



PEDOMAN
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)/
WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**Selengkap
lengkap
dokumen,
sebaik baik baik
presentasi,
paling terhebat
implementasi**



**Moch. Salim Somad, S.Kom, M.Pd
Kepala LPMP DKI Jakarta**

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

[Reformasi Birokrasi merupakan salah satu langkah awal mendukung program pemerintah untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan organisasi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) DKI Jakarta yang baik, efektif dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan professional dalam mewujudkan *good governance* dan *clean government* menuju aparatur LPMP DKI Jakarta 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. Untuk menghilangkan perilaku penyimpangan anggota tersebut telah dilakukan langkah-langkah strategis melalui pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkungan LPMP DKI Jakarta.

Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkungan LPMP DKI Jakarta didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 tahun 2020 tentang Perubahan 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.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi LPMP DKI Jakarta 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 instansi pemerintah adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah 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 instansi pemerintah 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 instansi pemerintah yang memenuhi sebagian besar program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Penguatan Kualitas Pelayanan Publik;
4. Maladministrasi adalah perilaku atau perbuatan melawan hukum, melampaui wewenang, menggunakan wewenang untuk tujuan lain dari yang menjadi tujuan wewenang tersebut, termasuk kelalaian atau pengabaian kewajiban hukum dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan yang menimbulkan kerugian materiil dan/atau immateriil bagi masyarakat dan orang perseorangan.
5. Tim Penilai Internal (TPI) adalah tim yang dibentuk oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas melakukan penilaian Satker dalam rangka memperoleh predikat menuju WBK/menjuju 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

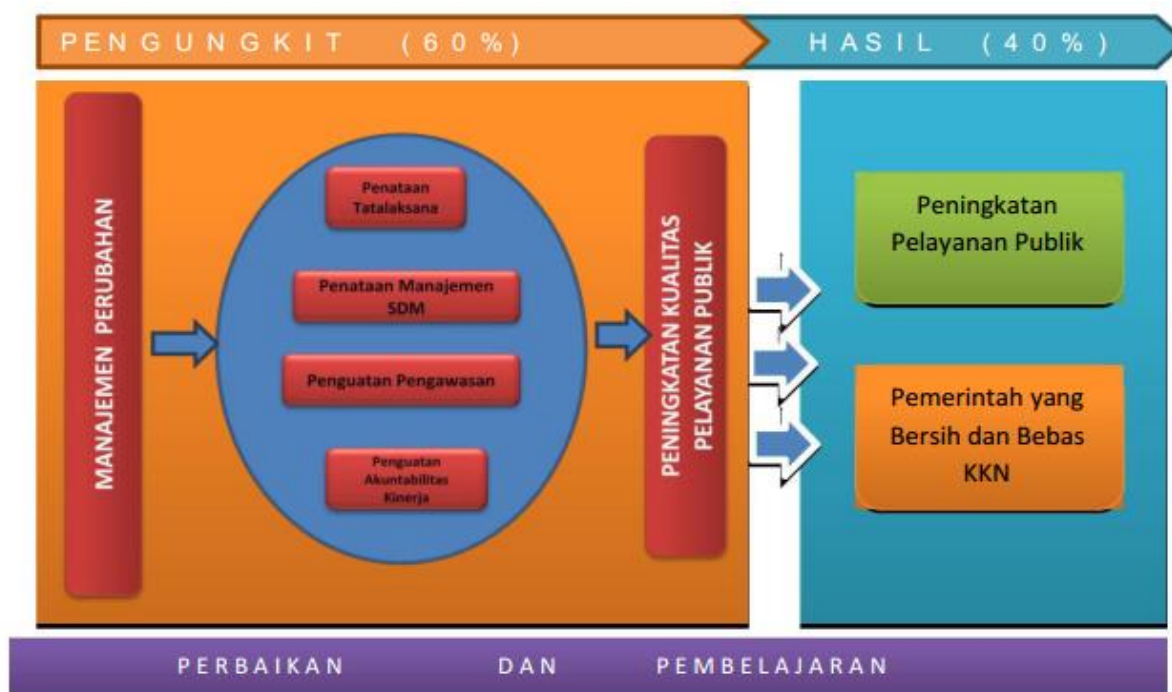
1. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas di LPMP DKI Jakarta dilaksanakan dimulai dengan deklarasi/ Pernyataan dari Kepala LPMP beserta seluruh pegawai LPMP DKI Jakarta yang siap membangun Zona Integritas;
2. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas dilakukan oleh Kepala LPMP dan jajaran, seluruh atau sebagian besar pegawai dengan pembacaan dan penandatanganan komitmen bersama yang dilakukan secara massal/serentak;
3. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas di LPMP DKI Jakarta 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 pada tanggal 21 Mei 2018.

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 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 LPMP DKI Jakarta yang bersih dan bebas KKN serta peningkatan kualitas pelayanan publik

sebagai komponen hasil.



Gambar 2.1. Komponen Pengungkit dan Hasil Pembangunan ZI -WBK/WBBM

Melalui model tersebut dapat diuraikan bahwa program Manajemen Perubahan, Penataan Tataaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Penguatan Pengawasan, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik merupakan komponen pengungkit yang diharapkan dapat menghasilkan sasaran pemerintahan yang bersih dan bebas KKN serta peningkatan kualitas pelayanan publik.

C. Komponen Pengungkit Dan Hasil

Komponen pengungkit merupakan komponen yang menjadi faktor penentu pencapaian sasaran hasil pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM. Terdapat enam komponen pengungkit, yaitu Manajemen Perubahan, Penataan Tataaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Penguatan Pengawasan, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. Sebagai bentuk penguatan layanan LPMP DKI Jakarta terhadap stakeholder maka ditambahkan Pengembangan Program dan Kemitraan.

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:

- a. membuat banner/spanduk/himbauan/brosur
- b. melalui *website*
- c. melalui media sosial
- d. media elektronik
- e. media cetak

Semua yang dilakukan poin a sampai dengan e harus dilengkapi dengan data dukung antara lain: foto/dokumentasi, *screenshot website*, *screenshot medsos*, rekaman, *link*, serta kliping.

2) Pencanaan Zona Integritas

Pencanaan 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 perencanaan Zona Integritas yang disaksikan oleh masyarakat dan stakeholder serta dipublikasikan.

b. Internal

- a) melaksanakan penandatanganan Pakta Integritas;
- b) komitmen tidak memungut biaya diluar ketentuan;
- c) tidak diskriminasi;
- d) tidak melaksanakan gratifikasi (yang menerima dan memberi mendapatkan saksi);
- e) 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 Kepegawaian Kemdikbud.

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:

I. Manajemen Perubahan	= 5 %
II. Penataan Tatalaksana	= 5 %
III. Penataan Sistem Manajemen SDM	= 15 %
IV. Penguatan Akuntabilitas Kinerja	= 10 %
V. Penguatan Pengawasan	= 15 %
VI. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik	= 10 %

Penjelasan:

I. Manajemen Perubahan

Bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir (*mindset*), serta budaya kerja (*culture set*) individu pada lembaga 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 seluruh pegawai dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
2. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja di lingkungan LPMP DKI Jakarta.
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 telaah pembentukan tim kerja WBK/ WBBM
- Biodata tim kerja WBK/WBBM
- Rekomendasi Kasi/Kasubbag

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 pelaksanaan seleksi
- Notula rapat
- SK Tim Kerja WBK/WBBM

b. Dokumen Rencana Pembangunan ZI-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-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- WBK/WBBM harus ada target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI- 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) Menentukan 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 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- 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- 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 Hukum dan HAM;
- dokumen laporan sosialisasi.

c. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan ZI-WBK/WBBM.

Pembangunan ZI-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, notula, 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 disatukan kerjanya sehingga tercipta lingkungan kerja yang benar-benar bebas korupsi dan berkinerja baik, melalui upaya:

- a) Pimpinan (Kepala 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
- Absensi kepala dan pejabat struktural
- Foto/dokumentasi pimpinan 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 penetapan agen perubahan
- biodata agen perubahan
- rekomendasi Kasi/Kasubbag

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
- (3) apel pagi
- (4) jum'at olahraga
- (5) kegiatan rohani
- (6) *coffee morning*
- (7) membuat laporan kegiatan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen pakta integritas
- dokumen laporan hasil kegiatan
- dokumentasi kegiatan

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 LPMP DKI Jakarta di Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
2. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen LPMP DKI Jakarta 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 Standar (POS)

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

a) Prosedur operasional tetap mengacu kepada tuisi Satuan Kerja di lingkungan LPMP DKI Jakarta

- (1) Unit Utama Membuat POS mengacu pada proses bisnis instansi
- (2) LPMP membuat POS yang merupakan turunan dari POS yang diterbitkan oleh Pusat
- (3) LPMP membuat POS Inovasi

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen peta bisnis instansi (Pusat)
- Dokumen POS Pusat/Unit Eselon I
- Dokumen POS LPMP yang ditandatangani Kepala
- Dokumen POS Inovasi yang ditandatangani Kepala

b) Prosedur operasional unit kerja telah diterapkan

- (1) Memastikan pelaksanaan tugas pegawai sesuai POS 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
- c) Prosedur operasional unit kerja apakah telah dievaluasi
- (1) Melaksanakan evaluasi POS
 - (2) Membuat laporan hasil evaluasi POS
- 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 melalui aplikasi e-SKP
 - (2) sistem pengukuran kinerja individu melalui jurnal harian pada aplikasi e-SKP
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- *capture* kinerja unit kerja dan individu melalui aplikasi e-SKP.
- 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 masyarakat yang bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam menerima layanan
 - (2) Memiliki website yang memudahkan 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 LPMP DKI Jakarta 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 LPMP DKI Jakarta bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM LPMP DKI Jakarta pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

1. meningkatkan ketaatan terhadap pengelolaan SDM di lingkungan LPMP DKI Jakarta pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
2. meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM di lingkungan LPMP DKI Jakarta pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
3. meningkatnya disiplin SDM di lingkungan LPMP DKI Jakarta pada masing- masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
4. meningkatnya efektifitas manajemen SDM di lingkungan LPMP DKI Jakarta pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM ;dan
5. meningkatnya profesionalisme SDM di lingkungan LPMP DKI Jakarta pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan Sistem Manajemen SDM di lingkungan LPMP DKI Jakarta, 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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan, notula, 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 Biro Kepegawaian Kemdikbud

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen persetujuan Biro Kepegawaian Kemdikbud dan BKN
- SK kolektif
- Surat pengantar penempatan pegawai ke LPMP
- Surat perintah melaksanakan tugas dari kepala LPMP

c) monitoring dan 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 Unit

Kegiatan 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, notula, 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 UPT melalui rapat pimpinan, tingkat wilayah/pusat melalui tim penilai kinerja-TPK) dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan (Internal) mengacu pada kompetensi jabatan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan, notula, 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 melakukan *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 dan Penilaian Prestasi Kerja ASN

- (1) menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada awal tahun melalui aplikasi SIMPEG
- (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/kasubsi, atasan langsung/kasi, kepala Satuan Kerja).

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen SKP berjenjang (JFU, atasan langsung/kasubsi, 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, notula, 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:

- 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 SIMPEG;

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Membuat laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan melalui aplikasi Simpeg.
- 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 LPMP DKI Jakarta. 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, notula, 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, notula, 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* (*Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Timely/Continuity*).
Memiliki IKU tambahan yang *SMART* (*Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Timely/Continuity*)

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

e) laporan kinerja disusun tepat waktu

menyusun LAKIP secara tepat waktu (bulan januari pada tahun berikutnya)

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen LAKIP

f) pelaporan kinerja harus memberikan informasi tentang kinerja

Laporan kinerja (LAKIP) telah memberikan informasi tentang kinerja

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen LAKIP

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 LAKIP;

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen laporan bimtek/diklat/sosialisasi penyusunan LAKIP

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 LAKIP.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Daftar anggota bidang perencanaan yang telah mengikuti diklat.

V. Penguatan Pengawasan

Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan organisasi LPMP DKI Jakarta 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. 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.

(1) Membentuk Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)

(2) Pemasangan kamera pengawas (CCTV) pada are pelayanan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- SK UPG
- *Capture* kamera pengawas (CCTV) dan tampilannya

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 risiko

(2) Melakukan analisis risiko (penilaian risiko) terhadap faktor kemungkinan dan faktor dampak

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen matrik identifikasi risiko
- Dokumen analisis risiko

- 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, , *Facebook*, *Twitter*, *Instagram*, *WA*

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 (web, *Facebook*, *Twitter*, *Instagram*, wa)

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 unit 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 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 Jenderal

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 dibidang 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

(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 melakukan 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 dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani, fokus pelaksanaan reformasi birokrasi tertuju pada dua sasaran utama, yaitu:

1. Terwujudnya Aparatur LPMP DKI Jakarta 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 SATKER SEBAGAI ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK/WBBM

A. SYARAT PENETAPAN WBK

Syarat penilaian minimal Satker yang dapat ditetapkan sebagai WBK adalah :

- a. Memiliki nilai total (pengungkit dan hasil) minimal 75 dengan minimal nilai pengungkit adalah 40;
- b. Bobot nilai per area pengungkit minimal 60% untuk semua area pengungkit;
- c. memiliki nilai komponen hasil “Terwujudnya Pemerintah yang Bersih dan Bebas KKN” minimal 18,50, dengan nilai sub komponen Survei Persepsi Anti Korupsi minimal 13,5 dan sub komponen Persentasi TLHP minimal 5,0.
- d. memiliki nilai komponen hasil “Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat” minimal 15.

Penetapan Satker berpredikat WBK dituangkan dalam Keputusan Pendidikan dan Kebudayaan 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 Satker yang dapat ditetapkan sebagai WBBM adalah :

- a. Telah mendapatkan predikat Menuju WBK;
- b. Memiliki nilai total (pengungkit dan hasil) minimal 85 dengan minimal nilai pengungkit adalah 48;
- c. Bobot nilai per area pengungkit minimal 75% untuk semua area pengungkit;
- d. Memiliki nilai komponen hasil “Terwujudnya Pemerintah yang Bersih dan Bebas KKN” minimal 18,88 dengan nilai sub komponen Survei Persepsi Anti Korupsi minimal 13,88 dan sub komponen Persentasi TLHP minimal 5,0;
- e. Memiliki nilai komponen hasil “Terwujudnya Peningkatan Kualitas

Pelayanan Publik kepada Masyarakat” minimal 17.

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

Evaluasi terhadap pemberian predikat WBK/WBBM kepada unit kerja/kawasan dilakukan secara berkala oleh TPN (Kementerian PAN dan RB, ORI, dan KPK). Apabila hasil penilaian menunjukkan unit kerja/kawasan yang bersangkutan tidak memenuhi syarat minimal evaluasi, maka predikat Menuju WBK/WBBM akan dicabut.

Unit yang telah mendapat predikat WBK atau WBBM merupakan unit percontohan nasional terkait pelaksanaan RB, khususnya dalam hal kualitas pelayanan publik dan integritas anti korupsi. Oleh karena itu, dalam rangka menjaga unit tersebut tetap menjaga pelayanan atau integritas dan memastikan tidak terdapat penurunan kualitas serta menjaga dari berbagai penyimpangan, maka diperlukan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh TPI dan TPN.

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 Satker 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*. Hasil tindak lanjut dari pengaduan/pelaporan masyarakat dijadikan bahan dalam mengevaluasi penetapan predikat WBK/WBBM. Apabila hasil evaluasi menunjukkan kebenaran pengaduan/laporan yang menyebabkan tidak lagi dipenuhinya indikator WBK/WBBM, maka akan dicabut 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. Pemantauan dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas dan kinerja WBK/WBBM di lingkungan LPMP DKI Jakarta dilakukan secara rutin setiap bulan oleh Tim Kerja WBK LPMP DKI Jakarta dan dilakukan secara berkala oleh Tim RB Kemdikbud.

B. Pelaporan

Pelaporan dilaksanakan setiap akhir semester. Laporan berisi capaian pembangunan pembangunan Zona Integritas dan kinerja WBK/WBBM di lingkungan LPMP DKI Jakarta. Laporan akhir dikirim ke Kemdikbud.

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 Kemdibud 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 kerja keras, komitmen, keyakinan dan kegotong royongan untuk menjadikan LPMP DKI Jakarta menjadi *Good Governance*.



Jakarta, Januari 2021

Kepala LPMP DKI Jakarta

Moch. Salim Somad, S.Kom, M.Pd

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan oleh	Sri Rakhmawanti, SE, MM	Koordinator Komite Integritas Manajemen Perubahan		Januari 2021
Diperiksa oleh	Rina Harjanti, S.Si, M.Pd	Anggota Tim Pengarah		Januari 2021
Disetujui oleh	Moch. Salim Somad, S.Kom, M.Pd	Kepala LPMP		Januari 2021