



INSPEKTORAT UTAMA

RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK/WBBM DI BIRO SDMA TAHUN 2025 SEKRETARIAT JENDERAL DPR-RI

A. DASAR

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah..
2. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR-RI Nomo..... Tahun 202... Tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK pada Biro Sumber Daya Manusia Aparatur (SDMA)

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Rencana kerja pembangunan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Biro SDMA dan pemangku kepentingan lainnya dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM);
2. Tujuan penyusunan Rencana kerja pembangunan Zona Integritas adalah memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun zona integritas menuju WBK/WBBM.

C. RENCANA AKSI KOMPONEN PENGUNGKIT

1. Manajemen Perubahan

Indikator:

a. Penyusunan Tim Kerja

Penyusunan Tim Kerja dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pembentukan Tim Pelaksana Pembangunan Zona Integritas

- menuju WBK/WBBM yang dituangkan dalam surat keputusan Sekretaris Jenderal DPR-RI;
- 2) Penentuan anggota tim selain pimpinan (Ketua, Wakil Ketua dan Ketua bidang) melalui prosedur/mechanisme yang jelas.
- b. Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM
- Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM dilakukan dengan memperhatikan:
- 1) Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan mulai dari proses perencanaan pembangunan sampai dengan pengembangannya;
 - 2) Penyusunan dokumen rencana kerja tersebut harus memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM;
 - 3) Penyediaan media atau mekanisme sosialisasi Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM, sosialisasi dapat dilaksanakan melalui:
 - a) Kegiatan “Pencanangan pembangunan Zona Integritas” yang dihadiri oleh seluruh pegawai dan media banner serta medsos;
 - b) Acara seperti misalnya *Monday Spirit, Selasa Hebat Wednesday Reform, Kamis Manis, dan Jumat Berkah*;
 - c) Penyusunan notulen pelaksanaan sosialisasi.
- c. **Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM**
- Pemantauan dan evaluasi tersebut dilaksanakan dengan:**
- 1) Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Zona Integritas setiap triwulan;
 - 2) Monitoring pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pembangunan Zona Integritas setiap bulan melalui rapat;
 - 3) Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja setiap triwulan;
 - 4) Monitoring atas pelaksanaan program kerja agen perubahan;
 - 5) Menyusun rekomendasi atas hasil monitoring pelaksanaan pembangunan Zona Integritas dan rencana kerja masing-masing bidang pembangunan.
- d. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja
- Perubahan pola pikir dan budaya kerja dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pemimpin menjadi *role model* Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dengan dokumen bukti pelaksanaan (misalnya foto dan penjelasan pelaksanaan *absen electric, catatan harian, dll* KaRo/KaPus);
- 2) Menetapkan unsur dan kriteria, serta personil agen perubahan, termasuk tim kerja agen perubahan;
- 3) Menetapkan program kerja agen perubahan;
- 4) Menginventarisir agenda pembangunan budaya kerja dan pola pikir yang sudah berjalan;
- 5) Menginventarisir dan mengarsipkan notulen rapat pembangunan ZI.

Target:

- a. Meningkatnya komitmen seluruh jajaran dan pegawai di Biro SDMA. dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- b. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja pada Biro SDMA sesuai usulan sebagai zona integritas menuju WBK/WBBM;
- c. Menurunnya risiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.

2. **Penataan TataLaksana**

Indikator:

- a. Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengacu kepada proses bisnis Instansi Indikator tersebut dipenuhi dengan membentuk tim yang memiliki tugas sebagaiberikut:
 - 1) Penyusunan SOP kegiatan utama yang mengacu pada proses bisnisBiro SDMA
 - 2) Penerapan SOP;
 - 3) Melakukan evaluasi penerapan SOP;
 - 4) Melakukan pemutakhiran SOP atas kegiatan utama di lingkungan Biro SDMA
- b. *E-office/e-government*
Indikator *e-office* dipenuhi melalui:
 - 1) Membangun sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi (e-kinerja);
 - 2) Membangun sistem informasi kepegawaian (SIAP)
 - 3) Membangun sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi;

- 4) Monev atas pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit,operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik setiap bulan/triwulan.
- c. Keterbukaan Informasi Publik
 - 1) Menerapkan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik;
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

Target:

- a. Penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di zona integritas menuju WBK/WBBM;
- b. Meningkatnya efisiensi dan efektifitas proses manajemen pemerintahan di zonaintegritas menuju WBK/WBBM.

3. **Penataan Sistem Manajemen SDM**

Indikator:

- a. Perencanaan Kebutuhan Pegawai yang sesuai dengan kebutuhan

Perencanaan kebutuhan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan merupakan kewenangan Sekretariat Jenderal yang didasarkan pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja sesuai Persekjen Nomor 1533/SEKJEN/2021. Oleh karena itu, pemenuhan indikator tersebut melalui:

- 1) Monitoring dan evaluasi atas penempatan pegawai yang masuk ke Biro/Pusat.....dikaitkan dengan Analisis Beban Kerja dan kebutuhan peningkatan kinerja Kinerja Biro/Pusat;
- 2) Penyusunan Laporan Hasil Monitoring Evaluasi.

- b. Pola Mutasi Internal

Pemenuhan indikator Pola Mutasi Internal melalui:

- 1) Menindaklanjuti Peraturan Sekjen Nomor 17 Tahun 2022 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR-RI
- 2) Menyusun Laporan Hasil Monev terhadap kegiatan mutasi di lingkungan Biro/Pusat.....

- c. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi

- 1) Menyusun kebijakan/SOP keikutsertaan pegawai di Biro/Pusatdalam pelatihan/pengembangan kompetensi
 - 2) Monitoring dan evaluasi atas hasil pengembangan kompetensi;
 - 3) Menyusun Laporan Hasil Monev terhadap hasil pengembangan kompetensi.
- d. Penetapan Kinerja Individu
 Penetapan Kinerja Individu/SKP telah menggunakan aplikasi berbasis web e-kinerja. Pemenuhan indikator tersebut dilaksanakan dengan menyusun kebijakan/SOP pengukuran kinerja individu bulanan/triwulanan dan monitoring SKP/e-kinerja
- e. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai
 Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku dilaksanakan melalui:
- 1) Mengingatkan tentang aturan disiplin pegawai, kode etik, dan aturan perilaku pegawai dalam setiap koordinasi Biro/Pusat....;
 - 2) Penyusunan Laporan penegakan disiplin, penerapan kode etik dan perilaku pegawai setiap triwulan.
- f. Sistem Informasi Kepegawaian
 Pemenuhan Sistem Informasi Kepegawaian yang akan dilaksanakan adalah Penyusunan laporan secara periodik setiap bulan.

Target:

- a. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur ;
- b. Meningkatkan disiplin SDM aparatur;
- c. Meningkatkan efektivitas manajemen SDM aparatur;
- d. Meningkatkan profesionalisme SDM aparatur.

4. Penguatan Akuntabilitas

Kinerja Indikator:

- a. Keterlibatan Pimpinan
 Keterlibatan Pimpinan dalam proses perencanaan akan dipenuhi dengan:
 - 1) Evaluasi dan pemutakhiran SOP Rencana Kerja Tahunan sebagai dasar pelaksanaan rewiu pimpinan dalam proses perencanaan tahunan;
 - 2) Evaluasi dan pemutakhiran SOP Perjanjian Kinerja (PK) sebagai dasar pelaksanaan rewiu pimpinan dalam penetapan kinerja;

- b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja
 - 1) Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Biro/Pusat;

Target:

- a. Meningkatkan kinerja Biro/Pusat....;
- b. Meningkatkan akuntabilitas instansi pemerintah.

5. **Penguatan Pengawasan**

Indikator:

a. Pengendalian Gratifikasi

Pemenuhan indikator Pengendalian Gratifikasi melalui:

- 1) Menyusun Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Biro/Pusat mengacu pada Persekjen No 11 tahun 2022
- 2) Membentuk Tim Pengendalian Gratifikasi untuk membantu tugas pengendalian oleh Biro/Pusat....;
- 3) Sosialisasi kepada seluruh pegawai tentang pengendalian gratifikasi (KPK/Inspektorat Utama);

b. Penerapan SPIP

Penerapan SPIP akan dilaksanakan dengan:

- 1) Pengumpulan dokumen yang sudah dibuat tahun sebelumnya meliputi Kebijakan SPIP, Risk Register Biro/Pusat....dan Laporan Hasil Evaluasi Penyelenggaraan SPIP Biro/Pusat...;
- 2) Melaksanakan *Focus Group Discussion* (FGD) untuk memetakan risiko dan menyusun Risk Register dengan menyertakan Tim Pembangunan Zona Integritas dan Satgas SPIP
- 3) Evaluasi dan pemutakhiran atas Risk Register yang sudah ada;
- 4) Menyusun Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
- 5) Membuat edaran bahwa setiap kegiatan harus dibuat analisis risiko dan pertimbangan untuk penetapan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 6) Membuat formulir Analisis Risiko yang melekat dalam rencana kegiatan yaitu setiap kegiatan yang akan dilaksanakan telah dilengkapi dengan pertimbangan risiko yang diambil telah bebas dari risiko dan jika ada risiko yang harus diambil merupakan risiko minimal;
- 7) Melakukan internalisasi SPIP (BPKP/Inspektorat Utama);

8) Membuat banner, spanduk, dan selebaran SPIP.

c. Pengaduan Masyarakat

Indikator Pengaduan masyarakat akan dipenuhi dengan:

- 1) Menyusun Kebijakan Pengaduan Masyarakat untuk tingkat Biro/Pusat dan Mekanisme Penanganan Pengaduan;
- 2) Menyusun kelengkapan perangkat yang diperlukan terkait dengan kebijakan pengaduan masyarakat;
- 3) Menyusun Surat Keputusan tentang Struktur Penanganan Pengaduan masyarakat dan uraian tugasnya;
- 4) Merancang formulir - formulir yang diperlukan serta bentuk pelaporan yang diperlukan;
- 5) Melakukan sosialisasi tentang kebijakan pengaduan masyarakat;
- 6) Menampung aspirasi dari para pemangku kepentingan apabila ada usulan perbaikan terhadap peningkatan kebijakan pengaduan masyarakat;
- 7) Menyiapkan catatan atas pelaporan pengaduan yang diterima dan melaporkan kepada pihak-pihak yang telah ditetapkan;
- 8) Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi atas penerapan kebijakan pengaduan masyarakat;
- 9) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan kebijakan pengaduan masyarakat;
- 10) Menyusun Laporan hasil monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan pengaduan masyarakat;
- 11) Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan kebijakan pengaduan masyarakat;
- 12) Membuat laporan hasil tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan kebijakan pengaduan masyarakat.

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

Pemenuhan Indikator WBS adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun kebijakan WBS untuk tingkat Biro/Pusat mengacu kepada Persekjen No 9 Tahun 2019 dan Mekanisme Penanganan Pengaduan;
- 2) Menyusun kelengkapan perangkat yang diperlukan terkait dengan kebijakan WBS;

- 3) Menyusun Surat Keputusan tentang Struktur Penanganan Pengaduan dan uraian tugas;
- 4) Merancang formulir - formulir yang diperlukan serta bentuk pelaporan yang diperlukan;
- 5) Melakukan sosialisasi tentang WBS (K/L, Inspektorat Utama);
- 6) Menampung aspirasi dari para pemangku kepentingan apabila ada usulan perbaikan terhadap peningkatan kebijakan WBS;
- 7) Menyiapkan catatan atas pelaporan pengaduan yang diterima dan melaporkan kepada pihak-pihak yang telah ditetapkan;
- 8) Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi atas penerapan WBS;
- 9) Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan WBS;
- 10) Menyusun Laporan hasil monitoring dan evaluasi penerapan WBS;
- 11) Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan WBS;
- 12) Membuat laporan hasil tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan WBS;

e. Penanganan Benturan Kepentingan

Pemenuhan Indikator Benturan Kepentingan mengacu kepada Persekjen Nomor 3 tahun 2021 adalah sebagai berikut:

- 1) Pemetaan dan Identifikasi benturan Kepentingan dalam Tugas utama;
- 2) Penyusunan Pedoman penanganan Benturan Kepentingan;
- 3) Sosialisasi Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan
- 4) SOP Penanganan Benturan Kepentingan;
- 5) Sosialisasi SOP Penanganan Benturan Kepentingan;
- 6) Evaluasi Implementasi Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan;
- 7) Laporan Evaluasi Implementasi Penanganan Benturan Kepentingan;
- 8) Tindak lanjut atas laporan Penanganan Benturan Kepentingan.

Target:

- a. Meningkatkan kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan Negara;
- b. Meningkatkan efektivitas pengelolaan keuangan;
- c. Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang.

6. **Peningkatan Kualitas Pelayanan**

Publik

Indikator:

a. Standar pelayanan

Pemenuhan indikator Standar Pelayanan akan dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Menyusun Standar Pelayanan yang mengacu pada Standar Pelayanan yang berlaku di Sekretariat Jenderal DPR-RI;
- 2) Publikasi Standar Pelayanan melalui Banner, Website, Medsos, Kiosk Biro/Pusat.....
- 3) Koordinasi dengan Bagian Ortaga untuk memastikan bahwa terdapat SOP bagi pelaksanaan Standar Pelayanan;
- 4) Reviu dan pemutakhiran atas Standar Pelayanan dan SOP Pelaksanaannya.

b. Budaya Pelayanan Prima

Pemenuhan indikator Budaya Pelayanan Prima dilakukan dengan:

- 1) Mendapatkan dan mengkompilasi hasil sosialisasi tentang penerapan budaya pelayanan prima dan notulen ASN Berakhlak;
- 2) Menginformasikan jenis pelayanan melalui papan pengumuman dan website;
- 3) Mendapatkan dan mempublikasikan aturan sistem *reward and punishment*.

c. Penilaian Kepuasan Terhadap pelayanan

Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan dilaksanakan dengan:

- 1) Melaksanakan survey kepuasan atas pelayanan kepada *stakeholders*;
- 2) Menginformasikan hasil survey melalui portal dpr.go.id, *websit*, dan *medsos*;
- 3) Menindaklanjuti hasil survey kepuasan.

Target:

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- b. Terciptanya standarisasi pelayanan di Biro/Pusat.....;
- c. Meningkatkan indeks kepuasan masyarakat atas penyelenggaraan pelayanan publik.



**RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK/WBBM BIRO/PUSAT.....
SEKRETARIAT JENDERAL DPR-RI TAHUN 2025**

NO	RENCANA KERJA			TARGET				KETERANGAN
				TW 1	TW2	TW3	TW4	
A	PENGUNGKIT							
	I	MANAJEMEN PERUBAHAN						
		1 Tim Kerja						
		a.	Membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas					
		b.	Melakukan pembentukan tim melalui prosedur/mechanisme yang jelas					
		2 Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas						
		a.	Menyusun Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di lingkungan unit kerja Biro/Pusat....					
		b.	Menetapkan target atas setiap rencana kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM					
		3 Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM (2)						
		a.	Menyusun laporan bulanan hasil pemantauan dan evaluasi terhadap pencapaian target-target rencana kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM					
		b.	Monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas					
		c.	Hasil monitoring dan evaluasi telah ditindaklanjuti					
		4 Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja						
		a.	Pimpinan berperan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM					
		b.	Menetapkan pegawai yang layak sebagai <i>role model</i> sesuai dengan nilai dasar RAPI/ASN BERAKHLAK					
		c.	Melakukan monitoring dan evaluasi penetapan perubahan pola pikir dan budaya kerja di lingkungan unit kerja					
	II. PENATAAN TATALAKSANA							
		1 Prosedur Operasional Tetap						
		a.	Menyusun dan memutakhirkan SOP kegiatan utama berdasarkan Peta Proses Bisnis Unit Kerja					
		b.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP Kegiatan Utama					
		c.	Melakukan perbaikan SOP Kegiatan Utama berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan SOP					
		2 E-government						
		a.	Melakukan pengukuran kinerja unit dengan menggunakan teknologi informasi melalui aplikasi E-SAKIP					
		b.	Melakukan inovasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam operasional manajemen SDM					
		c.	Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja, pengelolaan SDM dan pemberian layanan kepada publik					
		3 Keterbukaan Informasi Publik						
		a.	Memuat informasi publik (berkala, serta merta dan tersedia setiap saat) pada laman unit kerja					

			b.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik					
	III.	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR							
		1	Perencanaan Kebutuhan Pegawai Sesuai dengan Kebutuhan Organisasi						
			a.	Menyusun Analisis Beban Kerja dan Kebutuhan Formasi Pegawai di Lingkungan Unit Kerja					
			b.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan/mutasi pegawai pada unit kerja untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam kaitannya dengan peningkatan kinerja unit kerja					
		2	Pola Mutasi Internal						
			a.	Mengimplementasikan Kebijakan pola Mutasi Internal					
NO	RENCANA KERJA				TARGET				KETERANGAN
					TW 1	TW2	TW3	TW4	
			b.	Mengusulkan mutasi internal secara berkala dengan memperhatikan kompetensi jabatan dan pola mutasi internal					
			c.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan mutasi internal dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja unit kerja					
		3	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi						
			a.	Menyusun Kebijakan untuk pengembangankompetensi pegawai					
			b.	Pengiriman pegawai untuk mengikuti Diklat dilakukan berdasarkan pemenuhan standar kompetensi jabatan dan pengembangan pegawai					
			c.	Meminta setiap pegawai yang telah melakukan diklat teknik substansi untuk memberikan <i>transfer of knowlegde</i> kepada seluruh pegawai.					
			d.	Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.					
			e.	Mengimplementasikan pemenuhan hak pegawai untuk sedikitnya memperoleh 20 JP dalam setahun					
			f.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi pegawai terhdap perbaikan kinerja Unit Kerja					
		4	Penetapan Kinerja Individu						
			a.	Melakukan penetapan kinerja individu untuk pejabat Eleson III, dan IV serta pejabat fungsional dan pelaksana dengan indikatorkinerja yang terkait dengan indikator kinerja yang dimuat dalam penetapan kinerja atasan langsung/Unit Kerja					
			b.	Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk setiap pegawai					
			c.	Melakukan pengukuran kinerja individu pejabat Eleson III, dan IV serta pejabat fungsional dan pelaksana setiap Triwulan					
			d.	Menggunakan hasil pengukuran kinerja individu sebagai dasar pemberian penghargaan (pengembangan karir dan pemberian penghargaan dll)					
		5	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai						
			a.	Menyusun Laporan Gerakan Disiplin Bulanan untuk memantau kepatuhan pegawai terhadap aturan disiplin dan aturan perilaku pegawai					

			b.	Memberikan sanksi disiplin pegawai terhadap setiap pelanggaran aturan disiplin dan aturan perilaku sesuai dengan ketentuan perundang-undangan					
			6	Sistem Informasi Kepegawaian					
			a.	Memutakhirkan data seluruh pegawai dalam aplikasi SIAP					
	IV	PENGUATAN AKUNTABILITAS							
			1	Keterlibatan Pimpinan					
			a.	Pimpinan unit kerja terlibat langsung dalam menyusun Renstra dan Penetapan Kinerja					
			b.	Menyusun Laporan Monitoring Kinerja Triwulanan Unit Kerja					
			2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja					
			a.	Menyusun Renstra dan Penetapan Kinerja					
			b.	Merumuskan Tujuan dan Sasaran Strategis Unit Kerja yang berorientasi hasil, yaitu menggambarkan perbaikan kondisi pada <i>stakeholders</i>					
NO	RENCANA KERJA				TARGET				KETERANGAN
					TW 1	TW2	TW3	TW4	
			c.	Merumuskan Indikator Kinerja Sasaran Strategis yang memenuhi Kriteria Indikator Kinerja yang Baik (SMART)					
			d.	Menyusun Laporan Kinerja yang Fokus pada penyampaian informasi mengenai hasil (outcome) dan manfaat (benefit)					
			e.	Meningkatkan Kapasitas SDM yang menangani Akuntabilitas Kinerja					
	V	PENGUATAN PENGAWASAN							
			1	Pengendalian Gratifikasi					
			a.	Melakukan Public Campaign tentang pengendalian Gratifikasi/Sosialisasi Peraturan Sekjen Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pengendalian Gratifikasi					
			b.	Menetapkan Kebijakan Internal tentang kebijakan pengendalian gratifikasi di lingkungan unit kerja					
			c.	Melakukan inovasi pengendalian gratifikasi di lingkungan unit kerja (misalnya larangan menerima gratifikasi dalam surat tugas atau surat pernyataan tidak menerima gratifikasi dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan)					
			2	Penerapan SPIP					
			a.	Membangun lingkungan pengendalian					
			b.	Menyusun Risk Register Unit Kerja					
			c.	Menyusun Rencana Tindak Pengendalian					
			d.	Menyampaikan informasi dan komunikasi Sistem Pengendalian Intern kepada seluruh pihak terkait (Ittama)					
			3	Pengaduan Masyarakat					
			a.	Menyediakan kotak saran dan pengaduan di lingkungan unit kerja					
			b.	Pejabat Penerima Pengaduan menyalurkan pengaduan mengenai dugaan tindak pelanggaran yang dilakukan pegawai ke Inspektorat Utama					
			c.	Menindaklanjuti rekomendasi hasil penanganan pengaduan masyarakat					
			4	Whistle Blowing System					
			a.	Melakukan internalisasi Whistle Blower System/Sosialisasi Peraturan Sekjen Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pedoman					

			System Pelaporan (WBS) Dugaan Tindak pidana Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme di lingkungan Setjen DPR-RI					
		b.	Menindaklanjuti rekomendasi hasil penanganan pengaduan dari aplikasi WBS					
		5	Penanganan Benturan Kepentingan					
		a.	Melakukan sosialisasi / internalisasi Peraturan Peraturan Sekjen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR-RI					
		b.	Melakukan identifikasi kemungkinan terjadinya benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan unit kerja					
		c.	Melakukan Inovasi dalam penanganan benturan kepentingan di lingkungan unit kerja (misalnya: pakta integritas, surat pernyataan dari Tim dalam kondisi benturan kepentingan sebelum pelaksanaan tugas)					
VI	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK							
		1	Standar Pelayanan					
		a.	Membuat kebijakan Standar Pelayanan di lingkungan unit kerja					
		b.	Menyusun Maklumat Standar Pelayanan					
		c.	Menyusun SOP Standar Pelayanan					
		d.	Melakukan reviu terhadap standar pelayanan dan SOP Standar Pelayanan					
		2	Budaya Pelayanan Prima					
NO	RENCANA KERJA			TARGET				KETERANGAN
				TW 1	TW2	TW3	TW4	
		a.	Menetapkan kebijakan atau program budaya pelayanan prima dalam kegiatan Biro/Pusat....kepada <i>Stakeholders</i>					
		b.	Melakukan sosialisasi /dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima dalam setiap rapat koordinasi yang dipimpin KaRo/KaPus					
		c.	Memberikan konfirmasi tentang produk/ jasa layanan dalam Portal dpr.go.id/web/medsos unit kerja					
		d.	Menyediakan /fasilitasi atau ruangan khusus untuk memberikan pelayanan terpadu / terintegrasi					
		e.	Mengembangkan inovasi pelayanan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja					
		3	Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan					
		a.	Melakukan survei eksternal terhadap kepuasan pelayanan dan integritas pegawai sesuai dengan karakteristik Biro/Pusat					
		b.	Memuat informasi hasil survei kepuasan layanan pada Web, medsos atau sejenisnya					
		c.	Menindaklanjuti hasil survei dengan melakukan upaya perbaikan layanan					
B	HASIL							
	I	Pemerintahan yang bersih dan Bebas KKN						
		1	Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survey eksternal)					
		2	Persentase temuan hasil pemeriksaan (eksternal dan internal) yang ditindaklanjuti					
	II	Kualitas Pelayanan Publik						
		1	Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survey Eksternal)					