

PEDOMAN

PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI &
WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

INSPEKTORAT UTAMA
SETJEN & BK DPR RI



RAPI



<http://ittama.dpr.go.id/>



INSPEKTORAT UTAMA SETJEN DAN BK DPR RI



@ITTAMADPR



@ITTAMADPR



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah Subhanahu wa ta'ala, atas berkah dan rahmat-Nya sehingga Buku Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Zona Integritas dapat diselesaikan dengan baik. Buku pedoman ini disusun melalui serangkaian proses pembahasan dan diskusi yang mendalam.

Penilaian Mandiri Pelaksanaan Zona Integritas merupakan bagian dari program Reformasi Birokrasi yang menjadi agenda Nasional Pemerintah berdasarkan Perpres Nomor 81 Tahun 2010. Maksud dan tujuan dari Penilaian Mandiri Pelaksanaan Zona Integritas adalah sebagai acuan bagi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk melakukan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas dilaksanakan untuk memudahkan dalam menyediakan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan pembangunan zona integritas dan upaya-upaya perbaikan yang perlu dilakukan dan untuk menyediakan data/informasi dalam rangka menyusun profil pelaksanaan pembangunan zona integritas di Sekretariat Jenderal dan badan Keahlian DPR RI.

Kami mengharapkan kehadiran buku ini dapat bermanfaat bagi pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam menyusun Penilaian Mandiri Pelaksanaan Zona Integritas dimasa yang akan datang.

Akhir kata kami mengucapkan terima kasih atas perhatian dan dukungan untuk terlaksananya penyusunan Buku Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Zona Integritas sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan.

Jakarta, 27 Mei 2019

Drs. Setyanta Nugraha, M.M
NIP.19620719 198803 1 001



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I Pendahuluan	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud Dan Tujuan	2
C. Pengertian Umum	2
BAB II Pentahapan Pembangunan Zona Integritas	4
A. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas	4
B. Proses Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM	4
C. Syarat Penetapan WBK/WBBM	6
D. Komponen Pengungkit dan Hasil	7
1. Sosialisasi dan pencanaan Zona Integritas (ZI)	7
2. Komponen Pengungkit	9
E. Indikator Hasil	39
BAB III Penetapan Unit Kerja Sebagai Zona Integritas Menuju Wbk/Wbbm	40
A. Syarat Penetapan Wbk	40
B. Syarat Penetapan Wbbm	40
BAB IV Pembinaan Dan Pengawasan	42
A. Pembinaan	42
B. Pengawasan	42
BAB V Evaluasi Dan Pelaporan	43
A. Evaluasi	43
B. Pelaporan	43
BAB VI Penutup	44



BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Reformasi Birokrasi merupakan salah satu langkah awal mendukung program pemerintah untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang baik, efektif dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan professional dalam mewujudkan *good governance* dan *clean government* menuju aparatur Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatnya pelayanan prima serta meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja. Dalam perjalanannya, terdapat kendala yang dihadapi, diantaranya adalah penyalahgunaan wewenang, praktek KKN, diskriminasi dan lemahnya pengawasan. Guna menghilangkan perilaku penyimpangan anggota tersebut telah dilakukan langkah-langkah strategis melalui pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dengan penetapan Unit Kerja untuk diusulkan WBK/WBBM, tetapi dalam perkembangannya Unit Kerja yang diusulkan belum ada yang memenuhi standar penilaian minimal.

Penetapan Unit Kerja sebagai WBK tersebut dimaksudkan sebagai kompetisi dan menjadi area percontohan penerapan pelaksanaan reformasi birokrasi pada Unit Kerja - Unit Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI melalui pembangunan Zona Integritas dengan menerapkan instrumen Zona Integritas berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di lingkungan Instansi Pemerintah, yang meliputi 6 area perubahan bidang Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Penguatan Kualitas Pelayanan Publik.

Minimnya Unit Kerja yang diusulkan sebagai WBK karena kesulitan dalam penerapan indikator sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014



tersebut antara lain indikator kurang relevan dan belum sinkron dengan tupoksi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan rencana aksi pelaksanaan reformasi.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi unit kerja dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) dengan tujuan memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

C. PENGERTIAN UMUM

1. Zona Integritas (ZI) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah predikat yang diberikan kepada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK dan WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
2. Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) adalah predikat yang diberikan kepada Unit Kerja yang memenuhi sebagian besar program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan dan Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
3. Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) adalah predikat yang diberikan kepada Unit Kerja yang memenuhi sebagian besar program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Penguatan Kualitas Pelayanan Publik;
4. Unit Kerja, adalah Eselon II (Biro/Pusat) yang menyelenggarakan fungsi pelayanan;



5. Tim Penilai Internal (TPI) adalah tim yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang mempunyai tugas melakukan penilaian Unit Kerja dalam rangka memperoleh predikat menuju WBK/menju WBBM.
6. Tim Penilai Nasional (TPN) adalah tim yang dibentuk untuk melakukan evaluasi terhadap unit kerja yang diusulkan menjadi Zona Integritas Menuju WBK dan Menuju WBBM. Tim Penilai Nasional terdiri dari unsur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dan Ombudsman Republik Indonesia (ORI).



BAB II

PENTAHAPAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

A. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas

1. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dilaksanakan dimulai dengan deklarasi/pernyataan dari Sekretaris Jenderal DPR RI bahwa Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI telah siap membangun Zona Integritas;
2. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas dilakukan oleh Sekretaris Jenderal DPR RI dan jajaran, seluruh atau sebagian besar anggota telah menandatangani Dokumen Pakta Integritas. Penandatanganan dokumen Pakta Integritas dapat dilakukan secara massal/serentak;
3. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dilakukan bersama-sama di tingkat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dilaksanakan secara terbuka dan dipublikasikan secara luas dengan maksud agar semua pihak termasuk masyarakat dapat memantau, mengawal, mengawasi dan berperan serta dalam program kegiatan reformasi birokrasi khususnya di bidang pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik;
4. Penandatanganan Piagam Pencanaan Pembangunan Zona Integritas dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal DPR RI pada tanggal 2 November 2015 disaksikan Ketua DPR RI, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Ketua BPK RI, Ketua KPK RI, dan Ketua Ombudsman RI.

B. Proses Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM

Proses pembangunan Zona Integritas merupakan tindak lanjut perencanaan Zona Integritas yang difokuskan pada penerapan program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan,

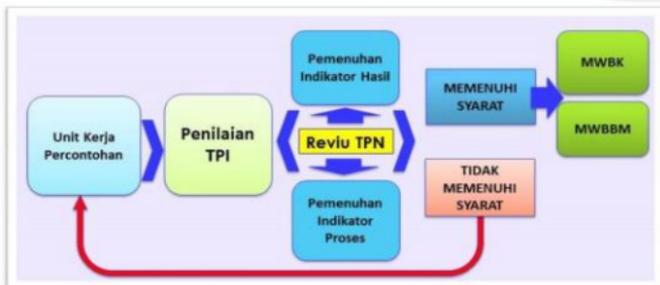


Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang bersifat konkrit. Dalam membangun Zona Integritas, telah ditetapkan Unit Kerja yang diusulkan sebagai WBK dan WBBM.

Proses pemilihan Unit Kerja yang berpotensi sebagai WBK/WBBM dilakukan dengan membentuk kelompok kerja/tim untuk melakukan identifikasi terhadap Unit Kerja tersebut. Setelah melakukan identifikasi, kelompok kerja/tim mengusulkan kepada Kakanwil/KaUnit Kerja untuk ditetapkan sebagai usulan Unit Kerja berpredikat Zona Integritas menuju WBK/WBBM. Selanjutnya dilakukan penilaian mandiri (*self assessment*) oleh Tim Penilai Internal (TPI).

Setelah melakukan penilaian, TPI melaporkan kepada Menteri Hukum dan HAM tentang Unit Kerja yang akan diusulkan ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai unit kerja berpredikat Menuju WBK/WBBM. Apabila Unit Kerja yang diusulkan memenuhi syarat sebagai Zona Integritas Menuju WBK/WBBM, maka langkah selanjutnya adalah penetapan dengan Keputusan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai Zona Integritas Menuju WBK dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi penetapan sebagai Zona Integritas Menuju WBBM. Dalam penetapan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM ditentukan dengan 2 komponen yang harus dibangun yaitu **komponen pengungkit dan komponen hasil**.

Komponen Pengungkit meliputi 6 program bidang Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Penguatan Pengawasan, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan yang diharapkan dapat menghasilkan sasaran aparatur Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang bersih dan bebas KKN serta peningkatan kualitas pelayanan publik sebagai komponen hasil.



C. Syarat Penetapan WBK/WBBM

Pemilihan Unit Kerja yang diusulkan sebagai WBK memperhatikan beberapa syarat yang telah ditetapkan, yaitu:

1. Level Instansi (**Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Republik Indonesia**)
 - a. Mendapat predikat WTP dari BPK atas opini laporan keuangan;
 - b. Mendapatkan nilai AKIP minimal "B".
2. Level unit kerja (**Tingkat Unit Kerja**)
 - a. Setingkat Eselon II;
 - b. Memiliki peran dan penyelenggaraan fungsi pelayanan strategis;
 - c. Dianggap telah melaksanakan program reformasi birokrasi secara baik
 - d. Mengelola sumber daya yang cukup besar.

Pemilihan Unit Kerja yang diusulkan sebagai WBBM memperhatikan beberapa syarat yang telah ditetapkan, yaitu:

1. Level Instansi (**Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**)
 - a. Mendapat predikat WTP dari BPK atas opini laporan keuangan selama minimal 2 tahun berturut-turut;
 - b. Mendapatkan nilai AKIP minimal "B"



2. Level unit kerja (**Tingkat Unit Kerja**)

Pada level Unit Kerja yang diusulkan merupakan Unit Kerja yang sebelumnya telah mendapatkan predikat WBK.



D. Komponen Pengungkit Dan Hasil

1. Sosialisasi dan penganangan Zona Integritas (ZI)

1) Sosialisasi Pembangunan Zona Integritas

Sosialisasi dilaksanakan agar kemauan untuk melakukan perubahan menuju WBK/WBBM didengar dan dipahami oleh Internal dan Eksternal, sosialisasi dapat dilaksanakan dalam bentuk:

- membuat banner/spanduk/himbauan/brosur
- melalui *Website*
- melalui Media Sosial
- media elektronik
- media cetak
- media TV

Semua yang dilakukan poin a sampai dengan f harus dilengkapi dengan data dukung antara lain: foto/dokumentasi, *Screenshot Website*, *Screenshot medsos*, rekaman, *link*, serta *kliping* Koran.



2) Pencanangan Zona Integritas

Pencanangan merupakan kegiatan yang menunjukkan keseriusan dan kemauan dari Unit Kerja untuk melakukan perubahan pada jajarannya menuju WBK/WBBM, sebagai titik awal dimulainya pembangunan Zona integritas hingga tercapainya WBK/WBBM, meliputi kegiatan:

a. Eksternal

Melaksanakan pencanangan Zona Integritas yang disaksikan oleh Instansi, Kementerian/Lembaga, Forkopimda, tokoh masyarakat, Tokoh agama serta dipublikasikan.

b. Internal

- a) melaksanakan Penandatanganan Pakta Integritas antara Kepala Satuan Kerja dengan jajaran struktural dibawahnya;
- b) penandatanganan Pakta Integritas antara jajaran Struktural dalam satuan kerja dengan petugas pelayanan publik;
- c) komitmen tidak memungut biaya diluar ketentuan;
- d) tidak diskriminasi;
- e) tidak melaksanakan gratifikasi (yang menerima dan memberi mendapatkan sanksi);
- f) memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

a) Eksternal:

- (1) foto, laporan kegiatan, Press release;
- (2) untuk keseragaman, format/template Pakta Integritas disiapkan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (lampiran I).

b) Internal.

Dokumen Pakta Integritas agar ditandatangani pada awal tahun berjalan (Januari) atau saat perjanjian kinerja dan atau saat pergantian pejabat.



2. Komponen Pengungkit (60%)

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

NO	KOMPONEN PENGUNGKIT	NILAI
1	Manajemen Perubahan	5%
2	Penataan Tatalaksana	5%
3	Penataan Sistem Manajemen SDM	15%
4	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	10%
5	Penguatan Pengawasan	15%
6	Penguatan Kualitas Pelayanan Publik	10%

Penjelasan :

I. Manajemen Perubahan

Bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir (*mind set*), serta budaya kerja (*culture set*) individu pada Unit 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 Unit Kerja dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
2. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja pada Unit Kerja yang diusulkan sebagai Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
3. Menurunnya resiko 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:

a) Membentuk Tim Kerja WBK/WBBM 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, berdedikasi, tidak bermasalah, tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan disiplin;
- (4) pengesahan Tim Kerja WBK/WBBM;

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan rapat
- Dokumen Laporan pelaksanaan Pembentukan Tim kerja WBK/WBBM.
- Riwayat Hidup dan rekam jejak anggota Tim
- Rekomendasi Irjen/Kakanwil

b) 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:
 1. Kompetensi,
 2. Memahami tugas
 3. Berdedikasi
 4. Tidak bermasalah



5. 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:

- Berita acara dan laporan pelaksanaan seleksi
- Riwayat Hidup dan rekam jejak anggota Tim Rekomendasi Inspektorat Utama
- Notulensi rapat
- 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:

- a) Membuat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM .

Tiap-tiap penganggung 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:

- undangan, absensi serta foto
- dokumen rencana aksi
- dokumen Laporan kegiatan penyusunan rencana aksi ZI

- b) 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 kearah 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 Analisa dan Evaluasi pada masing-masing Rencana Kerja dan Rencana Aksi yang terlaksana maupun tidak;
- (4) Membuat SK Kepala Unit Kerja tentang rencana Pembangunan Zona Integritas

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen rencana aksi yang berisi target prioritas;
- dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan target prioritas ZI;
- Keputusan tentang rencana Pembangunan Zona integritas dan target prioritas.

c) 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:
 - Pengarahan saat apel pagi, rapat staf secara periodik
 - Pendampingan/pembinaan oleh pusat dan wilayah terkait program, kegiatan dan inovasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.
 - Pemasangan spanduk dan banner di lingkungan kerja;
- (2) Sosialisasi kepada masyarakat melalui :
 - Website
 - Media sosial
 - Media elektronik/cetak
 - Pemasangan spanduk dan banner



(3) Membuat laporan sosialisasi

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- capture website, medsos, kliping, foto serta majalah Parlementaria dan Buletin Parlementaria.
- dokumen laporan sosialisasi.

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

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

a) 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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen laporan pelaksanaan rencana aksi oleh Tim Kerja WBK/WBBM
- dokumentasi (foto kegiatan)

b) Monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas secara berkala

- (1) melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi secara bulanan
- (2) membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan, notulensi, daftar hadir, foto rapat
- dokumen laporan berkala hasil monitoring dan evaluasi secara bulanan



c) Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi

Menyusun laporan tindak lanjut atas laporan monitoring dan evaluasi

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen hasil monitoring dan evaluasi serta rekomendasi yang telah ditindaklanjuti

d. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja

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

a) Pimpinan (Kepala Satuan Kerja 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 merubah pola pikir bawahan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumentasi kegiatan kerjasama, kegiatan sinergitas, pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat, press release yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja/pejabat struktural
- Absensi Pimpinan Satuan Kerja dan pejabat struktural
- Foto/dokumentasi pimpinan Satuan Kerja/pejabat struktural sebagai pembina upacara

b) 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, berdedikasi, tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan perilaku
 - (4) pengesahan agen perubahan
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
 - undangan rapat
 - dokumen laporan pelaksanaan penetapan agen perubahan
 - riwayat hidup dan rekam jejak agen perubahan
 - rekomendasi Inspektorat Utama
- c) 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
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
 - dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja berikut dokumentasinya
 - rekap absensi pegawai
 - dokumentasi program *reward and punishment*
- d) Setiap anggota organisasi harus terlibat dalam pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM, melalui upaya:
- (1) penandatanganan pakta integritas kepada seluruh pegawai
 - (2) penerapan tata nilai RAPI
 - (3) mengisi catatan harian individu
 - (4) jum'at olahraga
 - (5) kegiatan rohani
 - (6) *coffee morning*
 - (7) Membuat laporan hasil kegiatan
 - (8) Outbond / Gathering



Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen pakta integritas
- dokumen laporan hasil kegiatan pembangunan ZI yang melibatkan keterwakilan masing-masing bagian
- Dokumentasi kegiatan ZI

II. 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 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI di Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
2. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 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. *Prosedur Operasional Tetap.*

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

- a) *Prosedur operasional tetap mengacu kepada tusi Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI*
 - (1) Unit Pusat Membuat SOP mengacu pada proses bisnis instansi



- (2) Wilayah/UPT membuat SOP Unit yang merupakan turunan dari SOP yang diterbitkan oleh Pusat
 - (3) Wilayah/UPT membuat SOP Inovasi
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
 - Dokumen peta bisnis instansi (Pusat)
 - Dokumen SOP Pusat/Unit Eselon I
 - Dokumen SOP (Wilayah/UPT) yang ditandatangani Kepala Wilayah/UPT
 - Dokumen SOP Inovasi yang ditandatangani Kepala Wilayah/UPT
- b) Prosedur operasional Satuan Kerja telah diterapkan
- (1) Memastikan pelaksanaan Tugas Pegawai sesuai SOP dengan pemasangan/informasi tentang alur atau prosedur layanan
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
 - *Capture* pemasangan/informasi tentang alur atau prosedur pelayanan
 - Foto kegiatan layanan
 - (2) Memastikan pelaksanaan Tugas Pegawai sesuai SOP dengan pemasangan/informasi tentang alur atau prosedur layanan
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
 - Foto kegiatan layanan
- c) Prosedur operasional Satuan Kerja apakah telah dievaluasi
- (1) Melaksanakan Evaluasi SOP
 - (2) Membuat laporan hasil evaluasi SOP
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:

- a) Sistem pengukuran kinerja unit
 - (1) sistem pengukuran kinerja Satuan Kerja (Unit Kerja) melalui aplikasi *e-performance*



- (2) sistem pengukuran kinerja Individu melalui catatan harian pada portal pegawai
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- capture kinerja Unit Kerja melalui aplikasi *e-performance* dan portal pegawai.
- b) Sistem manajemen SDM sudah menggunakan aplikasi
- (1) Operasionalisasi manajemen SDM menggunakan aplikasi Simpeg New 015
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- capture manajemen SDM melalui aplikasi Simpeg New 015.
- c) Sistem pelayanan publik sudah berbasis aplikasi
- (1) Penggunaan Teknologi Informasi dalam pelayanan kepada Dewan, pasangan kerja dan masyarakat yang bertujuan untuk memudahkan Dewan, pasangan kerja dan masyarakat dalam menerima layanan.
- (2) Memiliki website yang memudahkan Dewan, pasangan kerja dan masyarakat.
- (3) Memiliki aplikasi layanan
- (4) Memiliki media sosial
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- Capture website, aplikasi layanan serta media sosial
- d) 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 secara bulanan
- (2) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat
 - Dokumen monitoring dan evaluasi



c. *Keterbukaan Informasi Publik.*

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

- a) Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik sudah diterapkan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 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/baner, *website* dan media sosial;

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- *Capture* anggaran DIPA melalui website
- *Capture* spanduk/baner, *website* dan media sosial;

- b) 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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan rapat, notulensi, daftar hadir
- dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi

III. Penataan Sistem Manajemen SDM

Penataan Sistem Manajemen SDM di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme



SDM Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1. meningkatkan ketaatan terhadap pengelolaan SDM di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
2. meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
3. meningkatnya disiplin SDM di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pada masing- masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
4. meningkatnya efektifitas manajemen SDM di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
5. meningkatnya profesionalisme SDM di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan Sistem Manajemen SDM di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, yaitu:

- a. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi.
 - a) 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
 - Undangan, notulensi, daftar hadir dan foto rapat
 - dokumen kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja
 - surat usulan kebutuhan pegawai

- b) Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai.
Menempatkan pegawai hasil rekrutmen berdasarkan usulan kebutuhan pegawai yang disetujui MenPAN/RB
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
 - dokumen persetujuan MenPAN/RB dan BKN
 - SK kolektif
 - Surat pengantar penempatan pegawai dari kanwil ke UPT
 - Surat perintah melaksanakan tugas dari kepala UPT

- c) 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
 - a) Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan.
Melaksanakan rapat (tingkat UPT melalui rapat pimpinan, tingkat wilayah/pusat melalui tim penilai kinerja-TPK) dalam rangka



mutasi/rotasi antar jabatan (Internal) mengacu pada pengembangan karir pegawai

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan, notulensi, daftar hadir, foto rapat mutasi internal
- SK mutasi/rotasi internal
- DRP (Daftar Riwayat Pekerjaan) /DRH (Daftar Riwayat Hidup)

- b) Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan

Melaksanakan rapat (tingkat Unit Kerja) dalam rangka usulan mutasi/rotasi antar jabatan (Internal) mengacu pada kompetensi jabatan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan, notulensi, daftar hadir, foto rapat mutasi internal
- SK mutasi internal
- DRH (Daftar Riwayat Hidup) yang memuat riwayat pendidikan/diklat/bimtek/pengembangan karir lainnya pegawai yang dilakukan mutasi

- c) 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;

- a) Unit Kerja mengadakan *Training Need Analysis* untuk pengembangan kompetensi.

Melaksanakan rapat penyusunan analisa kebutuhan diklat /bimtek/pengembangan pegawai (*Training Need Analysis*) untuk pengembangan kompetensi

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat mutasi internal
- Dokumen analisa kebutuhan diklat/bimtek/ pengembangan pegawai (*Training Need Analysis*)

- b) 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:

- Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat
- dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)

- c) 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 New 015

- d) Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya.



Menginformasikan permintaan untuk mengikuti Diklat/ pengembangan kompetensi lainnya kepada pegawai.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- surat kepada pegawai perihal kesempatan mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya

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

Mengusulkan pegawai dalam upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dengan pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, *in-house training*, atau melalui *coaching/mentoring*, dll)

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- surat usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya
- daftar pegawai yang telah pegawai mengikuti Diklat/ pengembangan kompetensi lainnya

- f) 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:

- Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja

d. Penetapan Kinerja Individu

- a) Telah memiliki sistem penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi (Sistem Manajemen Kinerja bagi



anggota Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan Penilaian Prestasi Kerja bagi PNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI)

- (1) menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada awal tahun melalui portal pegawai
- (2) menetapkan Kinerja Unit (Perjanjian Kinerja-PK) pada awal tahun melalui aplikasi e-performance

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen SKP yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsungnya
- dokumen Kinerja Unit yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan

- b) Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya.

Menyiapkan dokumen SKP berjenjang (JFU, atasan langsung/kasubi, atasan langsung/kasi, kepala Satuan Kerja).

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen SKP berjenjang (JFU, atasan langsung/kasubi, atasan langsung/kasi, kepala Satuan Kerja)

- c) Telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik pengukuran Kinerja Individu melalui aplikasi Simpeg secara bulanan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen pengukuran kinerja individu per bulan.

- d) 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:
- Undangan, notulensi, daftar hadir, foto Rapat
 - Surat Keputusan pemberian *reward* (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu
- e. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai.
- a) 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/sore)
 - (3) Penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/kode etik/kode perilaku
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- Permenkumham No. 23 Tahun 2015
 - Permenkumham No.20 Tahun 2017
 - Dokumen sosialisasi
 - Dokumen penerapan disiplin (foto dan absensi)
 - Dokumen penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/kode etik/kode perilaku
- f. Sistem Informasi Personel
- a) Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala. Membuat laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan melalui aplikasi Portal Pegawai;
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- Membuat laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan melalui aplikasi Portal Pegawai.



- Update data secara mandiri oleh setiap pegawai
- Pindah data jabatan oleh setiap pegawai

IV. Penguatan Akuntabilitas

Akuntabilitas kinerja bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

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

- a) 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, notulensi, daftar hadir, foto rapat
- dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran

- b) Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja, melalui kegiatan:

penyusunan Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja) melalui Rapat penetapan IKU yang berorientasi hasil kepada masyarakat yang dipimpin oleh kepala Satuan Kerja;

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan, notula, daftar hadir, foto rapat
- dokumen Perjanjian Kinerja.



- c) Pimpinan harus selalu memantau pencapaian kinerja secara berkala

Melaksanakan rapat pemantauan pencapaian kinerja secara bulanan terhadap dipimpin oleh kepala satuan kerja

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan, notulensi, daftar hadir, foto rapat
- dokumen pemantauan pencapaian kinerja secara bulanan dipimpin oleh kepala satuan kerja.

- b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja

- a) 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)

- b) 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 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 WBS)

c) Indikator Kinerja Utama (IKU) pada satuan kerja

- (1) Memiliki Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan organisasi
- (2) Membuat IKU tambahan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja 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 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 WBS)

d) 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*)

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen IKU tambahan yang SMART (*Spesific, Measurable, Achivable, Relevant, Timely/Continuity*)

e) Laporan kinerja disusun tepat waktu

Menyusun LKIP secara tepat waktu (bulan januari pada tahun berikutnya)

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen LKIP



- f) Pelaporan kinerja harus memberikan informasi tentang kinerja Laporan kinerja (LKIP) telah memberikan informasi tentang kinerja

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen LKIP

- g) 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 LKIP;

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen laporan bimtek/diklat/sosialisasi penyusunan LKIP

- h) 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 LKIP.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Daftar anggota bidang perencanaan yang telah mengikuti diklat.

V. Penguatan Pengawasan

Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang bersih dan bebas KKN. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1. meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara;
2. meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara;
3. mempertahankan predikat WTP 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

- a) 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.
- b) Satuan Kerja telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi dengan membentuk Unit Pengendali Gratifikasi (UPG).
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung SK UPG

b. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan:

- a) Satuan Kerja telah membangun lingkungan pengendalian
- (1) Melakukan sosialisasi SPIP serta kode etik
 - (2) Membentuk Tim SPIP
 - (3) Melaksanakan pengawasan dan monitoring pada layanan
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- Dokumen sosialisasi SPIP
 - SK Tim SPIP
 - Dokumen laporan pengawasan dan monitoring pada layanan
- b) Satuan Kerja telah melakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan
- (1) Melakukan identifikasi resiko



- (2) Melakukan analisis resiko (*scoring*/penilaian resiko) terhadap faktor kemungkinan dan faktor dampak
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- Dokumen matrik identifikasi resiko
 - Dokumen analisis resiko
- c) Satuan Kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi
Membuat laporan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- Dokumen laporan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi
- d) Satuan Kerja telah menginformasikan dan mengimplementasikan SPIP kepada seluruh pihak terkait
Sosialisasi SPIP kepada pegawai melalui apel pagi/sore.
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- Dokumen (foto dan naskah arahan pembina) pelaksanaan apel pagi/sore
- c. Pengaduan Masyarakat
- a) 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 Media WEB, aplikasi E-LAPOR, *Facebook, Twitter, Instagram, Path, WA, line*
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- SK petugas Pengaduan Masyarakat
 - *capture* petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan



- *capture* spanduk/banner informasi sarana penyampaian pengaduan
 - *capture* sarana pengaduan melalui Media online (aplikasi E-LAPOR, *Facebook*, *Twitter*, *Instagram*, *Path*, *WA*, *line*)
- b) laporan/pengaduan masyarakat yang diterima ditindaklanjuti
- (1) merespon pengaduan masyarakat
 - (2) menindaklanjuti pengaduan masyarakat
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- *capture* respon pengaduan masyarakat
 - nota dinas penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait
- c) 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:
- Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan setiap bulan.
 - Nota dinas penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti.
- d) 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)*

a) *Whistle Blowing System* sudah di internalisasi

Melakukan Internalisasi tentang *Whistle-Blowing System* pada seluruh pegawai melalui apel pagi/sore atau Bimtek atau sosialisasi

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen dan *capture* internalisasi *Whistle Blowing System (WBS)*

b) *Whistle Blowing System* telah diterapkan Menerapkan aplikasi *Whistle Blowing System*

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- *Capture* aplikasi *Whistle Blowing System*

c) Telah dilakukan evaluasi atas penerapan *Whistle Blowing System*.

Menyediakan laporan hasil evaluasi atas penerapan *Whistle Blowing System* dari Inspektorat Utama

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen Laporan hasil evaluasi atas penerapan *Whistle Blowing System* dari Inspektorat Jenderal

d) Hasil evaluasi atas penerapan *Whistle Blowing System* telah ditindaklanjuti

Menyediakan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan *Whistle Blowing System* dari Inspektorat Jenderal

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen Laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan *Whistle Blowing System* dari Inspektorat Jenderal



e. Penanganan Benturan Kepentingan

- a) 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
- Permenkumham Nomor: 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

- b) 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

- c) 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

- d) 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



- e) hasil evaluasi atas penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti
Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan Benturan Kepentingan
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- dokumen laporan tindaklanjut atas penanganan Benturan Kepentingan

VI. 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 standardisasi pelayanan internasional;
3. 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

- a) Terdapat Standar pelayanan
Menyusun Standar Pelayanan Sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 tahun 2014 tentang Standart Pelayanan
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- Dokumen Standar pelayanan pada satuan kerja
- b) Standar pelayanan telah dimaklumkan
(1) membuat maklumat standar pelayanan;



- (2) melakukan pemasangan maklumat standar pelayanan ditempat pelayanan
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- *capture* maklumat standar pelayanan ditempat pelayanan
- c) Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan. Membuat SOP pelaksanaan standar pelayanan Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- dokumen SOP pelaksanaan standar pelayanan
- d) Reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP
Melaksanakan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- dokumen reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.
- b. Budaya Pelayanan Prima
- a) 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
- b) 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



- c) 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:
- Sistem *reward* dan *punishment*
 - Dokumen penghargaan pegawai teladan sebagai *reward*, dokumen hukuman disiplin sebagai *punishment* serta kompensasi kepada penerima layanan.
- d) Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi
- (1) Menyediakan layanan terpadu (pembayaran layanan melalui Simponi, layanan aplikasi SIMARI antara UPT Pemasarakatan dengan UPT Mahkamah Agung)
 - (2) LTSP (Layanan Terpadu Satu Pintu)
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- *Capture* aplikasi layanan terpadu dan LTSP
- e) Terdapat inovasi pelayanan melakukan inovasi pada pelayanan
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- *capture* inovasi pada pelayanan
- c. Penilaian kepuasan terhadap pelayanan.
- a) Untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 bulan.
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- Dokumen laporan survei;



- b) Hasil survei dipublikasikan secara terbuka kepada masyarakat
Hasil survei dipublikasikan secara terbuka kepada masyarakat melalui *Website*, Media sosial dan banner/spanduk
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
 - *Capture* dan foto/Dokumentasi

- c) Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat.
Melaksanakan perbaikan layanan sebagai tindak lanjut dari survei. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
 - Dokumen laporan perbaikan pelayanan sebagai tindak lanjut dari survei kepuasan masyarakat.

E. Indikator Hasil (40%)

Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), fokus pelaksanaan reformasi birokrasi tertuju pada dua sasaran utama, yaitu:

1. Terwujudnya Aparatur Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Bersih dan Bebas dari KKN (20%), diukur dengan menggunakan ukuran:
 - a. Nilai persepsi korupsi (survei eksternal); dan
 - b. Presentase penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).

2. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat (20%), diukur melalui nilai persepsi kualitas pelayanan (survei eksternal).



BAB III

PENETAPAN UNIT KERJA SEBAGAI ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK/WBBM

A. SYARAT PENETAPAN WBK

Syarat penilaian minimal Unit Kerja yang dapat ditetapkan sebagai WBK adalah :

1. Memiliki nilai total (pengungkit dan hasil) minimal 75 dari total 80;
 - a. Nilai komponen pengungkit 57 dari total penilaian 60
 - b. Nilai komponen hasil 18 dari total penilaian 20
2. Memiliki nilai komponen hasil "Terwujudnya Pemerintah yang Bersih dan Bebas KKN" minimal 18, dengan nilai sub komponen Survei Persepsi Anti Korupsi minimal 13,5 dan sub komponen Persentasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) minimal 3,5.

Penetapan Unit Kerja berpredikat WBK dituangkan dalam Keputusan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan dapat dicabut apabila ternyata setelah penetapannya terdapat kejadian/ peristiwa yang mengakibatkan tidak dapat dipenuhinya lagi indikator bebas dari korupsi.

B. SYARAT PENETAPAN WBBM

Syarat penilaian minimal Unit Kerja yang dapat ditetapkan sebagai WBBM adalah :

1. Memiliki nilai total (pengungkit dan hasil) minimal 85 dari total 100;
 - a. Nilai komponen pengungkit 57 dari total penilaian 60
 - b. Nilai komponen hasil 34 dari total penilaian 40
2. Memiliki nilai komponen hasil "Terwujudnya Pemerintah yang Bersih dan Bebas KKN" minimal 18, dengan nilai sub komponen Survei Persepsi Anti Korupsi minimal 13,5 dan sub komponen Persentasi TLHP minimal 3,5;



3. Memiliki nilai komponen hasil "Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat" minimal 16.

Penetapan Unit Kerja berpredikat WBBM dituangkan dalam Keputusan Menpan-RB dan dapat dicabut apabila ternyata setelah penetapannya terdapat kejadian/peristiwa yang mengakibatkan tidak dapat dipenuhinya lagi indikator birokrasi bersih dan melayani.



BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Untuk menjaga konsistensi dan terpeliharanya predikat WBK dan WBBM, maka perlu dilakukan pembinaan dan pengawasan yang efektif.

A. Pembinaan

Pembinaan harus dilakukan terhadap Unit Kerja maupun seluruh anggota yang sudah ditetapkan menjadi 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%, pelatihan teknis atau lainnya yang kesemuanya 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.

B. Pengawasan

Masyarakat dapat berpartisipasi melakukan pemantauan dan pengawasan melalui media seperti kontak pengaduan masyarakat, *website* Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI: www.dpr.go.id dan Pengaduan Masyarakat melalui *e-mail*: bag.pengaduan@dpr.go.id. Hasil tindak lanjut dari pengaduan/pelaporan masyarakat dijadikan bahan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan Menteri PAN dan RB dalam mengevaluasi penetapan predikat WBK/WBBM. Apabila hasil evaluasi menunjukkan kebenaran pengaduan/laporan yang menyebabkan tidak lagi dipenuhinya indikator WBK/WBBM, maka Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI / Menteri PAN dan RB akan mencabut predikat tersebut.



BAB V

EVALUASI DAN PELAPORAN

A. Evaluasi

Atas pelaksanaan pembangunan Zona Integritas dan kinerja WBK/WBBM yang telah ditetapkan perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui efektivitas pedoman ini. Evaluasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam hal ini didelegasikan kepada Tim Penilai WBK/WBBM Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI melalui penelaahan laporan-laporan yang diterima melalui Inspektorat Utama, pengolahan informasi yang diperoleh langsung di lapangan dan *FGD*. Laporan akhir dikirim ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

B. Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan secara berjenjang pada tingkat Unit Kerja kepada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan tingkat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Menteri, menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju terwujudnya WBK/WBBM secara berkala pada setiap akhir tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan. Pelaporan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Menteri dilaksanakan oleh Tim Kerja WBK/WBBM Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI .



BAB VI

PENUTUP

Outcome dari upaya pencegahan korupsi yang dilaksanakan secara konkrit di dalam lingkup Zona Integritas adalah terentuknya WBK/WBBM di satuan kerja. Pengembangan WBK dan WBBM secara bertahap diharapkan akan memberikan kontribusi yang dapat meningkatkan nilai IPK Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI khususnya dan IPK Indonesia umumnya.

Pedoman ini bersifat dinamis, dalam arti ketentuan-ketentuan di dalamnya dapat diubah sesuai kebutuhan yang memuat indikator dalam rangka penetapan predikat menuju WBK dan WBBM yang diyakini semakin mengarah kepada *zero tolerance approach* dalam pemberantasan korupsi.

Perjalanan masih panjang, butuh 4K (kerja keras, komitmen, keyakinan dan kegotong royongan) untuk menjadikan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI bersih dari korupsi dan PASTI *Good Governance*.

