



BUKU SAKU

# Zona Integritas



Pelaksanaan Pembangunan  
Zona Integritas (ZI)

Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan  
Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)  
Di Lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar

2022

## Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya Buku Saku berjudul “Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar.”

RSUD Dr. Saiful Anwar (RSSA) terus meningkatkan inovasi dan berbagai program yang mendukung profesionalisme dan integritas *Civitas Hospitalia* dalam memberikan pelayanan kesehatan pada masyarakat. Salah satu program perubahan tersebut adalah mewujudkan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada pelayanan di RSSA.

Buku saku ini bersifat dinamis dan menjadi acuan bagi seluruh *Civitas Hospitalia* dalam mewujudkan ZI menuju WBK dan WBBM. Semoga bermanfaat.

Malang, 20 Mei 2022

Plt. Direktur RSUD Dr. Saiful Anwar

Dr. dr. Kohar Hari Santoso, Sp.An., KIC, KAP  
NIP. 19611203 198802 1 001

# BAB 1

## PENDAHULUAN

## Latar Belakang

Reformasi Birokrasi merupakan salah satu langkah awal mendukung program pemerintah untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan organisasi RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur yang baik, efektif, dan efisien. Sebab itu diharapkan dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan professional dalam mewujudkan *good governance* dan *clean government* yang bersih dan bebas dari KKN. Selain itu, juga meningkatnya mutu pelayanan serta meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja.

Guna mencapai hal tersebut, telah dilakukan langkah-langkah strategis melalui pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Hal-hal yang perlu ditempuh agar hal tersebut tercapai di antaranya:

1. Komitmen yang kuat untuk perbaikan birokrasi ditunjang dengan pemahaman yang memadai dari seluruh pegawai,
2. Menerapkan Manajemen resiko dan mitigasinya,
3. Mengidentifikasi peta risiko untuk mengenali potensi terjadinya penyimpangan yang berdampak negatif terhadap integritas,
4. Aktif membangun kedekatan dengan pengguna layanan dan pemangku kepentingan lainnya dalam upaya perbaikan layanan yang optimal.

## Regulasi terkait ZI

1. **UU 31 tahun 1999** Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
2. **Permen PAN RB Nomor 52 Tahun 2014** Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah
3. **Permen PAN RB No. 10 Tahun 2019** Tentang Perubahan atas peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani

## Apa yang dimaksud dengan ZI?

**ZI adalah singkatan Zona Integritas.** Berdasarkan Permen PAN RB Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah yang diubah ke Permen PAN RB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.

**Zona Integritas (ZI) adalah** predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui Reformasi Birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

**Zona Integritas menuju WBK/WBBM,** yaitu: pemerintahan yang bersih dan bebas KKN serta peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.

## Apa yang dimaksud WBK & WBBM?

WBK adalah singkatan dari Wilayah Bebas dari Korupsi.

WBBM adalah singkatan dari Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.

(Menuju) Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar program, antara lain:

1. Manajemen perubahan,
2. Penataan tata laksana,
3. Penataan sistem manajemen SDM
4. Penguatan pengawasan, dan
5. Penguatan akuntabilitas kinerja

WBBM adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar kelima program pada WBK ditambah dengan program penguatan kualitas pelayanan publik.

1. Manajemen perubahan,
2. Penataan tata laksana,
3. Penataan sistem manajemen SDM,
4. Penguatan pengawasan,
5. Penguatan akuntabilitas kinerja, dan
6. Penguatan kualitas pelayanan publik

## Apa yang dimaksud KKN?

Menurut Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, **korupsi merupakan** segala tindakan yang bertujuan untuk memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara.

Sedangkan menurut Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme termuat 3 pengertian:

1. **Korupsi adalah** penggelapan atau penyelewengan harta milik perusahaan ataupun milik negara untuk kepentingan diri sendiri (pribadi) maupun untuk kepentingan orang lain.
2. **Kolusi adalah** permufakatan atau kerja sama secara melawan hukum antar-Penyelenggara Negara atau antara Penyelenggara Negara dan pihak lain yang merugikan orang lain, masyarakat dan atau negara.
3. **Nepotisme adalah** setiap perbuatan Penyelenggara Negara secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan atau kroninya di atas kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.

Menurut Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 jo Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001, terdapat 7 klasifikasi korupsi yang termuat dalam 13 pasal undang-undang, antara lain:

1. Merugikan keuangan Negara
2. Suap menyuap
3. Penggelapan dalam jabatan
4. Pemerasan
5. Perbuatan curang
6. Konflik kepentingan
7. Gratifikasi

Menurut UU 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, menjelaskan **apa yang dimaksud dengan** merugikan **keuangan negara**, yang kemudian dibagi menjadi 2 bagian, yaitu:

1. Mencari keuntungan dengan cara melawan hukum dan merugikan negara. Setiap orang yang secara sadar atau sengaja melawan hukum dengan melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian Negara.

2. Menyalahgunakan jabatan untuk mencari keuntungan dan merugikan negara. Penjelasan dari jenis korupsi ini hampir sama dengan penjelasan jenis korupsi pada nomor satu di atas, bedanya hanya terletak pada unsur penyalahgunaan wewenang, kesempatan, atau sarana yang dimiliki karena jabatan atau kedudukan.

### **Apa beda Suap Menyup dengan Penyalahgunaan Jabatan**

**Suap-menyuap yaitu** suatu tindakan pemberian uang atau menerima uang atau hadiah yang dilakukan oleh pejabat pemerintah untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu yang bertentangan dengan kewajibannya. Menurut Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 pasal 12 dijelaskan bahwa suap menyuap terjadi ketika pegawai negeri memberi atau menerima hadiah yang bertujuan untuk menggerakkan supaya melakukan atau tidak melakukan sesuatu dalam jabatannya yang bertentangan dengan kewajibannya.

**Contoh:** menyuap pegawai negeri yang karena jabatannya dapat menguntungkan orang yang memberikan suap

Menurut Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 **Penyalahgunaan/penggelapan dalam jabatan** adalah seorang pejabat pemerintah yang dengan kekuasaan yang dimilikinya melakukan penggelapan laporan keuangan, menghilangkan barang bukti atau membiarkan orang lain menghancurkan barang bukti yang bertujuan untuk menguntungkan diri sendiri dengan jalan merugikan Negara.

## Pemerasan & Kecurangan

Berdasarkan definisi dan dasar hukumnya, **PEMERASAN** dapat dibagi menjadi 2 yaitu:

1. Pemerasan yang dilakukan oleh pejabat pemerintah kepada orang lain atau kepada masyarakat. Pemerasan ini dapat dibagi lagi menjadi 2 (dua) bagian berdasarkan dasar hukum dan pengertiannya yaitu:
  - a. Pemerasan yang dilakukan oleh pejabat pemerintah karena mempunyai kekuasaan dan dengan kekuasaannya itu memaksa orang lain untuk memberi atau melakukan sesuatu yang menguntungkan dirinya.
  - b. Pemerasan yang dilakukan oleh pegawai negeri kepada seseorang atau masyarakat dengan alasan uang atau pemberian ilegal itu adalah bagian dari peraturan atau haknya padahal kenyataannya tidak demikian.
2. Pemerasan yang dilakukan oleh pegawai negeri kepada pegawai negeri yang lain.

**Yang dimaksud dalam tipe korupsi ini termuat dalam pasal 7 Ayat (1) Undang-undang Nomor 21 Tahun 2001, yaitu:**

**KECURANGAN** yang dilakukan oleh pemborong, pengawas proyek, rekanan TNI/POLRI, pengawas rekanan TNI/POLRI, yang melakukan kecurangan dalam pengadaan atau pembelian barang yang mengakibatkan kerugian bagi orang lain atau terhadap keuangan negara atau yang dapat membahayakan keselamatan negara pada saat perang.

Selain itu pegawai negeri yang menyerobot tanah negara yang mendatangkan kerugian bagi orang lain juga termasuk dalam jenis korupsi ini.

## Konflik Kepentingan

**Konflik kepentingan** menurut Komisi Pemberantasan Korupsi dalam Buku Panduan Penanganan Konflik Kepentingan Bagi Penyelenggara Negara (2009) diartikan sebagai situasi di mana seorang penyelenggara negara yang mendapatkan kekuasaan dan kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan memiliki atau diduga memiliki kepentingan pribadi atas setiap penggunaan wewenang yang dimilikinya sehingga dapat mempengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.

### Beberapa Contoh Konflik Kepentingan

- a. Situasi yang menyebabkan seseorang menerima gratifikasi atau pemberian/penerimaan hadiah atas suatu keputusan/jabatan;
- b. Situasi yang menyebabkan penggunaan aset jabatan/ instansi untuk kepentingan pribadi/ golongan;
- c. Situasi yang menyebabkan informasi rahasia jabatan/ instansi dipergunakan untuk kepentingan pribadi/ golongan;
- d. Perangkapan jabatan di beberapa lembaga/instansi/ perusahaan yang memiliki hubungan langsung atau tidak langsung, sejenis atau tidak sejenis, sehingga

- menyebabkan pemanfaatan suatu jabatan untuk kepentingan jabatan lainnya;
- e. Situasi di mana seorang penyelenggara negara memberikan akses khusus kepada pihak tertentu misalnya dalam rekrutmen pegawai tanpa mengikuti prosedur yang seharusnya;
  - f. Situasi yang menyebabkan proses pengawasan tidak mengikuti prosedur karena adanya pengaruh dan harapan dari pihak yang diawasi;
  - g. Situasi di mana kewenangan penilaian suatu obyek kualifikasi di mana obyek tersebut merupakan hasil dari si penilai;
  - h. Situasi di mana adanya kesempatan penyalahgunaan jabatan *post-employment* (berupa *trading influence*, rahasia jabatan);
  - i. Situasi di mana seorang penyelenggara negara menentukan sendiri besarnya gaji atau remunerasi;
  - j. *Moonlighting* atau *outside employment* (bekerja lain di luar pekerjaan pokoknya);
  - k. Situasi untuk menerima tawaran pembelian saham pihak masyarakat;
  - l. Situasi yang memungkinkan penggunaan diskresi yang menyalahgunakan wewenang.

## Gratifikasi

Menurut Pasal 12B Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 dan Peraturan Gubernur No. 35 tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur **didefinisikan sebagai** pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Yang dimaksud dengan korupsi jenis ini adalah pemberian hadiah yang diterima oleh pegawai negeri atau penyelenggara negara dan tidak dilaporkan kepada KPK dalam jangka waktu 30 hari sejak diterimanya gratifikasi. Provinsi Jawa Timur telah menyusun peraturan gubernur terkait gratifikasi.

## **Apa saja hal yang termasuk larangan menerima/ memberikan gratifikasi oleh pegawai?**

Setiap Pegawai dilarang menerima/memberikan gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, seperti:

1. Uang atau barang atau fasilitas lainnya dalam rangka mempengaruhi kebijakan/keputusan/perlakuan dari pemangku kewenangan;
2. Uang atau barang atau fasilitas lainnya berapa pun nilainya dalam setiap pelayanan terkait dengan tugas, wewenang, dan/atau tanggung jawabnya;
3. Uang atau barang atau fasilitas lainnya bagi pegawai/pengawas/auditor/tamu selama adanya kunjungan/pelaksanaan tugas.

Setiap gratifikasi kepada pegawai negeri atau penyelenggara negara **dianggap pemberian suap** apabila:

- a. Gratifikasi diperoleh dari pihak yang memiliki hubungan jabatan dengan penerima
- b. Penerimaan gratifikasi tersebut bertentangan dengan kewajiban atau tugas penerima.

- c. Gratifikasi yang diterima tersebut tidak dilaporkan kepada KPK dalam jangka waktu paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima atau kepada Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) satuan kerja dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya gratifikasi.

### **Apa yang dilakukan apabila menerima gratifikasi?**

1. **Saya akan melaporkan setiap penerimaan gratifikasi kepada KPK** apabila berhubungan dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban atau tugas saya selaku Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara, dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja terhitung sejak tanggal gratifikasi diterima dengan mengisi Formulir Pelaporan Gratifikasi; atau
2. **Saya akan menyampaikan Formulir Laporan Gratifikasi melalui** Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) d.a. Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya gratifikasi; atau
3. **Apabila dalam jangka waktu sebagaimana** dimaksud pada nomor 2 di atas terlampaui, maka saya akan menyampaikannya secara langsung ke kantor KPK atau mengirimkannya melalui pos, email, atau laman KPK (*Online*).

### Beberapa Contoh Gratifikasi

1. Terkait dengan pemberian layanan pada masyarakat;
2. Terkait dengan tugas dalam proses penyusunan anggaran;
3. Terkait dengan tugas dalam proses pemeriksaan, audit, monitoring, dan evaluasi;
4. Terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas (di luar penerimaan yang sah/resmi dari instansi PN/Pn);
5. Dalam proses penerimaan/promosi/mutasi pegawai;
6. Dalam proses komunikasi, negosiasi dan pelaksanaan kegiatan dengan pihak lain terkait dengan pelaksanaan tugas dan kewenangannya;
7. Sebagai akibat dari perjanjian kerja sama/kontrak/ kesepakatan dengan pihak lain yang bertentangan dengan undang-undang;
8. Sebagai ungkapan terima kasih sebelum, selama atau setelah proses pengadaan barang dan jasa;
9. Dari pejabat/pegawai atau pihak ketiga pada hari raya keagamaan;
10. Dalam pelaksanaan pekerjaan yang terkait dengan jabatan dan bertentangan dengan kewajiban/tugasnya.

## BAB 2

# PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

## Tahapan Membangun ZI

### 1. **Pencanangan Pembangunan Zona Integritas (ZI)**

- a. Pencanangan Pembangunan ZI adalah deklarasi/ pernyataan dari pimpinan suatu instansi pemerintah bahwa instansinya telah siap membangun ZI;
- b. Pencanangan Pembangunan ZI dilakukan dengan menandatangani Dokumen Pakta Integritas atau bagi instansi pemerintah yang belum seluruh pegawainya menandatangani Dokumen Pakta Integritas, dapat melanjutkan/melengkapi setelah pencanangan pembangunan ZI;
- c. Pencanangan Pembangunan Zona Integritas beberapa instansi pusat yang berada di bawah koordinasi Kementerian dapat dilakukan bersama-sama.;
- d. Sedangkan Pencanangan Pembangunan Zona Integritas di instansi daerah dapat dilakukan oleh kabupaten/kota bersama-sama dalam satu provinsi.

## Penandatanganan Komitmen Pencegahan Korupsi oleh Direksi dan seluruh *Civitas Hospitalia* RSUD Dr. Saiful Anwar



## **2. Proses Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM**

Proses pembangunan Zona Integritas merupakan tindak lanjut penancangan yang telah dilakukan oleh pimpinan instansi pemerintah. Dimulai dari proses pemilihan unit kerja yang berpotensi sebagai Zona Integritas, pengusulan unit kerja kepada pimpinan instansi untuk ditetapkan sebagai calon unit kerja yang berpredikat Zona Integritas, hingga menentukan komponen-komponen yang harus dibangun.

Dua komponen yang harus dibangun dilakukan dalam Membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM

### **1) Komponen pengungkit**

Merupakan komponen yang menjadi faktor penentu pencapaian sasaran hasil pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM. Terdapat enam komponen pengungkit yang harus dibangun, yaitu:

- a. Manajemen Perubahan;
- b. Penataan Tatalaksana;

- c. Penataan Sistem Manajemen SDM;
- d. Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
- e. Penguatan Pengawasan;
- f. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

## 2) **Komponen Hasil**

Merupakan sasaran hasil pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM, yang terdiri dari:

- a. Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
- b. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat.

Tercapainya komponen hasil ini tergantung pada keberhasilan penerapan komponen pengungkit. Dengan demikian, komponen pengungkit menjadi faktor penentu pencapaian sasaran hasil pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM, yaitu pemerintahan yang bersih dan bebas KKN serta peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.

Keberhasilan pembangunan Zona Integritas diukur dengan menilai pelaksanaan dari parameter-parameter:

**1. Komponen Pengungkit diberi bobot 60%**

- a. Manajemen Perubahan : 5%
- b. Penataan Tatalaksana : 5%
- c. Penataan Manajemen SDM : 15%
- d. Penguatan Akuntabilitas Kinerja : 10%
- e. Penguatan Pengawasan : 15%
- f. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik : 10%

**2. Komponen Hasil diberi bobot 40%**

- a. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang diukur melalui nilai persepsi kualitas pelayanan (survei eksternal): 20%
- b. Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN yang diukur dengan menggunakan ukuran nilai persepsi korupsi (survei eksternal) dan persentase penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP): 20%

## Manajemen Perubahan

Bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir (*mind set*), serta budaya kerja (*culture set*) individu pada Satuan Kerja yang dibangun, menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan Zona Integritas.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1. Meningkatnya komitmen seluruh jajaran Pimpinan dan anggota Satuan Kerja dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
2. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja sebagai Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
3. Menurunnya risiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.

Atas dasar tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan manajemen perubahan, yaitu:

### a. **Penyusunan Tim Kerja**

Tim Kerja adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan proses perubahan melalui Program, kegiatan dan Inovasi di 6 Area Perubahan (6 Komponen Pengungkit), TIM kerja akan menjadi motor dalam Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM, dengan kegiatan:

- i. Membentuk Tim Kerja WBK/WBBM (dengan reviu tim apabila terdapat perubahan organisasi/kebijakan) dengan tahapan:
  1. Membuat undangan Pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM;
  2. Melaksanakan rapat Pembentukan Tim Kerja WBK/WBBM;
  3. Penentuan anggota Tim Kerja WBK/WBBM harus memiliki kompetensi, memahami tugas pokok dan fungsi, berdedikasi, tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan disiplin;
  4. Pengesahan Tim Kerja WBK/WBBM.

- ii. Penentuan anggota Tim selain pimpinan, dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas, dengan tahapan:
  1. Pimpinan, pejabat, dan pihak terkait melakukan seleksi untuk membentuk Tim kerja;
  2. Seleksi dilakukan dengan mempertimbangkan:
    - a. Kompetensi,
    - b. Memahami tugas pokok dan fungsi,
    - c. Berdedikasi,
    - d. Tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan disiplin.
  3. Rapat penentuan Tim kerja;
  4. Penetapan Tim kerja;  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
    - a. Berita acara dan laporan pelaksanaan seleksi,
    - b. Notulen rapat,
    - c. SK Tim Kerja WBK/WBBM

**b. Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM**

Dokumen rencana Pembangunan Zona Integritas adalah Program, Kegiatan dan Inovasi yang akan dilaksanakan dalam melakukan perubahan yang berisi tentang target,

waktu dan hasil yang ingin dicapai, disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik masyarakat diwilayah masing-masing, meliputi kegiatan:

- i. Membuat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM. Tiap penanggung jawab yang ditunjuk agar membuat rencana aksi ZI menuju WBK/WBBM (kapan dimulai, berapa lama, target yang akan dicapai). Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  1. Undangan, presensi, serta foto,
  2. Dokumen rencana aksi,
  3. Dokumen laporan kegiatan penyusunan rencana aksi ZI.
  
- ii. Dalam dokumen pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM harus ada target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM. Target prioritas adalah hasil yang ingin dicapai dalam tiap-tiap kegiatan, Program dan Inovasi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat proses perubahan serta membawa dampak menuju ke arah yang lebih baik, dengan cara:

1. Tentukan target prioritas yang dirasa mudah diraih atau dicapai di tiap komponen perubahan;
  2. Penentuan target-target prioritas harus melibatkan seluruh Tim Kerja;
  3. Melaksanakan Analisis dan Evaluasi pada masing-masing Rencana Kerja/Rencana Aksi yang terlaksana maupun tidak;
  4. Membuat SK Direktur tentang rencana kerja/ rencana aksi.
- iii. Proses Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM harus disosialisasikan kepada seluruh personil maupun masyarakat agar tujuan utama meraih WBK/WBBM dapat tercapai, melalui kegiatan:
1. Sosialisasi kepada pegawai melalui:
    - a. Pengarahan saat apel pagi, rapat staf secara periodik,
    - b. Pendampingan/pembinaan oleh tim terkait program, kegiatan dan inovasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM,
    - c. Pemasangan spanduk dan *banner* di lingkungan kerja.
  2. Sosialisasi kepada masyarakat melalui:
    - a. *Website*

- b. Media sosial
  - c. Media elektronik/cetak
  - d. Pemasangan spanduk dan *banner*
3. Membuat laporan sosialisasi kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung.

**c. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK/WBBM**

Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM terdapat kegiatan pemantauan/monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara kontinyu, dalam rangka pencapaian target pembangunan ZI, pada tiap komponen melalui:

- i. Kegiatan Pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana
  - 1. Pelaksanaan kegiatan harus melibatkan seluruh anggota Tim
  - 2. Membuat laporan hasil pelaksanaan masing-masing rencana aksi yang telah dilaksanakan
  - 3. Membuat dokumentasi berupa foto-foto kegiatan
- ii. Monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas

1. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi secara bulanan
  2. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi berkala minimal 3 bulan sekali pada masing-masing area dilengkapi dengan data dukung
- iii. Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi  
Menyusun laporan tindak lanjut atas laporan monitoring dan evaluasi kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dan rekomendasi yang telah ditindaklanjuti.

#### **d. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja**

Perubahan pola pikir dan budaya kerja adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mengubah pola pikir anggota menuju ke arah yang lebih baik serta mewujudkan budaya kerja di satuan kerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang benar-benar bebas korupsi dan berkinerja baik melalui upaya:

- i. Pimpinan (Direksi serta pejabat struktural dibawahnya) harus berperan sebagai *role model*

dalam pelaksanaan Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM, dengan:

1. Keteladanan yang ditunjukkan oleh pimpinan akan menjadi panutan bagi bawahannya.
  2. Keteladanan mempunyai pengaruh besar dalam pembentukan pribadi seseorang;
  3. Keteladanan akan sangat cepat mengubah pola pikir bawahan. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
    - a. Dokumentasi kegiatan kerja sama, kegiatan sinergitas, pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat, *press release* yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja/pejabat struktural.
    - b. Presensi Pimpinan Satuan Kerja dan pejabat struktural.
    - c. Foto/dokumentasi pimpinan Satuan Kerja/pejabat struktural sebagai pembina upacara.
- ii. Agen perubahan harus sudah ditetapkan:
1. Membuat undangan penetapan agen perubahan
  2. Melaksanakan rapat penetapan agen perubahan
  3. Penentuan agen perubahan harus menjadi contoh bagi pegawai lainnya, memiliki kompetensi, memahami tugas pokok dan fungsi, berdedikasi,

- tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan perilaku
4. Pengesahan agen perubahan (dilengkapi dengan data dukung yaitu: undangan rapat, laporan pelaksanaan penetapan agen perubahan, riwayat hidup dan rekam jejak agen perubahan, rekomendasi pimpinan)
- iii. Budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi:
1. Menerapkan budaya kerja sebagaimana tertuang dalam kode etik dan perilaku
  2. Berikan *reward and punishment*
  3. Membuat laporan kegiatan pembangunan budaya kerja dan pola pikir
- iv. Setiap anggota organisasi harus terlibat dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM, melalui upaya:
1. Penandatanganan pakta integritas kepada seluruh pegawai
  2. Penerapan tata nilai jujur dan amanah
  3. Apel pagi
  4. Jumat olahraga
  5. Kegiatan rohani
  6. Membuat laporan hasil kegiatan

## Penataan Tatalaksana

Bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM.

Target yang ingin dicapai pada masing-masing program ini adalah:

1. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen RSUD Dr. Saiful Anwar di Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
2. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen RSUD Dr. Saiful Anwar di Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
3. Meningkatnya kinerja di Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

Atas dasar tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penataan tatalaksana, yaitu:

### a. Standar Prosedur Operasional (SPO)

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan:

- i. Standar Prosedur Operasional (SPO) mengacu kepada tugas pokok dan fungsi di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar:
  1. Unit membuat SPO mengacu pada proses bisnis,
  2. Membuat SPO Inovasi.  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
    - a. Dokumen peta bisnis
    - b. Dokumen SPO
    - c. Dokumen SPO yang ditandatangani Direktur
    - d. Dokumen SPO Inovasi yang ditandatangani Direktur
- ii. Standar Prosedur Operasional (SPO) telah diterapkan  
Memastikan pelaksanaan tugas pegawai sesuai Standar Prosedur Operasional (SPO) dengan pemasangan/informasi tentang alur atau prosedur layanan.

- iii. Standar Prosedur Operasional (SPO) telah dievaluasi
  - 1. Melaksanakan Evaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO)
  - 2. Membuat laporan hasil evaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO)Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen hasil evaluasi serta tindak lanjutnya.

**b. E-Office**

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan:

- i. Sistem pengukuran kinerja unit
  - 1. Sistem pengukuran kinerja melalui aplikasi *e-Master*
  - 2. Sistem pengukuran kinerja Individu melalui jurnal harian pada aplikasi SIMPEGKegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa *capture* kinerja melalui aplikasi *e-Master* dan aplikasi SIMPEG.

- ii. Sistem manajemen SDM sudah menggunakan aplikasi Operasionalisasi manajemen SDM menggunakan aplikasi SIMPEG.
- iii. Sistem pelayanan publik sudah berbasis aplikasi
  1. Penggunaan Teknologi Informasi dalam pelayanan kepada masyarakat yang bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam menerima layanan
  2. Memiliki *website* yang memudahkan masyarakat
  3. Memiliki aplikasi layanan
  4. Memiliki media sosial
- iv. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik
  1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi
  2. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi dan dilengkapi dengan data dukung dokumentasi dan dokumen monitoring dan evaluasi

### c. Keterbukaan Informasi Publik

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya telah dilakukan, seperti:

- i. Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik sudah diterapkan di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar sesuai dengan perundang-undangan;
  1. Menyiapkan informasi dengan berbagai infrastruktur dan konten yang memadai, disertai dengan sikap keterbukaan dan mekanisme serta prosedur yang memadai (memiliki *website* yang mudah diakses);
  2. Penerapan keterbukaan informasi publik (persyaratan, alur, waktu, dan biaya) melalui spanduk/*banner*, *website*, dan media sosial;
  3. PPID mempunyai peran dan fungsi dalam keterbukaan informasi dengan ketentuan memberikan informasi yang boleh disampaikan dan informasi yang tidak boleh disampaikan. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung anggaran, dokumentasi spanduk/*banner*, *website*, dan media sosial; dan dokumentasi pelayanan pengaduan di *website*.

- ii. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.
  - 1. Melakukan rapat monitoring dan evaluasi tentang keterbukaan informasi publik;
  - 2. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik

## Penataan Sistem Manajemen SDM

Penataan Sistem Manajemen SDM di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM RSUD Dr. Saiful Anwar pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1. Meningkatkan ketaatan terhadap pengelolaan SDM di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
2. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
3. Meningkatnya disiplin SDM di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
4. Meningkatnya efektifitas manajemen SDM di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan

5. Meningkatnya profesionalisme SDM di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan Sistem Manajemen SDM di lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar, yaitu:

**a. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi**

- i. Perencanaan Kebutuhan pegawai mengacu pada peta jabatan dan hasil Analisis Beban Kerja (ABK)
  1. Melaksanakan rapat Kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan dan hasil Analisis Beban Kerja (ABK)
  2. Mengusulkan kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan Analisis Beban Kerja (ABK) Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
    - a. Undangan, notulen rapat, daftar hadir, dan foto rapat
    - b. Dokumen kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja
    - c. Surat usulan kebutuhan pegawai

- ii. Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai  
Menempatkan pegawai hasil rekrutmen berdasarkan usulan kebutuhan pegawai yang disetujui Pimpinan Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - 1. Dokumen persetujuan Direktur
  - 2. SK kolektif
  - 3. Surat penempatan pegawai dari Direktur
  - 4. Surat perintah melaksanakan tugas dari Direktur
  
- iii. Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen
  - 1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penempatan pegawai rekrutmen terhadap kinerja Unit
  - 2. Membuat laporan monitoring dan evaluasi penempatan pegawai rekrutmen terhadap kinerja UnitKegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen monitoring dan evaluasi kinerja pegawai baru terhadap kinerja Unit

## **b. Pola Mutasi Internal**

- i. Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan. Melaksanakan rapat (melalui rapat pimpinan) dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan (Internal) mengacu pada pengembangan karir pegawai. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  1. Undangan, notulen rapat, daftar hadir, foto rapat mutasi internal
  2. SK mutasi/rotasi internal
  3. DRP (Daftar Riwayat Pekerjaan)/DRH (Daftar Riwayat Hidup)
  
- ii. Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan. Melaksanakan rapat (melalui rapat pimpinan) dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan (Internal) mengacu pada kompetensi jabatan. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  1. Undangan, notulen rapat, daftar hadir, foto rapat mutasi internal
  2. SK mutasi internal

3. DRH (Daftar Riwayat Hidup) yang memuat riwayat pendidikan/diklat/bimtek/pengembangan karir lainnya pegawai yang dilakukan mutasi
- iii. Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja unit.
1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja
  2. Membuat laporan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja

#### **c. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi**

- i. Unit Kerja melakukan *Training Need Analysis* untuk pengembangan kompetensi. Melaksanakan rapat penyusunan analisis kebutuhan diklat/bimtek/

pengembangan pegawai (*Training Need Analysis*) untuk pengembangan kompetensi.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

1. Undangan, notulen rapat, daftar hadir, foto rapat mutasi internal
2. Dokumen analisis kebutuhan diklat/bimtek/ pengembangan pegawai (*Training Need Analysis*)

- ii. Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, harus mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai.

Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

1. Undangan, notulen rapat, daftar hadir, foto rapat
2. Dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)

- iii. Mengetahui persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan.

Melakukan pemetaan persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung *capture* fitur kompetensi pada aplikasi SIMPEG/e-Master

- iv. Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat atau pengembangan kompetensi lainnya.

Menginformasikan permintaan untuk mengikuti diklat atau pengembangan kompetensi lainnya kepada pegawai.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung surat kepada pegawai perihal kesempatan mengikuti diklat atau pengembangan kompetensi lainnya.

- v. Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, telah melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dengan pengikut sertaan pada lembaga pelatihan, *in-house training*, atau melalui *coaching/mentoring*, dll).

Mengusulkan pegawai dalam upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dengan pengikut

sertaan pada lembaga pelatihan, *in-house training*, atau melalui *coaching/mentoring*, dll).

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

1. Surat usulan pegawai yang akan mengikuti diklat/ pengembangan kompetensi lainnya
  2. Daftar pegawai yang telah pegawai mengikuti diklat/ pengembangan kompetensi lainnya
- vi. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja
1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja.
  2. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja

#### **d. Penetapan Kinerja Individu**

- i. Telah memiliki sistem penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi (Sistem Manajemen Kinerja dan Penilaian Prestasi Kerja)  
Menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada awal tahun melalui aplikasi SIMPEG/e-Master.  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen SKP yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsungnya.
  
- ii. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya.  
Menyiapkan dokumen SKP berjenjang (JFU, atasan langsung/Kabid/Kabag, kepala Satuan Kerja).  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen SKP berjenjang (JFU atasan langsung/kabid/kabag, kepala Satuan Kerja)
  
- iii. Telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik Pengukuran Kinerja Individu melalui aplikasi SIMPEG/e-Master secara bulanan  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen pengukuran kinerja individu per-bulan.

- iv. Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian *reward* (pengembangan karir individu, penghargaan dll.)
  - 1. Mengadakan rapat pemberian *reward* (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu
  - 2. Membuat surat keputusan pemberian *reward* (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
    - a. Undangan, notulen rapat, daftar hadir, foto rapat
    - b. Surat Keputusan pemberian *reward* (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu
  
- e. **Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai**
  - i. Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan
    - 1. Melakukan sosialisasi aturan disiplin/kode etik/kode perilaku

2. Penerapan kewajiban pelaksanaan disiplin (berpakaian dinas, ketepatan jam kerja, apel pagi)
3. Penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/kode etik/kode perilaku  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - a. SK Direktur tentang kode etik/kode perilaku/disiplin pegawai
  - b. Dokumen sosialisasi
  - c. Dokumen penerapan disiplin (foto dan presensi)
  - d. Dokumen penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/kode etik/kode perilaku

**f. Sistem Informasi Personel Data informasi kepegawaian telah dimutakhirkan secara berkala**

Membuat laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan melalui aplikasi SIMPEG/e-Master; Kegiatan tersebut dilengkapi dengan laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan melalui aplikasi SIMPEG/e-Master dan *update* data secara mandiri oleh setiap pegawai.

## Penguatan Akuntabilitas

Akuntabilitas kinerja bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja RSUD Dr. Saiful Anwar. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1. Meningkatnya kinerja Instansi Pemerintah; dan
2. Meningkatnya akuntabilitas Instansi Pemerintah.

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator:

### a. Keterlibatan Pimpinan

- i. Pimpinan harus terlibat secara langsung pada saat penyusunan perencanaan  
Melaksanakan rapat perencanaan kegiatan dan anggaran yang dipimpin oleh kepala Satuan Kerja; kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung undangan, notulen rapat, daftar hadir, foto rapat, dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran

- ii. Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja, melalui kegiatan: Penyusunan Penetapan Kinerja melalui Rapat penetapan IKU yang berorientasi hasil kepada masyarakat yang dipimpin oleh kepala Satuan Kerja.
- iii. Pimpinan harus selalu memantau pencapaian kinerja secara berkala: Melaksanakan rapat pemantauan pencapaian kinerja secara bulanan dipimpin oleh kepala satuan kerja.

#### **b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja**

- i. Membuat dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan  
Memiliki dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja)  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja).

- ii. Dokumen perencanaan harus berorientasi kepada hasil
  - 1. Membuat turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat)
  - 2. Membuat turunan Renja yang mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan *Whistle Blowing System/WBS*)  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan *Whistle Blowing System/WBS*)
- iii. Indikator Kinerja Utama (IKU)
  - 1. Memiliki Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan organisasi
  - 2. Membuat IKU yang sesuai dengan karakteristik yang mendukung peningkatan pelayanan publik

(penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan *Whistle Blowing System/WBS*) Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen IKU dan IKU tambahan yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan *Whistle Blowing System/WBS*)

- iv. Indikator kinerja utama telah dilaksanakan dengan prinsip SMART (*Spesific, Measurable, Achivable, Relevant, Timely/Continuity*)  
Memiliki IKU tambahan yang SMART (*Spesific, Measurable, Achivable, Relevant, Timely/Continuity*)
- v. Laporan kinerja disusun tepat waktu Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP) secara tepat waktu (bulan Januari pada tahun berikutnya)

- vi. Pelaporan kinerja harus memberikan informasi tentang kinerja  
Laporan kinerja (LKj IP) telah memberikan informasi tentang kinerja. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP)
  
- vii. Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja  
Melakukan upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja dengan melakukan/ mengikutsertakan dalam bimtek/diklat/sosialisasi penyusunan LKj IP.
  
- viii. Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten
  1. Menempatkan anggota yang memiliki kompetensi pada bidang pengelolaan akuntabilitas;
  2. Personil pengelolaan akuntabilitas telah memiliki Sertifikasi, Piagam penyusunan LKj IP.  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung daftar anggota bidang perencanaan yang telah mengikuti diklat.

- ix. Target penilaian SAKIP dengan mempertahankan nilai AA Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung: *capture* piagam penghargaan/Berita Acara Penilaian



## Penguatan Pengawasan

Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan organisasi RSUD Dr. Saiful Anwar yang bersih dan bebas KKN. Target yang ingin dicapai adalah:

1. Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara;
2. Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara;
3. Mendukung dan mempertahankan predikat WTP pada Pemprov Jawa Timur dari BPK atas opini laporan keuangan; dan
4. Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penguatan pengawasan, yaitu:

### a. Pengendalian Gratifikasi

- i. Satuan Kerja telah melakukan *public campaign* tentang pengendalian gratifikasi; Melaksanakan *public campaign* di lokasi pelayanan melalui pemasangan

Spanduk dan *banner* larangan gratifikasi; Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung *capture banner/spanduk/media public campaign* lainnya.

- ii. Satuan Kerja telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.
  - 1. Membentuk Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)
  - 2. Pemasangan kamera pengawas (CCTV) pada area pelayanan  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung SK Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) dan *capture* kamera pengawas (CCTV) dan tampilannya.

**b. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)**

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan:

- i. Satuan Kerja telah membangun lingkungan pengendalian
  - 1. Melakukan sosialisasi Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) serta kode etik
  - 2. Membentuk Tim Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)

3. Melaksanakan pengawasan dan monitoring pada layanan  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen sosialisasi Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) dan SK Tim Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) serta dokumen laporan pengawasan dan monitoring pada layanan
- ii. Satuan Kerja telah melakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan
  1. Melakukan identifikasi risiko
  2. Melakukan analisis risiko (*scoring*/penilaian risiko) terhadap faktor kemungkinan dan faktor dampak  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen matrik identifikasi risiko dan dokumen analisis risiko
- iii. Satuan Kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi  
Membuat laporan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi
- iv. Satuan Kerja telah menginformasikan dan mengimplementasikan Sistem Pengawasan Internal

Pemerintah (SPIP) kepada seluruh pihak terkait. Sosialisasi Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP) kepada pegawai melalui apel pagi. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen (foto dan naskah arahan pembina) pelaksanaan apel pagi.

### c. Pengaduan Masyarakat

- i. Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan
  1. Menunjuk petugas Pengaduan Masyarakat
  2. Menyediakan petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan
  3. Menyediakan informasi sarana penyampaian pengaduan
  4. Pengelolaan Pengaduan melalui berbagai media. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung SK petugas Pengaduan Masyarakat, *capture* petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan, *capture* spanduk/*banner*, *capture* sarana pengaduan melalui media online

- ii. Laporan/pengaduan masyarakat yang diterima ditindaklanjuti
  1. Merespon pengaduan masyarakat
  2. Menindaklanjuti pengaduan masyarakat  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
    - a. *Capture* respon pengaduan masyarakat
    - b. Nota dinas penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait
  
- iii. Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat
  1. Melakukan perbaikan layanan sebagai tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi pengaduan masyarakat
  2. Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bagian terkait.  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
    - a. Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan setiap bulan.
    - b. Nota dinas penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti.

- iv. Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti  
Menindaklanjuti laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen laporan tindak lanjut (tindakan perbaikan pelayanan) atas laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan.

#### **d. Whistle Blowing System (WBS)**

- i. *Whistle Blowing System* sudah di internalisasi  
Melakukan Internalisasi tentang *Whistle Blowing System* pada seluruh pegawai melalui apel pagi atau Bimtek atau sosialisasi.
- ii. *Whistle Blowing System* telah diterapkan  
Menerapkan aplikasi *Whistle Blowing System*.
- iii. Telah dilakukan evaluasi atas penerapan *Whistle Blowing System*. Menyediakan laporan hasil evaluasi atas penerapan *Whistle Blowing System* (WBS)
- iv. Hasil evaluasi atas penerapan *Whistle Blowing System* (WBS) telah ditindaklanjuti dan dilengkapi dengan dokumen laporan tindak lanjut evaluasi.

### e. Penanganan Benturan Kepentingan

- i. Telah dilaksanakan identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama  
Melakukan identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama dan Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan
- ii. Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi  
Melakukan internalisasi penanganan Benturan Kepentingan kepada pegawai. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen internalisasi penanganan Benturan Kepentingan kepada pegawai
- iii. Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan  
Menerapkan penempatan pegawai pada jabatan tertentu tanpa ada konflik kepentingan dengan tugasnya disertai surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan. Kegiatan tersebut dilengkapi

dengan data dukung dokumen surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan

- iv. Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan

Melakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen laporan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan

- v. Hasil evaluasi atas penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti

Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan Benturan Kepentingan. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen laporan tindak lanjut atas penanganan Benturan Kepentingan

## Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat.

Target yang ingin dicapai melalui program peningkatan kualitas pelayanan publik ini adalah:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau);
2. Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standarisasi pelayanan nasional;
2. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan peningkatan kualitas pelayanan publik, yaitu:

## a. Standar Pelayanan

- i. Terdapat Standar pelayanan
  1. Menyusun Standar Pelayanan Sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.
  2. Standar Pelayanan Rumah Sakit dengan Akreditasi (SNARS) edisi 1.1 tahun 2019
  3. Standar Pelayanan Prima sesuai Kepmenkes nomor 129 tahun 2008
  4. Standar Mutu Internal yang ditetapkan Direktur Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen standar pelayanan
  
- ii. Standar pelayanan telah dimaklumkan
  1. Membuat maklumat standar pelayanan;
  2. Melakukan pemasangan maklumat standar pelayanan di tempat pelayanan
  
- iii. Terdapat Standar Prosedur Operasional (SPO) bagi pelaksanaan standar pelayanan.  
Membuat SPO pelaksanaan standar pelayanan, kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen SPO pelaksanaan standar pelayanan

- iv. Reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SPO  
Melaksanakan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SPO. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SPO.

**b. Budaya Pelayanan Prima**

- i. Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima  
Melakukan sosialisasi/pelatihan Pelayanan Prima kepada pegawai. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung dokumen sosialisasi/pelatihan Pelayanan Prima kepada pegawai
- ii. Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media  
Menyediakan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dalam memperoleh informasi layanan dan kegiatan melalui media cetak, papan pengumuman, media sosial, website, dan lain-lain. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung *capture* sarana informasi layanan

- iii. Telah terdapat sistem *punishment* (sanksi)/*reward* (penghargaan) bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan yang diberikan tidak sesuai standar
  - 1. Pemberian *reward* kepada pegawai di bidang pelayanan (penghargaan pegawai teladan);
  - 2. Pemberian *punishment* terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran (hukuman disiplin)  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
    - a. Sistem *reward* dan *punishment*
    - b. Dokumen penghargaan pegawai, dokumen hukuman disiplin, serta kompensasi kepada penerima layanan.
  
- iv. Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi
  - 1. Menyediakan layanan terpadu (layanan terpadu dalam satu area/gedung)
  - 2. Layanan Terpadu Satu Pintu
  
- v. Terdapat inovasi pelayanan  
Melakukan inovasi pada pelayanan:
  - 1. Kebijakan Direktur setiap unit kerja harus membuat Inovasi Layanan

2. Pemberian *reward* kepada unit kerja yang inovasinya diikuti Kovablik/Sinovik dan *Innovation Government Award (IGA)*

**c. Penilaian kepuasan terhadap pelayanan**

- i. Untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan, melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 bulan. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dokumen laporan survei;
- ii. Hasil survei dipublikasikan secara terbuka kepada masyarakat. Melalui *website*, media sosial, dan *banner/spanduk*.
- iii. Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat. Melaksanakan perbaikan layanan sebagai tindak lanjut dari survei. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan dokumen laporan perbaikan pelayanan sebagai tindak lanjut dari survei kepuasan masyarakat.

## Upaya Pengendalian Gratifikasi di RSSA

### **WBS (*Whistle Blowing System*)**

Menurut Peraturan Gubernur Jawa Timur No.65 tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengaduan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur **WBS adalah** singkatan dari *Whistle Blowing System*. Sebuah mekanisme penyampaian pengaduan dugaan tindak pidana korupsi yang telah terjadi atau akan terjadi yang melibatkan pegawai dan orang lain yang berkaitan dengan dugaan tindak pidana korupsi atau pelanggaran integritas lainnya yang dilakukan di dalam organisasi tempatnya bekerja.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2000 Tentang tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dan Pemberian Penghargaan Dalam Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, ***whistle blower* adalah** pelapor yang mengetahui dan melaporkan tindak pidana korupsi dan pelapor tersebut bukan bagian dari pelaku tindak pidana korupsi yang dilaporkannya.

**Apabila melihat atau menemukan tindak pidana korupsi bertindaklah sebagai *whistle blower* dengan cara melaporkan tindak pidana korupsi tersebut**

Dalam rangka memudahkan pelaporan oleh *whistle blower* RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur membuat sistem informasi dengan alamat [https://bit.ly/Laporan\\_WBSRSSA](https://bit.ly/Laporan_WBSRSSA) yang merupakan sistem informasi pelaporan *Whistle Blowing System* (WBS) Jawa Timur sebagai sarana pengaduan terkait pelanggaran yang dilakukan oleh ASN RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur oleh pihak internal RSUD Dr. Saiful Anwar Provinsi Jawa Timur.

## WBS RSSA

Pengaduan oleh karyawan rumah sakit mengenai adanya tindak korupsi, kolusi, dan nepotisme yang terjadi di internal rumah sakit dapat disampaikan melalui tautan berikut:

[https://bit.ly/Laporan\\_WBSRSSA](https://bit.ly/Laporan_WBSRSSA)



click here!

atau



Identitas pelapor akan dijamin kerahasiaannya dan tidak akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja, karier, dan jabatan dari pelapor.

## Agen Perubahan

**Agen Perubahan** menurut Permen PAN RB No. 27 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah **adalah** individu atau kelompok anggota organisasi dari tingkat pimpinan sampai dengan pegawai untuk dapat menggerakkan perubahan pada lingkungan kerjanya dan sekaligus dapat berperan sebagai teladan (*role model*) bagi setiap individu organisasi yang lain dalam berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang dianut organisasi.

Kriteria untuk dapat dipilih menjadi Agen Perubahan adalah:

1. Berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara/TNI/POLRI.
2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai.
3. Bertanggung jawab atas setiap tugas yang diberikan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
4. Taat aturan disiplin dan kode etik pegawai serta konsisten terhadap penegakan aturan disiplin dan kode etik.
5. Mampu memberikan pengaruh positif bagi lingkungan organisasinya.
6. Inovatif dan proaktif terkait dengan pelaksanaan tugas fungsi dan upaya peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

### Apa saja peran dan tugas Agen Perubahan?

1. Sebagai katalis, yang bertugas memberikan keyakinan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerjanya;
2. Sebagai penggerak perubahan, yang bertugas mendorong dan menggerakkan pegawai untuk ikut berpartisipasi dalam perubahan menuju ke arah unit kerja yang lebih baik;
3. Sebagai pemberi solusi, yang bertugas memberikan alternatif solusi kepada para pegawai atau pimpinan di lingkungan unit kerja;
4. Sebagai mediator, yang bertugas membantu memperlancar proses perubahan, terutama menyelesaikan masalah yang muncul dalam pelaksanaan reformasi birokrasi dan membina hubungan antara pihak-pihak yang ada di dalam dan pihak di luar unit kerja;
5. Sebagai penghubung, yang bertugas untuk menghubungkan komunikasi dua arah antara para pegawai di lingkungan unit kerjanya dengan para pengambil keputusan;

## BAB 3

# PEMBINAAN & PENGAWASAN

## Pembinaan

Untuk menjaga konsistensi dan tercapainya suasana Zona Integritas menuju WBK dan WBBM, maka perlu dilakukan pembinaan yang efektif.

Pembinaan harus dilakukan terhadap satuan kerja maupun seluruh anggota yang membangun Zona Integritas menuju WBK dan mempersiapkan menuju WBBM. Pembinaan dilakukan dengan cara memberikan asistensi perbaikan sistem dan prosedur, pemberian fasilitas/sarana prasarana, dukungan operasional dan pemenuhan tunjangan kinerja setinggi-tingginya 100%. Juga memberikan pelatihan teknis atau lainnya yang semuanya mengarah pada tujuan untuk mempersempit peluang/kesempatan melakukan korupsi.

Selain itu juga diprioritaskan pembinaan karakter melalui pelatihan anti korupsi atau pembentukan integritas, pendekatan spiritual/keagamaan untuk memperbaiki atau meluruskan niat, sehingga memiliki kemauan dan kemampuan untuk meninggalkan sikap dan perbuatan koruptif serta perbuatan yang melanggar hukum lainnya.

## Pengawasan

Selain dilakukan pembinaan, untuk menjaga konsistensi dan terpeliharanya Zona Integritas menuju WBK dan WBBM, maka perlu dilakukan pengawasan yang efektif.

Masyarakat dapat berpartisipasi melakukan pemantauan dan pengawasan melalui media seperti kontak pengaduan masyarakat, *website* RSUD Dr. Saiful Anwar dan Pengaduan Masyarakat melalui e-mail.

Hasil tindak lanjut dari pengaduan/pelaporan masyarakat dijadikan bahan RSUD Dr. Saiful Anwar dan Menteri PAN dan RB dalam mengevaluasi predikat WBK/WBBM.

## BAB 4

# EVALUASI & PELAPORAN

## Evaluasi

Atas pelaksanaan pembangunan Zona Integritas dan kinerja WBK/WBBM yang ditetapkan perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui efektivitas pedoman ini.

Evaluasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dilaksanakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam hal ini didelegasikan kepada Tim Penilai WBK/WBBM Pemerintah Provinsi Jawa Timur melalui penelaahan laporan-laporan yang diterima melalui e-mail: @jatimprov.go.id.

Pengolahan informasi yang diperoleh langsung di lapangan dan *focused group discussion*. Laporan akhir dikirim ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi .

## Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan secara berjenjang pada tingkat satuan kerja Pemerintah Provinsi Jawa Timur kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pimpinan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju terwujudnya WBK/WBBM secara berkala setidaknya pada setiap akhir tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan. Pelaporan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

## BAB 5

# PENUTUP

## Penutup

Unit kerja berpredikat WBK/WBBM merupakan *outcome* dari upaya pencegahan korupsi yang dilaksanakan secara konkret di dalam lingkup Zona Integritas.

Pengembangan WBK/WBBM secara bertahap. Diharapkan, upaya ini akan menjadi bagian dari upaya yang dapat meningkatkan nilai IPK RSUD Dr. Saiful Anwar. Untuk itu diperlukan upaya dan pendekatan yang proaktif dalam rangka memperlihatkan kepada Pemerintah Provinsi dan publik, bahwa upaya pencegahan korupsi di RSUD Dr. Saiful Anwar dilakukan secara kontinu dan komprehensif.

Pedoman ini bersifat dinamis, dalam arti ketentuan-ketentuan di dalamnya dapat diubah sesuai kebutuhan berdasarkan perkembangan lingkungan strategis yang ada. Indikator dalam rangka penetapan predikat menuju WBK/WBBM diharapkan secara bertahap dapat diubah sehingga semakin mengarah kepada *zero tolerance approach* dalam pemberantasan korupsi.

Hormat Kami

Tim Penyusun

Buku Saku Zona Integritas  
“Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas (ZI)  
menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi (WBK)  
dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)  
di Lingkungan RSUD Dr. Saiful Anwar”

Diterbitkan oleh RSSA  
©2022

Tim Penyusun:  
Tim Pembangunan Zona Integritas RSSA

Layout: @ratristiqomah, @renticabella  
Cover& Foto: Hukmas RSSA

