

DOKUMEN RENCANA KERJA  
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK/WBBM  
DI UNIT KERJA BIRO SDM DAN ORGANISASI  
TAHUN 2023

**A. DASAR**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.
2. Surat Deputi Reformasi Birokrasi Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan Nomor B/23/PW.00/2023 Tanggal 15 Maret 2023 Hal Petunjuk Teknis Pengusulan Unit/Satuan Kerja Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM Tahun 2023
3. SE Menpan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengusulan evaluasi ZI Tahun 2023
4. SK Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 177 Tahun 2023 tentang Pembangunan ZI WBK/WBBM Biro SDM dan Organisasi

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

1. Dokumen Rencana kerja pembangunan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Biro SDM dan Organisasi dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM);
2. Tujuan penyusunan Rencana kerja pembangunan Zona Integritas adalah memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun zona integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

**C. RENCANA AKSI KOMPONEN PENGUNGKIT**

**1. Manajemen Perubahan**

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. Program Manajemen Perubahan memiliki rencana aksi dengan indikator sebagai berikut:

**a. Penyusunan Tim Kerja**

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

- a. Pembentukan Tim Pelaksana Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM yang dituangkan dalam surat keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
  - b. Penentuan anggota tim selain pimpinan (ketua, wakil ketua dan ketua bidang) melalui prosedur/mechanisme yang jelas.
- b. Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas**
- Dokumen rencana kerja pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM dilakukan dengan memperhatikan target(sasaran), rencana kegiatan, waktu, dan hasil yang ingin dicapai, meliputi kegiatan-kegiatan antara lain:
- a. Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan mulai dari proses perencanaan pembangunan sampai dengan evaluasi;
  - b. Penyusunan dokumen rencana kerja tersebut harus memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM;
  - c. Penyediaan media atau mekanisme sosialisasi Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM, sosialisasi dapat dilaksanakan melalui:
    - a) Pencanaan pembangunan Zona Integritas yang dihadiri oleh pegawai Biro SDMO
    - b) Sosialisasi kepada seluruh stakeholder dan penerima layanan Biro SDM dan Organisasi melalui website, microsite;
    - c) Pernyataan Komitmen Integritas.
- c. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM**
- Pemantauan dan evaluasi tersebut dilaksanakan dengan:**
- a. Monitoring pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pembangunan Zona Integritas setiap bulan melalui rapat;
  - b. Menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Rencana Kerja setiap triwulan;
  - c. Menyusun rekomendasi atas hasil monitoring pelaksanaan pembangunan Zona Integritas dan rencana tindak lanjut.
- d. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja**
- Perubahan pola pikir dan budaya kerja dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. Pemimpin menjadi *role model* Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM
  - b. Menetapkan unsur dan kriteria, serta personil agen perubahan, termasuk tim kerja agen perubahan;
  - c. Menetapkan program kerja agen perubahan;
  - d. Menginventarisir agenda pembangunan budaya kerja dan pola pikir yang sudah berjalan;

- e. Menginventarisir dan mengarsipkan notulen rapat pembangunan ZI, dan melakukan telaah dan penjelasan terkait unsur keterwakilan setiap seksi.

**Target:**

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

**2. Penataan Tata Laksana**

Penataan Tata Laksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem, proses dan prosedur kerja keras yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada ZI menuju WBK/WBBM. Program Penataan Tata Laksanaan memiliki rencana aksi dengan indikator sebagai berikut:

- a. Prosedur Operasional Tetap (SOP) yang mengacu kepada proses bisnis Instansi Indikator tersebut dipenuhi dengan membentuk tim yang memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. Penyusunan SOP kegiatan utama yang mengacu pada proses bisnis Unit Kerja Biro SDM dan Organisasi;
  - b. Penerapan SOP;
  - c. Melakukan evaluasi penerapan SOP;
  - d. Melakukan pemutakhiran SOP atas kegiatan utama di lingkungan Unit Kerja Biro SDM dan Organisasi.

*b. E-office/e-government*

Penggunaan teknologi dalam pengukuran kinerja, manajemen sumber daya manusia (MSDM), dan pelayanan publik yang selama ini telah dilakukan oleh Biro SDM dan Organisasi, antara lain:

- a. Menerapkan penilaian kinerja pegawai Biro SDMO dengan menggunakan aplikasi SKP yang dilakukan setiap bulan sampai pada level kegiatan;
  - b. Membangun sistem informasi manajemen talenta (SIMANTAP);
  - c. Membangun sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi (website.mkri.id);
  - d. Monev atas pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik setiap bulan.
- c. Keterbukaan Informasi Publik
    - a. Menerapkan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik;
    - b. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik Unit Kerja Biro SDM dan Organisasi.

Target:

Melalui indikator-indikator tersebut diharapkan dapat memberikan gambaran upaya biro SDM dan Organisasi untuk mencapai target Pelaksanaan Program Tata Laksana, sebagai berikut:

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

**3. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia**

Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia pada pembangunan zona integritas ini bertujuan untuk meningkatkan profesional SDM di Unit Biro SDM dan Organisasi memiliki rencana aksi dengan Indikator sebagai berikut:

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

1. Melakukan perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan dan hasil analisa beban kerja
2. Melakukan analisa beban kerja dan Formasi di lingkungan Biro SDM dan Organisasi
3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas penempatan pegawai yang masuk ke Unit Kerja Biro SDM dan Organisasi dikaitkan dengan Analisis Beban Kerja dan Formasi (ABKF);

**b. Pola Mutasi Internal**

Pemenuhan indikator Pola Mutasi Internal melalui:

- a. Menghimpun data pegawai di Biro SDMO
- b. Menyusun data pemetaan kompetensi pegawai SDMO
- c. Menyusun Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Kebijakan Mutasi Internal;
- d. Menyusun Laporan Hasil Monev terhadap kegiatan mutasi (rolling bidang/bagian).

**c. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi**

- a. Menyusun kebijakan/SOP pengembangan kompetensi dan *Training Need Analysis* (TNA);
- b. Menyusun TNA;
- c. Menyusun kebijakan/SOP pengembangan kompetensi;
- d. Monitoring dan evaluasi atas hasil pengembangan kompetensi;
- e. Menyusun Laporan Hasil Monev terhadap hasil pengembangan kompetensi.

**d. Penetapan Kinerja Individu**

- a. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Rencana aksi pegawai
- b. Menyusun Cascading Kinerja pegawai Biro SDMO

**e. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai**

Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku dilaksanakan melalui:

- a. Menyusun laporan disiplin pegawai Biro SDMO bulanan;
- b. Sosialisasi terkait peraturan pegawai/kode etik perilaku pegawai;

**f. Sistem Informasi Kepegawaian**

Pemenuhan/pemutakhiran data Sistem Informasi Kepegawaian dan updating data pegawai setiap bulan di publiktemp/data pegawai updatea.

Target:

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

**4. Penguatan Akuntabilitas Kinerja**

Akuntabilitas kinerja bertujuan untuk meningkatkan kapasitas akuntabilitas kinerja pada unit kerja Biro SDMO, dengan rencan aksi indikator sebagai berikut:

**a. Keterlibatan Pimpinan**

Keterlibatan Pimpinan dalam proses perencanaan:

- a. Penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) Biro SDMO;
- b. Melakukan pemantauan pencapaian kinerja pegawai Biro SDMO.
- c. Evaluasi dan pemutakhiran Rencana Kerja Tahunan sebagai dasar pelaksanaan reuiu pimpinan dalam proses perencanaan tahunan;

**b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja**

- a. Menyusun dokumen perencanaan Biro SDMO
- b. Penyusunan Laporan Kinerja (LKIP) Biro SDMO;
- c. Menyusun dokumen terkait hasil ealuasi akuntabilitas kinerja Biro SDMO

Target:

- a. Meningkatkan kinerja Unit Kerja Biro SDM dan Organisasi;
- b. Meningkatkan akuntabilitas Biro SDM dan Organisasi.

**5. Penguatan Pengawasan**

Penguatan pengawasan ditujukan agar penyelenggaraan unit kerja bersih dan bebas KKN. Program Penguatan Pengawasan memiliki rencana aksi dengan indikator sebagai berikut

a. Pengendalian Gratifikasi:

- 1) Menyusun Pedoman Pengendalian Gratifikasi;
- 2) Membentuk Tim Pengendalian Gratifikasi untuk membantu tugas

pengendalian oleh Kepala Perwakilan;

3) Sosialisasi kepada seluruh pegawai tentang pengendalian gratifikasi;

**b. Penerapan SPIP**

Penerapan SPIP akan dilaksanakan dengan:

- a. Membangun lingkungan Pengendalian di Unit Kerja Biro SDM dan Organisasi;
- b. Memetakan risiko dan menyusun RTP Tahun 2023 dengan menyertakan Tim Pembangunan Zona Integritas
- c. Menyusun Rencana Tindak Pengendalian (RTP) Tahun 2023;
- d. Membuat edaran bahwa setiap kegiatan harus dibuat analisis risiko dan pertimbangan untuk penetapan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- e. Membuat formulir Analisis Risiko yang melekat dalam setiap rencana kegiatan;
- f. Melakukan internalisasi/sosialisasi SPIP;

**c. Pengaduan Masyarakat**

Indikator Pengaduan masyarakat akan dipenuhi dengan:

- a. Melakukan sosialisasi tentang kebijakan pengaduan masyarakat di Biro SDMO;
- b. Menyediakan kotak saran dan pengaduan masyarakat unit Biro SDMO;
- c. Melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat;
- d. Menindaklanjuti hasil evaluasi pengaduan masyarakat.
- e. Menyusun Laporan hasil monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan pengaduan masyarakat;

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

Pemenuhan Indikator WBS adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan sosialisasi penerapan kebijakan *Whistle-Blowing System* MK;
- b. Menerapkan *Whistle-Blowing System* di Biro SDMO;
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan *Whistle-Blowing System*;
- d. Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan *Whistle-Blowing System*;

**e. Penanganan Benturan Kepentingan**

Pemenuhan Indikator Benturan Kepentingan adalah sebagai berikut:

- a. Pemetaan dan Identifikasi benturan Kepentingan dalam Tugas utama;
- b. Melaksanakan sosialisasi Penanganan Benturan Kepentingan;
- c. Melaksanakan evaluasi Implementasi Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan;
- d. Laporan evaluasi Implementasi Penanganan Benturan Kepentingan;
- e. Tindak lanjut atas laporan Penanganan Benturan Kepentingan.

Target:

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

**6. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik**

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik di lingkungan Biro SDM dan Organisasi secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat, adapun Indikator yang diharapkan sebagai berikut:

**a. Standar pelayanan**

Pemenuhan indikator Standar Pelayanan akan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Melakukan review Standar Pelayanan di Biro SDM dan Organisasi;
- b. Publikasi Standar Pelayanan melalui kedalam website menpan.go.id dan dashboard pegawai (internal);
- c. Koordinasi dengan Tim Pembangunan Bidang Penataan Tata Laksana untuk memastikan bahwa terdapat SOP bagi pelaksanaan Standar Pelayanan;
- d. Reviu dan pemutakhiran atas Standar Pelayanan dan SOP Pelaksanaannya.

**b. Budaya Pelayanan Prima**

Pemenuhan indikator Budaya Pelayanan Prima dilakukan dengan:

- a. Melaksanakan sosialisasi tentang penerapan budaya pelayanan prima;
- b. Menginformasikan jenis pelayanan melalui papan pengumuman dan *website*;
- c. Mempublikasikan penerapan kebijakan sistem *reward and punishment*.
- d. Melaksanakan inovasi pelayanan sesuai karakteristik unit kerja Biro SDMO.

**c. Penilaian Kepuasan Terhadap pelayanan**

Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan dilaksanakan dengan:

- a. Melaksanakan survey kepuasan atas pelayanan kepada *stakeholders*;
- b. Mempublikasikan hasil survey melalui papan pengumuman dan laman;
- c. Menindaklanjuti hasil survey kepuasan.

Target:

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman dan lebih terjangkau) Biro SDMO;
- b. Terciptanya standarisasi pelayanan di Biro SDM dan Organisasi;
- c. Meningkatkan indeks kepuasan masyarakat atas penyelenggaraan pelayanan publik Biro SDMO.

#### **D. KOMPONEN HASIL**

Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM, lebih fokus pada pelaksanaan reformasi birokrasi pada dua sasaran utama, yaitu:

1. Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN  
Sasarannya terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN diukur dengan menggunakan ukuran:
  - a. Nilai indeks Persepsi korupsi;
  - b. Presentasi penyelesaian TLHP (Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan) BPK dan APIP
2. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat  
Sasaran Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat diukur melalui nilai persepsi kualitas pelayanan
  - a. nilai indeks persepsi pelayanan publik



## Matriks

### RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK/WBBM UNIT KERJA BIRO SDM DAN ORGANISASI TAHUN 2023

NO	RENCAN KERJA		TARGET				KETERANG AN
			TW 1	TW2	TW3	TW4	
A	PENGUNGKIT						
	<b>I</b>	<b>MANAJEMEN PERUBAHAN</b>					
		<b>1. Tim Kerja</b>					
		a. Membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas	1	-	-	-	
		b. Melakukan pemilihan tim melalui prosedur/mechanisme yang jelas	1	-	-	-	
		<b>2. Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas</b>					
		a. Menyusun Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di lingkungan Biro SDMO	1	-	-	-	
		b. Menetapkan target atas setiap rencana kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM	1	-	-	-	
		<b>3. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM</b>					
		a. Monitoring pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pembangunan Zona Integritas melalui rapat.	1	1	1	1	
		b. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas	1	1	1	1	
		c. Menyusun rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi telah ditindaklanjuti	1	1	1	1	
		<b>4. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja</b>					
		a. Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM	1	1	1	1	
		b. Menetapkan pegawai sebagai agen perubahan	1	-	-	-	
		c. Melakukan monitoring dan evaluasi penetapan perubahan pola pikir dan budaya kerja di lingkungan Biro SDMO	-	1	-	1	
		<b>II. PENATAAN TATALAKSANA</b>					
		<b>1. Prosedur Operasional Tetap</b>					
		a. Menyusun dan memutakhirkan SOP kegiatan utama berdasarkan Peta Proses Bisnis Unit Kerja	1	1	1	1	
		b. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP Kegiatan Utama	-	1	1	-	
		c. Melakukan perbaikan SOP Kegiatan Utama berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan SOP	-	-	1	-	
		<b>2. e-Office/e-Government</b>					
		a. Menerapkan penilaian kinerja Biro SDMO dengan menggunakan aplikasi SKP sampai level kegiatan	1	1	1	1	
		b. Melakukan inovasi berupa pembangunan sistem informasi manajemen talenta (SIMANTAP)	1	1	1	1	

		C	Membangun sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi (website mkri.id)					
		d	Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja, pengolahan SDM dan pemberian layanan kepada publik	1	1	1	1	
		<b>3.</b>	<b>Keterbukaan Informasi Publik</b>					
		a	Menerapkan kebijakan informasi publik (berkala, serta merta dan tersedia setiap saat) pada laman unit kerja	1	1	1	1	
		b	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik Biro SDMO	1	1	1	1	
		<b>III.</b>	<b>PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA</b>					
		<b>1</b>	<b>Perencanaan Kebutuhan Pegawai Sesuai dengan Kebutuhan Organisasi</b>					
		a	Menyusun rencana kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan dan hasil Analisis Beban Kerja	1	-	-	-	
		b	Melakukan analisa beban kerja dan formasi jabatan di Biro SDMO	1	-	1	-	
		c	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan/mutasi pegawai pada unit kerja untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam kaitannya dengan analisa beban kerja dan formasi	1	-	1	-	
		<b>2</b>	<b>Pola Mutasi Internal</b>					
		a	Menetapkan Kebijakan pola Mutasi Internal	1	-	-	-	
		b	Melakukan mutasi internal secara berkala dengan memperhatikan kompetensi jabatan dan pola mutasi internal	1	-	-	-	
		c	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan mutasi internal dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja unit kerja	1	-	1	-	
		d	Menyusun laporan hasil monev terhadap kegiatan mutasi.					
		<b>3</b>	<b>Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi</b>					
		a	Menetapkan kebijakan Training Need Analysis untuk pengembangan kompetensi pegawai	-	-	-	1	
		b	Menyusun TNA	1	-	-	-	
		c	Menyusun kebijakan/SOP pengembangan kompetensi	1	1	1	1	
		d	Monitoring dan evaluasi atas hasil pengembangan kompetneis	1	1	1	1	
		e	Melakukan PKS/PPM minimal 20 JP/tahun untuk setiap pegawai	1	1	1	1	
		f	Melakukan monitoring dan evaluasi Menyusun Laporan Hasil Monev terhadap hasil pengembangan kompetensi	1	1	1	1	
		<b>4</b>	<b>Penetapan Kinerja Individu</b>					
		a	Melakukan penetapan kinerja individu untuk pejabat Eleson II, III, dan IV dan rencana aksi pegawai	1	-	-	-	

		b.	Menyusun cascading kinerja pegawai biro SDMO	1	1	1	1
		<b>5</b>	<b>Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai</b>				
		a	Menyusun Laporan disiplin pegawai Biro SDMO	1	1	1	1
		b	Sosialisasi peraturan pegawai/kode etik perilaku pegawai	1	1	1	1
		c	Pemilihan pegawai Teladan setiap tahun				
		<b>6</b>	<b>Sistem Informasi Kepegawaian</b>				
		a	Memutakhirkan data seluruh pegawai dalam aplikasi Sispedap berdasarkan dokumen yang diterbitkan pada unit kerja	1	1	1	1
		<b>IV</b>	<b>PENGUATAN AKUNTABILITAS</b>				
		<b>1</b>	<b>Keterlibatan Pimpinan</b>				
		a	Pimpinan unit kerja terlibat langsung dalam menyusun Renstra, Renja, dan Penetapan Kinerja	1	-	-	-
		b	Pimpina terlibat dalam pemantauan pencapaian kinerja pegawai Biro SDMO	1	1	1	1
		c	Pimpinan terlibat dalam evaluasi dan pemutakhiran Rencana Kerja Tahunan sebagai dasar pelaksanaan reviu pimpinan dalam proses perencanaan tahunan;				
		<b>2</b>	<b>Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja</b>				
		a.	Menyusun Renstra, Renja dan Penetapan Kinerja	1	-	-	-
		b	Penyusunan Laporan Kinerja (LKIP) Biro SDMO	1	-	-	-
		c	Menyusun dokumen terkait hasil ealuasi akuntabilitas kinerja Biro SDMO	1	-	-	-
		<b>V</b>	<b>PENGUATAN PENGAWASAN</b>				
		<b>1</b>	<b>Pengendalian Gratifikasi</b>				
		a.	Menyusun Pedoman Pengendalian Gratifikasi;	-	1	-	-
		b	Membentuk Tim Pengendalian Gratifikasi untuk membantu tugas pengendalian oleh Kepala Perwakilan;	-	1	-	-
		c	Melakukan Sosialisasi kepada seluruh pegawai tentang pengendalian gratifikasi;	1	1	1	1
		<b>2</b>	<b>Penerapan SPIP</b>				
		a	Membangun lingkungan pengendalian	1	1	1	1
		b	Memetakan risiko dan menyusun RTP Tahun 2023 dengan menyertakan Tim Pembangunan Zona Integritas	1	-	-	-
		c	Menyusun Rencana Tindak Pengendalian	1	-	-	-
		d	Membuat edaran bahwa setiap kegiatan harus dibuat analisis risiko dan pertimbangan untuk penetapan kegiatan yang akan dilaksanakan;	1	-	-	-
		e	Membuat formulir Analisis Risiko yang melekat dalam				

			setiap rencana kegiatan;					
		f	Melakukan internalisasi/sosialisasi SPIP;					
		<b>3</b>	<b>Pengaduan Masyarakat</b>					
		a.	Melakukan sosialisasi tentang kebijakan pengaduan masyarakat di Biro SDMO;	1	-	-	-	
		b.	Menyediakan kotak saran dan pengaduan dilingkungan unit kerja					
		C	Melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat;	1	1	1	1	
		d	Menindaklanjuti rekomendasi hasil penanganan pengaduan masyarakat	1	1	1	1	
		e	Menyusun Laporan hasil monitoring dan evaluasi penerapan kebijakan pengaduan masyarakat;					
		<b>4</b>	<b>Whistle Blowing System</b>					
		a.	Melaksanakan sosialisasi penerapan kebijakan <i>Whistle-Blowing System</i> Biro SDMO	1	-	1	-	
		b	Menerapkan WBS di Biro SDMO	1	1	1	1	
		c	Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penerapan Whistle-Blowing System	-	1	1	1	
		d	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan Whistle-Blowing System	-	-	1	1	
		<b>5</b>	<b>Penanganan Benturan Kepentingan</b>					
		a	Pemetaan dan Identifikasi benturan Kepentingan dalam Tugas utama;	-	1	1	1	
		b	Melaksanakan sosialisasi Penanganan Benturan Kepentingan;	-	1	-	-	
		c	Melaksanakan evaluasi Implementasi Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan;	-	1	-	-	
		d	Laporan evaluasi Implementasi Penanganan Benturan Kepentingan;	-	-	1	-	
		e	Tindak lanjut atas laporan Penanganan Benturan Kepentingan.	-	-	-	1	
		<b>VI</b>	<b>PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>					
		<b>1</b>	<b>Standar Pelayanan</b>					
		a	Melakukan reueiw Standar Pelayanan di Biro SDM dan Organisasi;	-	-	-	-	
		b	Publikasi Standar Pelayanan melalui kedalam website menpan.go.id dan dashboard pegawai (internal)	-	-	-	-	
		c	Koordinasi dengan Tim Pembangunan Bidang Penataan Tata Laksana untuk memastikan bahwa terdapat SOP bagi pelaksanaan Standar Pelayanan;	-	1	-	-	
		d	Reviu dan pemutakhiran atas Standar Pelayanan dan SOP Pelaksanaannya.	-	-	1	-	
		<b>2</b>	<b>Budaya Pelayanan Prima</b>					
		a.	Melaksanakan sosialisasi tentang penerapan budaya pelayanan prima	-	1	-	-	
		b	Menginformasikan jenis pelayanan melalui papan pengumuman dan website;	-	1	-	1	

		c	Mempublikasikan penerapan kebijakan sistem reward and punishment.	1	1	1	1	
		d	Mengembangkan inovasi pelayanan sesuai dengan karakteristik unit kerja	-	-	1	-	
		<b>3</b>	<b>Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan</b>					
		a	Melaksanakan survey kepuasan atas pelayanan kepada stakeholders	-	1	-	1	
		b	Mempublikasikan hasil survei kepuasan layanan pada laman unit	1	-	1	-	
		c	Menindaklanjuti hasil survei dengan melakukan upaya perbaikan layanan	-	1	-	1	
<b>B</b>	<b>HASIL</b>							
<b>I</b>	<b>Pemerintahan yang bersih dan Bebas KKN</b>							
	1	Nilai Survey Persepsi Korupsi		-	-	-	1	
	2	Persentase penyelesaian TLHP		1	1	1	1	
<b>II</b>	<b>Kualitas Pelayanan Publik</b>							
	1	Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan		-	-	-	1	

## E. PENUTUP

Upaya pencegahan korupsi, kolusi, nepotisme (KKN) dan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik yang dilaksanakan secara konkrit di dalam lingkup Zona Integritas adalah terbentuknya WBK/WBBM di Biro SDM dan Organisasi. Pengembangan WBK dan WBBM secara bertahap diharapkan akan memberikan kontribusi yang dapat meningkatkan nilai kepercayaan publik (*Public Trust*) sehingga berdampak pada pencapaian Nilai Indeks Persepsi Korupsi Mahkamah Konstitusi.

Rencana aksi pembangunan ZI 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.

Pembangunan Zona Integritas membutuhkan kerja keras dan komitmen bersama untuk menjadikan Mahkamah Konstitusi RI bersih dari korupsi Kolusi dan Nepotisme.

## Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi