April - Mei	Seluruh Bidang/Bagian
	b Mensosialisasikan gratifikasi via website dan media sosial lainnya	Dokumentasi informasi tentang gratifikasi di website dan media sosial lainnya	Maret - Desember	Seluruh Bidang/Bagian
	c Bekerja sama dengan pihak terkait melaksanakan kegiatan anti korupsi	Dokumen pelaksanaan kegiatan anti korupsi	Maret - Desember	Seluruh Bidang/Bagian dan pihak terkait
	d Membuat laporan monitoring evaluasi Pengendalian gratifikasi	Laporan monitoring evaluasi Pengendalian gratifikasi	Januari - Desember	Seluruh Bidang/Bagian
2	a Melakukan rapat internal sebagai sarana pengendalian internal dan identifikasi manajemen resiko masing-masing bidang	Daftar hadir dan Notula Hasil rapat, dokumen identifikasi manajemen resiko masing-masing resiko	Januari - Desember	Seluruh Bidang/Bagian
	b Sosialisasi terkait dengan SPIP kepada seluruh pegawai	Daftar hadir dan Notula Hasil rapat	Juni - Desember	Seluruh Bidang/Bagian

3	a	Penyediaan sarana pengaduan/saran secara offline dan online	Dokumentasi kotak pengaduan/saran dan website dan email resmi kantor	Januari - Desember	stakeholder
	b	Membuat laporan tindak lanjut pengaduan masyarakat	Laporan tindak lanjut pengaduan masyarakat	Januari - Desember	stakeholder
	c	Menyusun monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat per bulan	Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Juni dan Desember	stakeholder
	d	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Juni dan Desember	stakeholder
4	a	Membuat pedoman pelaksanaan Whistle Blowing System di lingkungan instansi	Dokumen pedoman pelaksanaan WBS	Januari	Seluruh Bidang/Bagian
	b	Menetapkan pengelola WBS yang diperkuat dengan penetapan SK oleh pimpinan	SK pengelola WBS	Januari	Seluruh Bidang/Bagian
	c	Mensosialisasikan pedoman pelaksanaan Whistle Blowing System	Daftar hadir sosialisasi dan Notula hasil sosialisasi	Mei - Juni	Seluruh Bidang/Bagian

	d	Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun rencana aksi terhadap pelaksanaan WBS	Laporan monitoring dan evaluasi serta rencana aksi perbaikan pelaksanaan WBS	Januari - Desember	Seluruh Bidang/Bagian
	e	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap rencana aksi perbaikan pelaksanaan WBS	Laporan monitoring dan evaluasi serta rencana aksi perbaikan pelaksanaan WBS	Januari - Desember	Seluruh Bidang/Bagian
5	a	Menyusun pedoman penanganan benturan kepentingan di lingkungan instansi mengacu pada PermenpanRB no. 37 tahun 2012	Pedoman penanganan benturan kepentingan	Mei - Juni	Seluruh Bidang/Bagian
	b	Pembentukan tim penanganan benturan kepentingan	SK Tim Penanganan Benturan Kepentingan	Januari	Seluruh Bidang/Bagian
	c	Sosialisasi pedoman penanganan benturan kepentingan di lingkungan Kantor	Daftar hadir dan Notula Hasil Sosialisasi	Mei - Juni	Seluruh Bidang/Bagian
	d	Menyusun matrik implementasi penanganan benturan kepentingan	Matrik implementasi penanganan benturan kepentingan	Januari-Desember	Seluruh Bidang/Bagian
	e	Menyusun evaluasi penanganan benturan kepentingan	Laporan monitoring evaluasi penanganan benturan kepentingan	Januari - Desember	Seluruh Bidang/Bagian

	f	Menindaklanjuti hasil evaluasi dan penanganan benturan kepentingan	Laporan tindak lanjut hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan	Januari - Desember	Seluruh Bidang/Bagian
6	a	Memantau dan memastikan bahwa pegawai Kantor Regional VI telah melakukan pelaporan LHKPN	Dokumentasi bukti pelaporan LHKPN	Januari - Desember	Seluruh Bidang/Bagian
	b	Memantau dan memastikan bahwa pegawai Kantor Regional VI telah melakukan pelaporan LHKASN	Dokumentasi bukti pelaporan LHKASN	Januari - Desember	Seluruh Bidang/Bagian

**AGENDA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS TAHUN 2022**  
**POKJA PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK**

NO	AGENDA KERJA/ PROGRAM/KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL KEGIATAN	WAKTU PENYELESAIAN	MITRA KERJA
1	Pengembangan Pusat pelayanan terpadu untuk nomor antrian bagi Tamu yang berkunjung	Telah tersedianya perangkat untuk nomor ( <i>Capture Perangkat Nomor Antrian</i> )	Januari	Bidang Informasi Kepegawaian
2	Pengembangan ruang Untuk pelayanan Publik (Ruang Ibu menyusui )	Telah tersedianya ruangan untuk Ibu menyusui ( <i>Capture tempat Ibu Menyusui</i> )	Pebruari	Bagian Tata Usaha
3	Pengembangan ruang Untuk pelayanan Publik (Tempat anak-anak bermain)	Telah tersedianya ruangan dan alat untuk bermain anak anak ( <i>Capture tempat dan alat bermain anak anak</i> )	Maret	Bagian Tata Usaha
4	Pengembangan Aplikasi Bang UcoK Untuk pelayanan Janda/Duda Pensiunan PNS dan Mutasi Keluarga Pensiunan PNS di Bidang Pengangkatan dan Pensiun	Proses pembuatan Flowchart Aplikasi Janda/Duda dan Mutasi Keluarga Pensiunan PNS	April	Bidang Informasi Kepegawaian
5	Launching Aplikasi Bang ucoK Untuk Pelayanan Pensiun Janda/Duda dan Mutasi Keluarga Pensiunan PNS	Tersedianya Aplikasi Pelayanan Pensiun Janda/Duda dan Mutasi Keluarga Pensiunan PNS ( <i>Capture tempat dan alat bermain anak anak</i> )	Akhir Mei	PT Taspen / PT Asabri



6	a	Perubahan SOP Pelayanan Pensiun Janda/Duda dan Mutasi Keluarga Pensiunan PNS	Tersedianya SOP Pelayanan Pensiun Janda/Duda dan Mutasi Keluarga Pensiunan PNS	Juni	Bidang Pengangkatan dan pensiun
	c	Penerapan Aplikasi Pelayanan Pensiun Janda/Duda dan Mutasi Keluarga Pensiunan PNS	Tersedianya Aplikasi Pelayanan Pensiun Janda/Duda dan Mutasi Keluarga Pensiunan PNS (Capture aplikasi bang Ucok)	Juni	Bidang Pengangkatan dan pensiun dan PT Taspen/PT Asabri
7		Pembuatan SK Tim Penilaian Pegawai Terbaik Kanreg VI Tahun 2022	tersedianya SK TIM Penilaian Pegawai terbaik kanreg VI untuk tahun 2022	Juli	Seluruh Bagian/Bidang Kanreg VI
8		Penyerahan Piagam Pegawai terbaik Untuk tahun 2021	Tersedianya Piagam penghargaan bagi Pegawai terbaik tahun 2021 (Capture pegawai terbaik)	Agustus	Seluruh Bagian/Bidang Kanreg VI
9		Pembuatan SK Tim Penilaian untuk mitra Kerja dalam pengelolaan administasi pelayanan terbaik untuk tahun 2022	tersedianya SK TIM Penilaian untuk mitra Kerja dalam pengelolaan administasi pelayanan terbaik untuk tahun 2022	September	BKD/BKPSDM/BPSDM
10		Penyerahan Piagam Penghargaan kepada mitra kerja dalam pengelolaan pelayanan administasi kepegawaian terbaik untuk tahun 2021	Tersedianya Piagam penghargaan bagi mitra kerja dalam pengelolaan pelayanan administasi kepegawaian terbaik untuk tahun 2021 (Capture piagam penghargaan terbaik)	Oktober	BKD/BKPSDM/BPSDM

11	Pengembangan aplikasi bang ucok untuk pelayanan di Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian	Proses pembuatan flowchart aplikasi pelayanan bidang mutasi dan status kepegawaian	November s/d Desember	Bidang Informasi Kepegawaian
12	Melakukan peningkatan pelayanan publik dengan menjawab komentar pada sosial media Kantor Regional VI BKN Medan	Tersajinya jawaban pada kolom komentar	Januari sd. Desember	Bagian Tata Usaha

Medan, Maret 2022  
Kepala Kantor,



Dr. Janry Hapoon U.P. Simanungkalit, S.Si., M.Si.  
NIP. 197501092001121001