

**ACTION PLAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN
MARET 2021**

AREA II PENATAAN TATA LAKSANA

TUJU

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.

TAR

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

NO	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KEGIATAN (LANGKAH AKSI)	INOVASI	OUTPUT	JADWAL	MITIGASI RISIKO	UIC/PIC
1.	Standar Prosedur operasional (SOP) kegiatan utama	SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventarisir dan Evaluasi kebutuhan SOP disesuaikan dengan peta proses bisnis instansi 2. Melakukan pengecekan apakah kebutuhan SOP yang sudah ada dan diterapkan 3. Penyusunan Rancangan SOP disesuaikan dengan pengaturan dalam Persekjen No. 14 Tahun 2016 4. Pengusulan Rancangan SOP 4. Penyusun SOP Sekretariat Jenderal DPR RI, c.q Bagian Organisasi dan Tata Laksana. 5. Penetapan SOP yang mengikuti pengaturan dalam Persekjen No. 14 Tahun 2016. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan SOP sesuai Persekjen No.14 Tahun 2016 yang mengacu pada proses bisnis instansi dan SOP. 2. Perubahan dan/atau penambahan SOP yang disesuaikan atau mengacu dengan peta proses bisnis instansi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Peta Proses Bisnis Sekretariat Jenderal DPR RI. 2. Rancangan/Penetapan SOP yang mengacu pada Persekjen No.14 Tahun 2016. 	April 2021 Minggu III s.d. Juni 202 Minggu II	Berkoordinasi dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana.	Penanggung jawab Area

NO	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KEGIATAN (LANGKAH AKSI)	INOVASI	OUTPUT	JADWAL	MITIGASI RISIKO	UIC/PIC
		Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	SOP sudah diterapkan. Untuk mempermudah pelaksanaan SOP oleh semua pegawai akan dilakukan langkah sebagai berikut: a. Penyusunan media pelaksanaan SOP dalam bentuk e-leaflet atau e-book dan/atau media lain. b. Penyusunan dan pemasangan media informasi SOP layanan publik .	1. Penyusunan media pelaksanaan SOP dalam bentuk e-leaflet atau e-book. 2. Penyusunan dan pemasangan media informasi SOP layanan publik .	1. E-leaflet atau E-book SOP dan/atau media lain untuk seluruh pegawai 2. Media informasi SOP layanan publik	Mei 2021 Minggu II		Penanggung jawab Area
		Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi	1. Menyiapkan dokumen hasil audit atau evaluasi tahunan. 2. Inventarisir dan evaluasi kebutuhan SOP disesuaikan dengan peta proses bisnis instansi 3. Melakukan survei persepsi internal pemahaman pegawai atas beberapa SOP yang berlaku		1. Dokumen hasil audit atau evaluasi tahunan 2. Dokumen hasil inventarisir dan evaluasi keutuhan SOP. 3. Dokumen hasil survei persepsi internal. 4. Dokumen perbaikan dan/atau penambahan SOP.	Juni 2021 Minggu IV		Penanggung jawab Area

NO	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KEGIATAN (LANGKAH AKSI)	INOVASI	OUTPUT	JADWAL	MITIGASI RISIKO	UIC/PIC
2.	E-Office	sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengecekan dan pengumpulan evidence penggunaan e-performance/e-sakip. 2. Pelaksanaan penilaian PPKP dengan menggunakan aplikasi pada portal 3. Pelaksanaan presensi <i>finger print</i> untuk <i>working from office</i>. 4. Pemantauan pelaksanaan pengisian catatan harian pegawai PNS 5. Pelaksanaan presensi dan pengukuran kinerja individu pegawai melalui sirajin selama working form home (WFH). 6. Penggunaan Google Form untuk catatan harian pegawai Non PNS/PPNASN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberitahuan pengisian catatan harian melalui WA group 2. Penggunaan aplikasi Sirajin sebagai presensi dan pengukuran kinerja selama WFH 3. Pembuatan google form 4. catatan harian pegawai Non-PNS/PPNASN 	Evidence (capture foto) PPKP/SKP, Sirajin, Catatan Harian, Summary finger print, dan google form untuk pegawai PPNASN)	April 2021 Minggu IV s.d. Desember 2021		Penanggung jawab Area
		operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumpulan evidence aplikasi SIAP. 2. Pengumpulan informasi dari seluruh pegawai terkait verifikasi kesesuaian data di SIAP dengan yang sebenarnya. 	Penyampaian data perbaikan SIAP jika ditemukan ketidaksesuaian data di SIAP dengan data sebenarnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evidence (capture foto) penggunaan SIAP. 2. Surat penyampaian perbaikan data SIAP kepada Biro Kepegawaian (jika diperlukan/ ditemukan). 	April 2021 Minggu III s.d. Desember 2021		Penanggung jawab Area

NO	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KEGIATAN (LANGKAH AKSI)	INOVASI	OUTPUT	JADWAL	MITIGASI RISIKO	UIC/PIC
		pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perbaikan layanan kepada publik pada website 2. Menyusun infografis prosedur permintaan analisis dan/atau referensi untuk dirilis di website 3. Pemasangan infografis prosedur permintaan analisis dan/atau referensi di website 	Melakukan perbaikan tampilan dan konten bagi publik untuk mendapatkan layanan di website yang sudah ada saat ini.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evidence (capture foto) 2. perubahan tampilan dan konten layanan publik di website . 3. Infografis prosedur permintaan analisis/ referensi 	Juni 2021 Minggu IV	Berkoordinasi dengan BDTI.	Penanggung jawab Area
		monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rapat monev berkala terkait pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik. 2. Melakukan rapat koordinasi dengan Bagian BDTI terkait monitoring dan Evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik yang akan dirilis ke website. 		Dokumen kegiatan (surat undangan, dan laporan singkat)	Desember 2021.		Penanggung jawab Area

NO	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	KEGIATAN (LANGKAH AKSI)	INOVASI	OUTPUT	JADWAL	MITIGASI RISIKO	UIC/PIC
3.	Keterbukaan informasi Publik	Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan inventarisasi informasi publik yang wajib dan dapat diumumkan sesuai aturan perundang-undangan. 2. Melakukan publikasi informasi publik di website, antara lain Laporan Kinerja dan DIPA. 3. Membuat media sosial (FB, IG dan/atau twitter) sebagai saluran penyampaian informasi . 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan update dan penambahan informasi publik yang diumumkan melalui website, antara lain Laporan Kinerja dan DIPA . 2. Pembuatan FB, IG dan/atau twitter 	<p>Evidence (capture foto) perubahan (update atau penambahan) informasi publik yang diumumkan melalui website</p> <p>Evidence (capture foto) media sosial</p>	Juni 2021 Minggu IV	Berkoordinasi dengan BDTI.	Penanggung jawab Area
		monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	Melakukan Melakukan rapat monev berkala terkait pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik .		Dokumen kegiatan (surat undangan, dan laporan singkat).	Desember 2021.		Penanggung jawab Area