



KEJAKSAAN AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA

# BUKU PEDOMAN

PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS  
MENUJU WBK / WBBM DI LINGKUNGAN  
KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA



TAHUN  
2021



<http://reformasibirokrasi.kejaksaan.go.id/>



## **SATYA ADHI WICAKSANA**

### **SATYA**

Kesetiaan yang bersumber pada rasa jujur, baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, diri pribadi dan keluarga maupun kepada sesama manusia.

### **ADHI**

Kesempurnaan dalam bertugas dan yang berunsur utama pemilikan rasa tanggung jawab terhadap Tuhan Yang Maha Esa, keluarga dan sesama manusia.

### **WICAKSANA**

Bijaksana dalam tutur kata dan tingkah laku, khususnya dalam pengtrapan tugas dan kewenangannya.

## Kata Pengantar Wakil Jaksa Agung RI



Kejaksaan Republik Indonesia mempunyai pekerjaan besar untuk mengubah model pelayanan birokrasi yang selama ini kaku, terjebak pada hal-hal bersifat prosedural dan bersifat administratif, oleh karena itu diperlukan sebuah pelayanan publik yang menekankan pada kecepatan, inovatif serta berorientasi pada hasil. Pada masa pandemi COVID-19 ini kita harus mampu mengubah frekuensi kerja

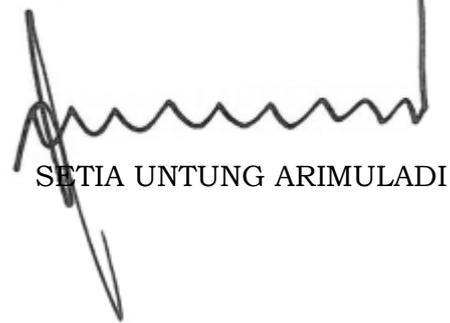
dari frekuensi yang normal kepada frekuensi yang extraordinary, serta mengubah cara kerja dari yang bersifat rutinitas menjadi inovatif. Semua pihak harus menjadi bagian dari proses untuk mewujudkan pelayanan publik yang lebih baik, tentunya dalam kondisi situasi pandemi saat ini, masyarakat membutuhkan pelayanan yang cepat dan efektif, sebagaimana amanat dari program reformasi birokrasi pemerintah.

Pelaksanaan reformasi birokrasi merupakan skema pemerintah untuk menjangkau dan memastikan telah bekerjanya sistem birokrasi secara baik pada masing-masing Kementerian/Lembaga, antara lain terlaksananya dengan baik program pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Bersih dan Melayani (WBBM). Memperhatikan kondisi pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia, perlu adanya konsistensi pelaksanaan dan peningkatan pemahaman yang lebih baik dalam membangun zona integritas menuju WBK/WBBM, untuk itu diperlukan suatu pedoman bagi satuan kerja pada saat melaksanakan pembangunan zona integritas yang mudah dipahami dan di implementasikan di lapangan. Sehubungan dengan pemikiran tersebut, telah disusun sebuah buku **“Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK / WBBM di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia Tahun 2021”**.

Buku pedoman ini telah disesuaikan dengan peraturan pedoman pembangunan zona integritas yang di keluarkan oleh Kementerian PANRB dan Pedoman Jaksa

Agung tentang Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia, buku pedoman ini bisa dijadikan referensi dan memudahkan bagi satuan kerja /unit kerja di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia pada saat melaksanakan pembangunan zona integritas menuju WBK / WBBM, serta materi yang terkandung dalam buku pedoman ini telah disusun secara sistematis dan sesuai dengan tugas dan fungsi Kejaksaan, bahkan berisi tentang petunjuk teknis dan contoh-contoh dari sumber file digital sehingga terdapat keseragaman bentuk dan lebih tepat sasaran dalam membangun zona integritas.

Jakarta, Januari 2021  
Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia  
Selaku  
Ketua Tim Pengarah Reformasi Birokrasi  
Kejaksaan Republik Indonesia



SETIA UNTUNG ARIMULADI

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar Wakil Jaksa Agung .....	ii
Daftar Isi.....	iii
Pedoman JA Nomor 4 Tahun 2021 .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
I. Latar Belakang .....	1
II. Maksud dan Tujuan .....	3
III. Pembangunan Zona Integritas Terhadap 6 Area Perubahan .....	4
A. Manajemen Perubahan.....	4
B. Penataan Tatalaksana .....	6
C. Penataan Sistem Manajemen SDM .....	7
D. Penguatan Akuntabilitas .....	9
E. Penguatan Pengawasan .....	10
F. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.....	12
IV. Alur Penilaian Zona Integritas .....	14
V. Alur Laporan Zona Integritas Reformasi Birokrasi .....	15
VI. Status Predikat Berdasarkan Wilayah Pemeriksaan Inspektorat.....	16
VII. Peta Wilayah Satuan Kerja Pembangunan ZI Tahun 2021 .....	29
<b>BAB II PEDOMAN PENGISIAN SOP .....</b>	<b>30</b>
I. Pengertian dan Jenis SOP.....	30
II. Contoh SOP .....	32
<b>BAB III PEDOMAN PEMBANGUNAN PTSP .....</b>	<b>40</b>
I. Petunjuk Tata Kelola PTSP .....	40
II. Layout PTSP .....	46
III. Box Surat .....	47
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>48</b>
Lampiran – Kolase Gambar	
➤ Penganugerahan Predikat WBK/WBBM	
➤ Kunjungan Kerja Ketua Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Kejaksaan RI dalam rangka Pencanaan Pembangunan Zona Integritas	
➤ Ruang Data sebagai sarana monitoring kinerja	
➤ Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
➤ Sistem informasi pelayanan publik Non Elektronik	
➤ Sistem informasi pelayanan publik Elektronik	
➤ Informasi Kebijakan Pelayanan	

- Profesionalisme SDM
- Sarana dan Prasarana
- Inovasi sesuai dengan Tusi Kejaksanaan
- Media online informasi studi tiru
- Aplikasi-aplikasi Kejaksanaan
- Logo / Lambang Kejaksanaan
- Sistematika Buku Profil Pembangunan ZI

Lampiran – INSJA 2 / 2020 tentang Penerapan Pola Hidup Sederhana

Lampiran – Permenpan 10 / 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah

Lampiran – Permenpan 27 / 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah

Lampiran – Contoh Rencana Aksi Pembangunan ZI

Lampiran – LKE Petunjuk Kegiatan

Lampiran – Panduan Pengisian LKE Tahun 2021



**JAKSA AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

PEDOMAN  
NOMOR 4 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI  
KORUPSI/WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI  
DI LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi yang dicanangkan sejak tahun 2009 terus dijalankan secara konsisten dan berkelanjutan di Kejaksaan Republik Indonesia. Saat ini Reformasi Birokrasi telah memasuki periode ketiga sesuai dengan *Grand Design* Reformasi Birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025. Pada periode pertama dan kedua pelaksanaan Reformasi Birokrasi ditujukan untuk terciptanya birokrasi yang bersih, akuntabel dan berkinerja tinggi, efektif dan efisien, dan birokrasi yang mempunyai pelayanan publik yang berkualitas. Oleh sebab itu, agar masyarakat dapat merasakan hasil percepatan pelaksanaan Reformasi Birokrasi maka sejak tahun 2014 dimulai pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani. Pelaksanaan pembangunan Zona Integritas dilakukan oleh satuan kerja dan/atau unit kerja yang terkait langsung dengan pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Reformasi Birokrasi di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia merupakan salah satu langkah mendukung program pemerintah untuk melakukan penataan sistem penyelenggaraan organisasi yang baik, efektif, dan efisien. Maksud dan tujuannya agar Kejaksaan dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional, membentuk aparatur Kejaksaan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi,

dan nepotisme, meningkatnya pelayanan prima, serta meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja dalam rangka mewujudkan *good governance* dan *clean government*. Dalam perjalanannya, terdapat beberapa kendala yang dihadapi sehingga perlu dilakukan langkah-langkah strategis melalui pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.

Penetapan satuan kerja dan/atau unit kerja sebagai Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani dimaksudkan sebagai area percontohan penerapan pelaksanaan Reformasi Birokrasi bagi satuan kerja dan/atau unit kerja yang belum ditetapkan sebagai Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani melalui pembangunan Zona Integritas. Pelaksanaannya dengan menerapkan instrumen Zona Integritas berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang mengatur mengenai Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah. Substansi dari peraturan ini meliputi 6 (enam) area perubahan yakni Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Penguatan Pengawasan, dan Penguatan Kualitas Pelayanan Publik. Guna mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, diperlukan indikator spesifik/khusus yang mengatur pelaksanaan Zona Integritas di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.

Pembangunan Zona Integritas hendaknya dipahami sebagai instrumen untuk mewujudkan visi Kejaksaan Republik Indonesia yang andal, profesional, inovatif dan berintegritas dalam rangka mewujudkan visi Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Inovasi satuan kerja dan/atau unit kerja untuk memberikan pelayanan dan meningkatkan kepercayaan publik hendaknya berorientasi pada tugas, fungsi, dan wewenang Kejaksaan, baik dari aspek pemerintahan dan aspek kenegaraan.

## 2. Maksud dan Tujuan

### a. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi satuan kerja dan/atau unit kerja di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/

Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.

b. Tujuan

Pedoman ini bertujuan memberikan keseragaman pemahaman dan pelaksanaan dalam membangun Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi tahap penancangan, tahap pembangunan, tahap penilaian, Tim Penilai Daerah dan Tim Penilai Internal, standar penilaian, komponen pengungkit, dan indikator hasil, penetapan satuan kerja, pembinaan dan pengawasan, serta evaluasi dan pelaporan.

4. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);
- b. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 65);
- c. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
- d. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
- e. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1813) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 671);

- f. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);

## 5. Pengertian

- a. Zona Integritas adalah predikat yang diberikan kepada satuan kerja dan/atau unit kerja yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
- b. Wilayah Bebas dari Korupsi yang selanjutnya disingkat WBK adalah predikat yang diberikan kepada satuan kerja dan/atau unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen sumber daya manusia, penguatan akuntabilitas kinerja, penguatan pengawasan, dan penguatan kualitas pelayanan publik.
- c. Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani yang selanjutnya disingkat WBBM adalah predikat yang diberikan kepada satuan kerja dan/atau unit kerja yang memenuhi sebagian besar program manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen sumber daya manusia, penguatan akuntabilitas kinerja, penguatan pengawasan, dan penguatan kualitas pelayanan publik.
- d. Tim Penilai Daerah yang selanjutnya disingkat TPD adalah tim yang mempunyai tugas melakukan penilaian satuan kerja Kejaksaan Negeri di wilayah Kejaksaan Tinggi dalam rangka pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
- e. Tim Penilai Internal yang selanjutnya disingkat TPI adalah tim yang mempunyai tugas melakukan penilaian Kejaksaan Negeri dan Kejaksaan Tinggi dalam rangka memperoleh predikat menuju WBK/WBBM.

- f. Tim Penilai Nasional yang selanjutnya disingkat TPN adalah tim yang mempunyai tugas melakukan evaluasi terhadap satuan kerja dan/atau 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), Ombudsman Republik Indonesia (ORI) dan Komisi Kejaksaan Republik Indonesia (KKRI).
- g. Ketua Tim Pengarah Reformasi Birokrasi adalah Wakil Jaksa Agung Republik Indonesia.

## BAB II

### TAHAP PENCANANGAN

1. Tahap pencanangan Zona Integritas merupakan kegiatan yang menunjukkan keseriusan dan kemauan dari satuan kerja dan/atau unit kerja untuk melakukan perubahan pada jajarannya menuju WBK/WBBM.
2. Pencanangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan:
  - a. deklarasi/ Pernyataan pencanangan Zona Integritas menuju WBK/WBBM yang dituangkan dalam bentuk penandatanganan Piagam Deklarasi Komitmen Bersama;
  - b. melaksanakan penandatanganan Pakta Integritas antara pimpinan satuan kerja dan/atau unit kerja dengan jajaran di bawahnya; dan
  - c. menetapkan Maklumat Pelayanan oleh pimpinan satuan kerja.
3. Format Piagam Deklarasi Komitmen Bersama, Pakta Integritas, dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada angka 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
4. Penandatanganan Piagam Deklarasi Komitmen Bersama sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a dapat disaksikan pejabat dari Instansi, Kementerian/Lembaga, forkopimda, tokoh masyarakat, tokoh agama, dan/atau *stake holders* terkait lainnya dan dipublikasikan melalui media massa dan media sosial.
5. penandatanganan Piagam Deklarasi Komitmen Bersama, Pakta Integritas, dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) masa penilaian.
6. Khusus untuk penandatanganan Pakta Integritas sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b juga dilakukan oleh pegawai yang baru menduduki jabatan atau ditugaskan di satuan kerja tersebut.

### BAB III TAHAP PEMBANGUNAN

1. Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dilaksanakan oleh setiap satuan kerja dan/atau unit kerja di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.
2. Proses pembangunan Zona Integritas sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan membentuk 6 (enam) kelompok kerja area perubahan yang dipimpin oleh 1 (satu) orang ketua.
3. Pembentukan kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditetapkan dengan keputusan pimpinan satuan kerja dan/atau unit kerja.
4. Kelompok kerja area perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 2 meliputi:
  - a. Manajemen Perubahan;
  - b. Penataan Tatalaksana;
  - c. Penataan Manajemen SDM;
  - d. Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
  - e. Penguatan Pengawasan; dan
  - f. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.
5. Masing-masing kelompok kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 dikoordinir oleh 1 (satu) orang koordinator.
6. Pembangunan Zona Integritas disosialisasikan melalui:
  - a. pembuatan banner, spanduk, dan/atau brosur; dan
  - b. media massa dan media sosial.
7. Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada angka 6 termasuk dengan melakukan himbauan.
8. Dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas, area perubahan sebagaimana dimaksud pada angka 4 harus memenuhi komponen pengungkit yang diisikan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE).

### BAB IV TAHAP PENILAIAN

1. Kejaksaan Negeri
  - a. Setiap satuan kerja Kejaksaan Negeri yang melaksanakan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM melakukan

- evaluasi internal.
- b. Evaluasi internal sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan mengisi indikator penilaian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan menyertakan bukti dukung.
  - c. Berdasarkan penilaian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan bukti dukung sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Kejaksaan Negeri mengusulkan satuan kerjanya kepada TPD untuk dilakukan penilaian.
  - d. Hasil penilaian TPD diajukan kepada TPI untuk dilakukan penilaian.
2. Kejaksaan Tinggi
- a. Setiap satuan kerja Kejaksaan Tinggi yang melaksanakan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM melakukan evaluasi internal.
  - b. Evaluasi internal sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan mengisi indikator penilaian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan menyertakan bukti dukung.
  - c. Berdasarkan penilaian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan bukti dukung sebagaimana dimaksud pada huruf b, Kepala Kejaksaan Tinggi mengusulkan satuan kerjanya kepada TPI untuk dilakukan penilaian.
3. Kejaksaan Agung
- a. Satuan kerja dan/atau unit kerja di lingkungan Kejaksaan Agung yang melaksanakan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM melakukan evaluasi internal.
  - b. Evaluasi internal sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan dengan mengisi indikator penilaian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan menyertakan bukti dukung.
  - c. Berdasarkan penilaian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan bukti dukung sebagaimana dimaksud pada huruf b, pimpinan mengusulkan satuan kerja dan/atau unit kerjanya kepada TPN melalui Ketua Tim Pengarah Reformasi Birokrasi untuk dilakukan penilaian.
  - d. Khusus untuk satuan kerja Jaksa Agung Muda Bidang Pengawasan tidak termasuk dalam penilaian TPI.
4. Penilaian yang dilakukan oleh TPD sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c meliputi:
- a. pemenuhan nilai pengungkit melalui Lembar Kerja Evaluasi (LKE);
  - b. verifikasi bukti dukung yang diisikan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan bukti dukung yang disertakan; dan
  - c. verifikasi lapangan untuk memastikan konsistensi antara bukti

- dukung yang disertakan dengan kondisi di lapangan, apabila diperlukan.
5. Penilaian yang dilakukan oleh TPI sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf d dan angka 2 huruf c meliputi:
    - a. Pemenuhan nilai pengungkit melalui Lembar Kerja Evaluasi (LKE);
    - b. presentasi pembangunan Zona Integritas oleh Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Kejaksaan Tinggi;
    - c. verifikasi bukti dukung yang diisikan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dengan bukti dukung yang disertakan; dan
    - d. verifikasi lapangan untuk memastikan konsistensi antara bukti dukung yang disertakan dengan kondisi di lapangan, apabila diperlukan.
  6. Hasil penilaian yang dilakukan oleh TPI disampaikan kepada Ketua Tim Pengarah Reformasi Birokrasi melalui Jaksa Agung Muda Pengawasan.
  7. Ketua Tim Pengarah Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada angka 6 mengusulkan satuan kerja dan/atau unit kerja di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia kepada TPN untuk dilakukan penilaian.
  8. Penilaian sebagaimana diatur dalam Bab ini dapat dilakukan secara fisik maupun secara virtual dengan menggunakan sarana elektronik.

## BAB V

### TPD DAN TPI

1. TPD
  - a. TPD dibentuk pada setiap satuan kerja Kejaksaan Tinggi.
  - b. Pembentukan TPD sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dengan keputusan Kepala Kejaksaan Tinggi untuk masa berlaku selama 1 (satu) tahun.
  - c. TPD sebagaimana dimaksud pada huruf a mempunyai tugas:
    - 1) melakukan pembinaan dan penilaian terhadap satuan kerja Kejaksaan Negeri dalam wilayah hukum Kejaksaan Tinggi;
    - 2) menetapkan satuan kerja Kejaksaan Negeri yang diajukan ke TPI untuk dilakukan penilaian;
    - 3) melakukan pengawasan melalui monitoring dan evaluasi setiap 1 (satu) tahun dan/atau insidentil terhadap satuan kerja Kejaksaan Negeri dalam pelaksanaan WBK/WBMM dan melaporkan hasilnya kepada TPI; dan

- 4) mengusulkan rekomendasi pencabutan predikat WBK/WBBM kepada TPI dalam hal berdasarkan monitoring dan evaluasi:
    - a) tidak dipenuhi unsur-unsur penilaian WBK/WBBM; dan/atau
    - b) ditemukan dugaan kuat adanya pelanggaran pidana yang terjadi secara sistematis melibatkan pejabat di lingkungan Kejaksaan Negeri.
  - d. Susunan keanggotaan TPD sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:
    - 1) Ketua : Wakil Kepala Kejaksaan Tinggi
    - 2) Wakil Ketua I : Asisten Pengawasan
    - 3) Wakil Ketua II : Asisten Pembinaan
    - 3) Sekretaris : Kepala Bagian Tata Usaha
    - 4) Anggota : - Pemeriksa di lingkungan Asisten Pengawasan  
- Kepala Sub Bagian Perencanaan  
- Jaksa dan pejabat fungsional lainnya pada Asisten bidang Pengawasan.
2. TPI
- a. TPI dibentuk di lingkungan Kejaksaan Agung.
  - b. Pembentukan TPI sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dengan keputusan Jaksa Agung Muda Pengawasan untuk masa berlaku selama 1 (satu) tahun.
  - c. TPI sebagaimana dimaksud pada huruf a mempunyai tugas:
    - 1) melakukan pembinaan terhadap satuan kerja Kejaksaan Tinggi dan/atau Kejaksaan Negeri;
    - 2) melakukan penilaian terhadap satuan kerja Kejaksaan Negeri yang diajukan oleh TPD dan Kejaksaan Tinggi yang diusulkan oleh Kepala Kejaksaan Tinggi;
    - 3) menyampaikan laporan hasil penilaian kepada Ketua Tim Pengarah Reformasi Birokrasi melalui Jaksa Agung Muda Pengawasan;
    - 4) menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh TPD dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Tim Pengarah Reformasi Birokrasi melalui Jaksa Agung Muda Pengawasan;
    - 5) melakukan klarifikasi atas rekomendasi pencabutan predikat WBK/WBBM yang diusulkan oleh TPD dan melaporkan hasil rekomendasinya kepada Ketua Tim Pengarah Reformasi Birokrasi untuk ditindaklanjuti;

- 6) melakukan pengawasan melalui monitoring dan evaluasi setiap 2 (dua) tahun dan/atau insidentil terhadap satuan kerja Kejaksaan Tinggi dan/atau Kejaksaan Negeri dalam pelaksanaan WBK/WBMM dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Tim Pengarah Reformasi Birokrasi melalui Jaksa Agung Muda Pengawasan; dan
  - 7) mengusulkan rekomendasi pencabutan predikat WBK/WBBM kepada Ketua Tim Pengarah Reformasi Birokrasi dalam hal berdasarkan monitoring dan evaluasi:
    - a) tidak dipenuhi unsur-unsur penilaian WBK/WBBM; dan/atau
    - b) ditemukan dugaan kuat adanya pelanggaran pidana yang terjadi secara sistematis melibatkan pejabat di lingkungan Kejaksaan Tinggi dan/atau Kejaksaan Negeri.
- d. Susunan keanggotaan TPI sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri atas:
- 1) Ketua : Sekretaris Jaksa Agung Muda Pengawasan
  - 2) Sekretaris : Kepala Bagian Penyusunan Program dan Penilaian pada Sekretaris Jaksa Agung Muda Bidang Pengawasan.
  - 3) Anggota :
    - para Inspektur
    - Kepala Pusat Data Statistik Kriminal dan Teknologi Informasi
    - Kepala Bagian Reformasi Birokrasi
    - para Inspektur Muda
    - Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Laporan bidang Pengawasan.
    - Kepala Sub Bagian Pemantauan dan Penilaian bidang Pengawasan.
    - Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Penguatan Reformasi Birokrasi.
    - Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Internalisasi Program Reformasi Birokrasi.
    - Fungsional Jaksa dan fungsional lainnya pada Jaksa Agung Muda Bidang Pengawasan.
3. Monitoring dan Evaluasi yang dilakukan oleh TPD dan TPI dapat dilakukan secara fisik maupun secara virtual dengan menggunakan sarana elektronik.

## BAB VI SYARAT PENILAIAN MINIMAL

1. Syarat penilaian minimal satuan kerja dan/atau unit kerja yang dapat ditetapkan sebagai WBK yakni memiliki:
  - a. nilai total (pengungkit dan hasil) minimal 75;
  - b. nilai pengungkit minimal 40;
  - c. nilai komponen hasil terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme minimal 18,5 meliputi nilai subkomponen:
    - 1) survei persepsi anti korupsi minimal 13,5; dan
    - 2) persentase Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) minimal 5; dan
  - d. nilai komponen hasil terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat minimal 16.
2. Syarat penilaian minimal satuan kerja dan/atau unit kerja yang dapat ditetapkan sebagai WBBM yakni telah mendapatkan predikat WBK dan memiliki:
  - a. nilai total (pengungkit dan hasil) minimal 85;
  - b. nilai pengungkit minimal 48;
  - c. nilai komponen hasil terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme minimal 18,5 meliputi nilai subkomponen:
    - 1) survei persepsi anti korupsi minimal 13,5; dan
    - 2) persentase Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) minimal 5; dan
  - d. nilai komponen hasil terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat minimal 16.

## BAB VII KOMPONEN PENGUNGKIT DAN INDIKATOR HASIL

1. Komponen pengungkit yang menjadi faktor penentu pencapaian sasaran hasil pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM sebesar 60% (enam puluh persen).
2. Penghitungan komponen pengungkit sebagaimana dimaksud pada angka 1 meliputi area perubahan:
  - a. manajemen perubahan sebesar 5% (lima persen);

- b. penataan tatalaksana sebesar 5% (lima persen);
  - c. penataan sistem manajemen SDM sebesar 15% (lima belas persen);
  - d. penguatan akuntabilitas kinerja sebesar 10% (sepuluh persen);
  - e. penguatan pengawasan sebesar 15% (lima belas persen); dan
  - f. peningkatan kualitas pelayanan publik sebesar 10% (sepuluh persen).
3. Indikator hasil Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM ditujukan pada 2 (dua) sasaran utama, yaitu:
- a. terwujudnya aparaturnya Kejaksaan yang bersih dan bebas dari KKN sebesar 20% (dua puluh persen), diukur dengan menggunakan ukuran:
    - 1) Nilai Persepsi Korupsi yang dilaksanakan melalui survei Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK);
    - 2) Persentase Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).
  - b. terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat sebesar 20% (dua puluh persen), diukur melalui nilai persepsi kualitas pelayanan yang diperoleh dari nilai survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).
4. Survei sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat dilakukan melalui kerja sama dengan lembaga survei.
5. Dalam melakukan survei sebagaimana dimaksud pada angka 3 harus memenuhi standar nilai indeks kepuasan masyarakat yang meliputi:
- a. informasi tentang pelayanan yang mudah diperoleh dan dipahami dengan jelas;
  - b. persyaratan pelayanan yang mudah dipahami, wajar, dan sesuai keperluan;
  - c. prosedur pelayanan yang mudah dipahami, mudah dipenuhi, wajar, dan sesuai;
  - d. waktu operasional yang diketahui dengan jelas dan pelayanan sesuai dengan jam operasional;
  - e. waktu penyelesaian yang diketahui dengan jelas dan pelayanan yang diterima sesuai dengan waktu yang ditetapkan;
  - f. biaya layanan yang diketahui dengan jelas dan sesuai dengan yang ditetapkan;
  - g. petugas layanan yang kompeten, bertanggung jawab, solutif, dan cepat;
  - h. pengaduan yang mudah diakses, cepat direspon, dan ada kepastian tindak lanjut; dan
  - i. fasilitas pendukung yang memadai, bersih, dan nyaman serta tersedia fasilitas bagi kelompok rentan.

6. Dalam melakukan survei sebagaimana dimaksud pada angka 3 satuan kerja dan/atau unit kerja melakukan pemetaan kelompok penerima layanan publik sebagai responden survei yang menerima layanan dan menyebutkan identitasnya dengan jelas.
7. Data responden survei sebagaimana dimaksud pada angka 6 dicatat dalam bentuk daftar sebagai bahan survei.

## BAB VIII

### PENETAPAN WBK/WBBM

1. Satuan kerja dan/atau unit kerja yang memenuhi syarat penilaian minimal, berdasarkan hasil penilaian TPN ditetapkan berpredikat WBK/WBBM.
2. Penetapan predikat WBK/WBMM dituangkan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
3. Berdasarkan putusan sebagaimana dimaksud pada angka 2 Jaksa Agung menetapkan satuan kerja dan/atau unit kerja WBK/WBBM di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia dengan Keputusan Jaksa Agung.
4. Penetapan predikat WBK/WBBM dapat dicabut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

1. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan oleh TPD dan TPI.
2. Pembinaan dan pengawasan dilakukan terhadap satuan kerja dan/atau unit kerja yang:
  - a. berpredikat WBK menuju WBBM; dan
  - b. berpredikat WBBM.
3. Pembinaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 juga dilakukan terhadap satuan kerja dan/atau unit kerja yang menuju WBK/WBBM.
4. Pembinaan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dan angka 3 dilakukan dengan cara antara lain:
  - a. memberikan asistensi dan pelatihan teknis terkait perbaikan sistem dan prosedur; dan
  - b. memfasilitasi dukungan sarana prasarana dan/atau dukungan

operasional.

5. Selain pembinaan sebagaimana dimaksud pada angka 4, pembinaan juga diprioritaskan pada pembinaan karakter dan pembentukan integritas.
6. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan melalui monitoring dan evaluasi.
7. Selain pengawasan sebagaimana dimaksud pada angka 6 juga dilakukan pengawasan melekat dan pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Masyarakat dapat berpartisipasi melakukan pemantauan dan pengawasan melalui media seperti kontak pengaduan masyarakat atau *website* Kejaksaan: [www.kejaksaan.go.id](http://www.kejaksaan.go.id).
9. Hasil tindak lanjut dari pengaduan/pelaporan masyarakat dijadikan bahan untuk mengevaluasi penetapan predikat WBK/WBBM.

## BAB X PELAPORAN

1. Pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dan kinerja WBK/WBBM dilaporkan secara berjenjang setiap bulan.
2. Format laporan bulanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini.
3. Pelaporan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan oleh:
  - a. Kepala Kejaksaan Negeri untuk satuan kerja Kejaksaan Negeri kepada Kepala Kejaksaan Tinggi; dan
  - b. Asisten Pembinaan untuk satuan kerja Kejaksaan Tinggi kepada Jaksa Agung Muda Pembinaan.
4. Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Bab ini juga dapat dilakukan secara insidental.

## BAB XI PEMBIAYAAN

Pembiayaan yang ditimbulkan dari pelaksanaan Pedoman ini dibebankan atau diperoleh dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN); dan

- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII  
PENUTUP

Pedoman ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 17 Januari 2021

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



BURHANUDDIN

LAMPIRAN  
PEDOMAN  
NOMOR 4 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU  
WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI/WILAYAH  
BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI DI  
LINGKUNGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA.

A. Format Deklarasi Komitmen Bersama



**KOMITMEN BERSAMA**  
MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)  
DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)  
TAHUN .....

SATUAN KERJA / UNIT KERJA .....

(Pimpinan Satuan Kerja / Unit Kerja)

_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Keterangan:

1. Tata urutan jabatan struktural menyesuaikan di setiap Satuan Kerja/Unit Kerja
2. Font Arial

B. Format Maklumat Pelayanan



**SATUAN KERJA / UNIT KERJA**

# **MAKLUMAT PELAYANAN**

Kami siap memberikan pelayanan  
sesuai dengan standar pelayanan  
dan apabila kami tidak memberikan  
pelayanan sesuai dengan standar yang  
telah ditetapkan, kami siap menerima  
sanksi sesuai dengan peraturan  
perundang-undangan

**Kepala Satuan Kerja / Unit Kerja**

**NAMA**

Keterangan: Font Arial

C. Format Pakta Integritas



**KEJAKSAAN AGUNG**  
(Menyesuaikan dengan tata pembuatan kop surat di Kejaksaan RI)

---

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIP/NRP : /  
Pangkat (Gol.) :  
Jabatan :  
Instansi :

Dalam rangka Pembangunan Zona Integritas menuju Satuan Kerja Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) / Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) pada ....., di hadapan ..... dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Turut berpartisipasi aktif dalam satuan kerja Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan, menjadi satuan kerja menuju WBK/WBBM;
2. Tidak akan melakukan praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
3. Tidak akan melakukan komunikasi yang mengarah kepada KKN;
4. Tidak akan memberikan dan/atau menerima sesuatu yang berkaitan dan dapat dikategorikan sebagai suap dan/atau gratifikasi;
5. Akan melaporkan kepada pihak yang berwenang apabila mengetahui terdapat indikasi praktik KKN;
6. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

....., tanggal/ bulan/ tahun

Nama.  
NIP.

Mengetahui,  
(pejabat yang mengesahkan)

Nama.  
NIP.

D. Format Laporan Bulanan

Laporan Zona Integritas Reformasi Birokrasi Kejaksanaan Tinggi ..... Bulan : .....					
No.	Nama Satker	Status Predikat (diperoleh tahun)	Objek Penilaian*	Nilai Lembar Kerja Evaluasi (LKE)**	Keterangan ***

..... 20..  
Asisten Pembinaan Kejaksanaan Tinggi .....

Nama  
Pangkat, NIP

Contoh :

Laporan Zona Integritas Reformasi Birokrasi Kejaksanaan Tinggi D.I Yogyakarta Bulan : .....					
No.	Nama Satker	Status Predikat (diperoleh tahun)	Objek Penilaian	Nilai Lembar Kerja Evaluasi (LKE)	Keterangan
1.	Kejaksanaan Negeri Gunung Kidul	WBK 2020	Pengisian LKE	10	- Telah melaksanakan pencaangan WBBM pada tanggal 2 Januari 2021 - Kejati Melakukan Pendampingan Satker ini menuju WBBM
2.	Kejaksanaan Negeri Sleman		Pengisian LKE		
3.	Kejaksanaan Negeri Kulonprogo		Pengisian LKE		
4.	dst				

Yogyakarta, ..... 20..  
Asisten Pembinaan Kejaksanaan Tinggi  
D.I. Yogyakarta

Nama  
Pangkat, NIP

Catatan Pengisian LKE :

- Minimal Nilai dalam Pengisian LKE untuk satuan kerja menuju/berpredikat WBK adalah 40.00 dengan persentase masing-masing area 60%.
- Minimal Nilai dalam Pengisian LKE untuk satuan kerja menuju/berpredikat WBBM adalah 48.00 dengan persentase masing-masing area 75%.
- Bagi satuan kerja yang belum lolos TPI diwajibkan tetap melaksanakan update data LKE.

Keterangan:

- (\*) Indikator Penilaian berdasarkan progres pengisian LKE satuan kerja berupa cetak LKE yang diserahkan kepada Kejati pada tiap bulannya. Format LKE dan tata cara pengisian sebagaimana pedoman yang diberikan oleh Bagian Reformasi Birokrasi Kejaksanaan Agung.
- (\*\*) Nilai yang dimuat adalah nilai hasil total pada pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) yang telah dilakukan oleh satuan kerja
- (\*\*\*) Upaya/program yang telah dilaksanakan oleh satuan kerja serta bentuk pembinaan dan pengawasan oleh Kejati (Tim Penilai Daerah) pada bulan pelaporan

Laporan dilaksanakan setiap bulan untuk mengetahui progres masing-masing satuan kerja dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM serta berulang tiap tahun.

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, sweeping stroke that curves upwards and then downwards, ending in a small horizontal bar.

BURHANUDDIN



# MENUJU PERUBAHAN DAN PERBAIKAN BUTUH TEKAD KUAT DAN KOMITMEN

DR. BAMBANG SUGENG RUKMONO, S.H., M.M., M.H.  
Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan

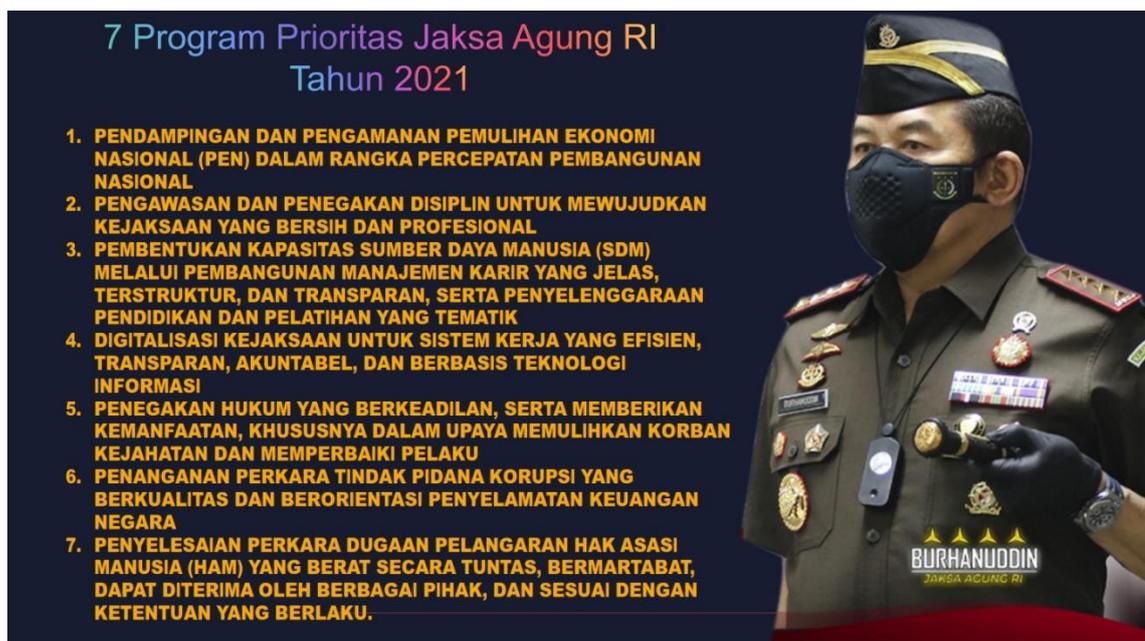


Be **BOLD**  
Make **CHANGES**

## BAB I PENDAHULUAN

### I. LATAR BELAKANG

Tujuan dari Reformasi Birokrasi adalah mewujudkan pemerintahan kelas dunia "world class bureaucracy" dengan tiga sasaran utama yaitu birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang kapabel, dan pelayanan publik yang prima. Untuk mencapai hal tersebut perlu dilakukan perubahan budaya pada birokrasi itu sendiri antara lain budaya melayani masyarakat, bukannya dilayani masyarakat. Reformasi Birokrasi mengarah pada perubahan pola pikir "mindset" dan budaya kerja "culture set", untuk memastikan keberlanjutan perubahan tersebut perlu disusun dan adanya langkah konkrit yang berisi strategi perubahan yang sistematis dan berkelanjutan. Untuk hal tersebut, diperlukan suatu pedoman pembangunan zona integritas yang solutif, bermanfaat dan "applicable" bagi seluruh "stakeholders". Penguatan implementasi pembangunan zona integritas di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia dilaksanakan secara konsisten dan berkesinambungan mulai dari satuan kerja Eselon I dan satuan kerja vertical, dimana implementasi pelaksanaan pembangunan zona integritas antara lain seperti melakukan sosialisasi dan internalisasi terhadap satuan kerja yang melakukan pembangunan zona integritas menuju WBK dan WBBM.



**Gambar 1 Program Prioritas Jaksa Agung RI tahun 2021**

Pada saat pembangunan zona integritas di setiap satuan kerja perlu memperhatikan indikator yang terdapat dalam komponen hasil yang terdiri dari 6 (enam) area perubahan, indikator hasil ini merupakan “refleksi” dari pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan sehari-hari, disamping itu dalam pembangunan zona integritas skema yang ada dalam komponen hasil dan komponen pengungkit akan menghasilkan standarisasi birokrasi satuan kerja percontohan/role model dengan mendapatkan predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Penetapan satuan kerja dengan predikat WBK/WBBM ini merupakan menjadi bukti bahwa telah terbentuk suatu Kawasan zona integritas di lingkungan satuan kerja serta wujud dukungan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Selain itu, Pembangunan Zona Integritas idealnya dapat dipahami sebagai instrument untuk mewujudkan Visi dan Misi Kejaksanaan, bagaimana melakukan inovasi untuk memberikan pelayanan dalam rangka peningkatan kepercayaan publik dan pelayanan yang berorientasi pada tugas dan fungsi Kejaksanaan sesuai Organisasi Tata Kerja Kejaksanaan. Inovasi yang dibuat atau yang akan dilakukan tidak menghilangkan peran pokok Kejaksanaan baik dari aspek pemerintahan maupun kebijakan pemerintah yang mempunyai tugas mengamankan dan mengawal seluruh kebijakan pemerintah, sedangkan aspek kenegaraan kejaksanaan sebagai penuntut umum yang mempunyai kewenangan mengendalikan seluruh penuntutan perkara, penuntut umum tunggal, dan sebagai koordinator penegakan hukum “dominus litis”.

**KUNCI KEBERHASILAN**

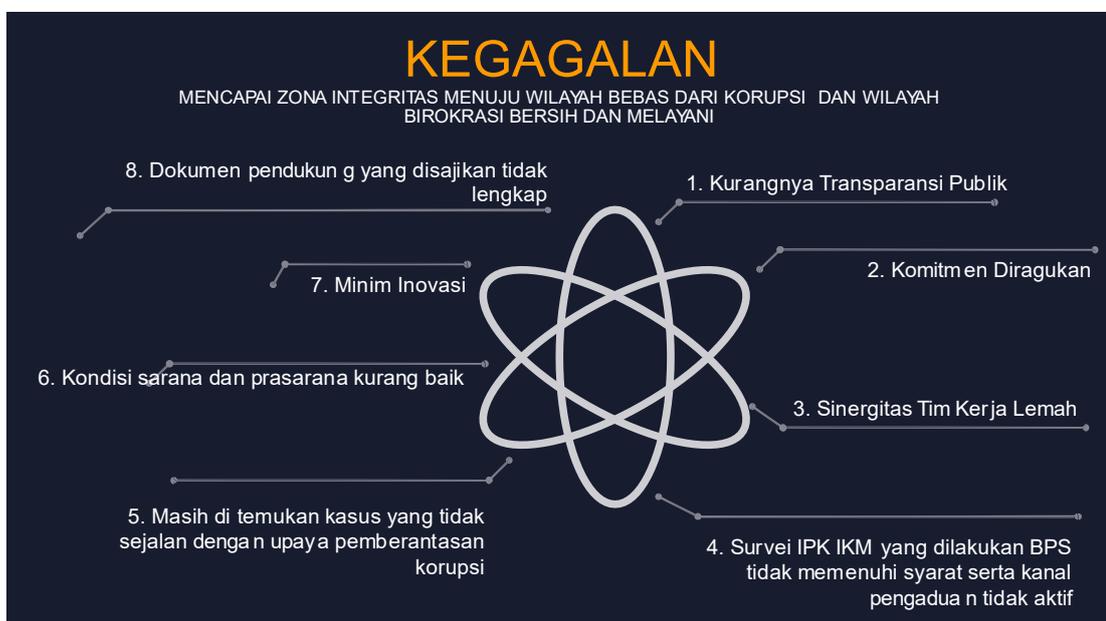
**PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS**

1. HARUS DIAWALI DENGAN KOMITMEN PIMPINAN
2. KOMITMEN UNSUR STAF DAN JAJARAN SELAKU AGEN AGEN PERUBAHAN,
3. SOLIDITAS TIM KERJA,
4. DATA DUKUNG DAN KELENGKAPAN LEMBAR KERJA EVALUASI (LKE) HARUS SESUAI DAN LENGKAP,
5. MEMBUAT PROGRAM KERJA YANG BERSENTUHAN LANGSUNG DENGAN MASYARAKAT.
6. HASIL SURVEI MANDIRI INDEKS PERSEPSI KORUPSI,
7. INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT (IKM),
8. KANAL PENGADUAN HARUS BERFUNGSI DENGAN BAIK DAN DIRESPON SECARA CEPAT,
9. MEMBUAT INOVASI UPAYA PERBAIKAN PUBLIK DAN PENCEGAHAN KORUPSI, BUDAYA KERJA,
10. MEMBUAT STRATEGI KOMUNIKASI ATAU MANAJEMEN MEDIA.
11. MELIBATKAN SEMUA PIHAK TANPA TERKECUALI,
12. INTENSITAS KERJA SAMA YANG AKUNTABEL
13. MENGEDEPANKAN INTEGRITAS, DAN PROFESIONALISME,
14. STOP PUNGLI,
15. MASYARAKAT MERASA PUAS ATAS KINERJA YANG TELAH DILAKUKAN



**Gambar 2 Kunci Keberhasilan Pembangunan ZI**

Key konsep sebagaimana maksud gambar 2 diatas dapat dipedomani dalam hal pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM, disamping itu melakukan inovasi sebaiknya tetap mengacu pada tugas dan fungsi (core business) organisasi tidak sekedar melakukan inovasi yang tidak ada hubungannya dengan tugas dan fungsi Kejaksaan sehingga hasil akhir yang diharapkan dalam Pembangunan Zona Integritas akan terwujud Visi Kejaksaan untuk menjadi Lembaga Penegak Hukum yang bersih, efektif dan efisien, transparan, dan akuntabel untuk dapat memberikan layanan prima dalam mewujudkan supremasi hukum secara profesional, proporsional dan bermartabat yang berlandaskan keadilan, kebenaran serta nilai-nilai kepatutan sehingga mampu meminimalisir resiko kegagalan.



**Gambar 3 Kegagalan Mencapai ZI**

## II. MAKSUD DAN TUJUAN

Buku “Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia” ini merupakan suatu gambaran dan pedoman implementasi pembangunan zona integritas satuan kerja di lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia ditambahkan juga dengan peraturan-peraturan internal yang sedang “existing”, updating dan terbaru sebagai penunjang implementasi bagi satuan kerja dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Disamping itu juga bermaksud untuk menyamakan persepsi bagi para pimpinan satuan kerja agar memiliki keseragaman pemahaman dan tindakan pada saat akan dan sedang

membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM. Pembangunan zona integritas bukanlah suatu produk satu kali bangun dan setelah itu selesai, namun nilai-nilai yang dibangun dalam suatu pembangunan zona integritas adalah suatu proses yang terus berjalan dan berkembang terus menyesuaikan dengan kebutuhan yang ada pada masyarakat dan meningkatkan kepercayaan publik.



**Gambar 4 Nilai-nilai Proses Pembangunan ZI**

### III. PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS TERHADAP 6 (ENAM) AREA PERUBAHAN

Komponen 6 (enam) area perubahan ini menjadi faktor penentu pencapaian sasaran hasil pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM. Adapun langkah-langkah implementasi komponen 6 (enam) area perubahan sebagai komponen pengungkit dapat dijabarkan sebagai berikut :

Tabel I. Area Manajemen Perubahan pada Komponen Pengungkit Penilaian Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM

I. Manajemen Perubahan	
Tujuan	
Mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir ( <i>mind set</i> ), serta budaya kerja ( <i>culture set</i> ) individu pada unit kerja yang dibangun, menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan zona integritas	
Target	
1. Meningkatnya komitmen seluruh jajaran pimpinan dan pegawai satuan kerja / unit kerja dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM;	

<p>2. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja pada satuan kerja / unit kerja yang diusulkan sebagai Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan</p> <p>3. Menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.</p>	
Indikator	Proses Kegiatan
Penyusunan Tim Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan kerja / unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan</li> <li>2. Penentuan anggota tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas.</li> </ol>
Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen rencana kerja / rencana aksi pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM telah disusun;</li> <li>2. Dokumen rencana kerja / rencana aksi pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM telah memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan</li> <li>3. Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.</li> </ol>
Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh kegiatan pembangunan Zona Integritas dan WBK/WBBM telah dilaksanakan sesuai dengan target yang direncanakan;</li> <li>2. Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;</li> <li>3. Hasil monitoring dan evaluasi telah ditindaklanjuti.</li> </ol>
Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan berperan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;</li> <li>2. Agen Perubahan telah ditetapkan;</li> <li>3. Budaya kerja dan pola pikir telah dibangun di lingkungan satuan kerja / unit kerja; dan</li> <li>4. Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.</li> </ol>

Tabel II. Area Penataan Tata Laksana pada Komponen Pengungkit Penilaian Pembangunan ZI menuju WBK / WBBM

II. Penataan Tatalaksana	
Tujuan	
Meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM	
Target	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen di lingkungan Kejaksaan pada satuan kerja / unit kerja pembangunan zona integritas menuju WBK / WBBM;</li> <li>2. Meningkatnya efisiensi dan efektifitas proses manajemen di lingkungan Kejaksaan pada satuan kerja / unit kerja pembangunan zona integritas menuju WBK / WBBM; dan</li> <li>3. Meningkatnya kinerja di satuan kerja / unit kerja pembangunan zona integritas menuju WBK / WBBM.</li> </ol>	
Indikator	Proses Kegiatan
Prosedur Operasional tetap (SOP) Kegiatan Utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Prosedur operasional tetap mengacu kepada peta proses bisnis instansi;</li> <li>o Prosedur operasional tetap telah diterapkan; dan</li> <li>o Prosedur operasional tetap telah dievaluasi.</li> </ul>
<i>E-Office</i> (Sistem Perkantoran berbasis teknologi informasi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi;</li> <li>b. Sistem kepegawaian berbasis sistem informasi; dan</li> <li>c. Sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi.</li> </ol>
Keterbukaan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan; dan</li> <li>b. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.</li> </ol>

Tabel III. Area Penataan Sistem Manajemen SDM pada Komponen Pengungkit Penilaian Pembangunan ZI menuju WBK / WBBM

III. Penataan Sistem Manajemen SDM	
Tujuan	
Meningkatkan profesionalisme SDM aparatur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM	
Target	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing satuan kerja / unit kerja pembangunan zona integritas menuju WBK / WBBM;</li> <li>2. Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing satuan kerja / unit kerja pembangunan zona integritas menuju WBK / WBBM;</li> <li>3. Meningkatnya disiplin SDM aparatur pada masing-masing satuan kerja / unit kerja pembangunan zona integritas menuju WBK / WBBM;</li> <li>4. Meningkatnya efektifitas manajemen SDM aparatur pada satuan kerja / unit kerja pembangunan zona integritas menuju WBK / WBBM; dan</li> <li>5. Meningkatnya profesionalisme SDM aparatur pada satuan kerja / unit kerja pembangunan zona integritas menuju WBK / WBBM.</li> </ol>	
Indikator	Proses Kegiatan
Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan kerja / unit kerja telah membuat rencana kebutuhan pegawai dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan;</li> <li>2. Satuan kerja / unit kerja telah menerapkan rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya; dan</li> <li>3. Satuan kerja / unit kerja telah menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di satuan kerja / unit kerjanya.</li> </ol>
Pola Mutasi Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Satuan kerja / unit kerja telah menetapkan kebijakan pola mutasi internal;</li> <li>b. Satuan kerja / unit kerja telah menerapkan kebijakan pola mutasi internal; dan</li> <li>c. Satuan kerja / unit kerja telah memiliki monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan pola rotasi internal.</li> </ol>
Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telah melakukan upaya pengembangan kompetensi (<i>capacity building/transfer knowledge</i>); dan</li> <li>b. Terdapat kesempatan/hak bagi pegawai di</li> </ol>

		<p>satuan kerja / unit kerja terkait untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.</p> <p>c. Hasil penilaian kinerja individu telah dilaksanakan / di implementasikan mulai dari penetapan, implementasi dan pemantauan</p>
Penetapan Individu	Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telah memiliki penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi;</li> <li>2. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya;</li> <li>3. Telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik; dan</li> <li>4. Hasil penilaian kinerja individu telah dilaksanakan / di implementasikan mulai dari penetapan, implementasi dan pemantauan.</li> </ol>
Penegakan Disiplin/Kode Etik/Kode Pegawai	Aturan Perilaku	Mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti pelaksanaan Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/di implementasikan
Sistem Kepegawaian	Informasi	Mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti pelaksanaan sistem informasi kepegawaian pada satuan kerja / unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala.

Tabel IV. Area Penguatan Akuntabilitas pada Komponen Pengungkit Penilaian Pembangunan ZI menuju WBK / WBBM

IV. Penguatan Akuntabilitas	
Tujuan	
Meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja satuan kerja / unit kerja di lingkungan Kejaksaan	
Target	
1. Meningkatnya kinerja satuan kerja / unit kerja di lingkungan Kejaksaan; dan 2. Meningkatnya akuntabilitas satuan kerja / unit kerja di lingkungan Kejaksaan.	
Indikator	Proses Kegiatan
Keterlibatan Pimpinan	1. Satuan kerja / unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan (Renja, Renstra, IKU); 2. Satuan kerja / unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja (Penyusunan Penetapan Kinerja) / Perjanjian Kinerja melalui penetapan IKU yang berorientasi hasil kepada masyarakat yang dipimpin oleh satuan kerja / unit kerja; dan 3. Pimpinan telah memantau pencapaian kinerja secara berkala.
Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	1. Satuan kerja / unit kerja telah memiliki dokumen perencanaan; 2. Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil; 3. Indikator kinerja telah memiliki kriteria <i>Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Time bound</i> (SMART); 4. Unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu; 5. Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja; 6. Satuan kerja / unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja; 7. Satuan kerja / unit kerja telah membangun sistem informasi kinerja; 8. Satuan kerja / unit kerja telah memiliki ukuran kinerja sampai ke individu.

Tabel V. Area Penguatan Pengawasan pada Komponen Pengungkit Penilaian Pembangunan ZI menuju WBK / WBBM

V. Penguatan Pengawasan	
Tujuan	
Meningkatkan penyelenggaraan organisasi Kejaksaan yang bersih dan bebas KKN	
Target	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara;</li> <li>2. Meningkatnya efektifitas pengelolaan keuangan negara;</li> <li>3. Meningkatnya status opini BPK terhadap pengelolaan keuangan negara; dan</li> <li>4. Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang.</li> </ol>	
Indikator	Proses Kegiatan
Pengendalian Gratifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan kerja / unit kerja telah memiliki <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi; dan</li> <li>2. Satuan kerja / unit kerja telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.</li> </ol>
Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan kerja / unit kerja telah membangun lingkungan pengendalian;</li> <li>2. Satuan kerja / unit kerja telah melakukan penilaian risiko atas satuan kerja / unit kerja;</li> <li>3. Satuan kerja / unit kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi; dan</li> <li>4. Satuan kerja / unit kerja telah mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPI kepada seluruh pihak terkait.</li> </ol>
Pengaduan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Satuan kerja / unit kerja telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat;</li> <li>b. Satuan kerja / unit kerja telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat;</li> <li>c. Satuan kerja / unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat; dan</li> <li>d. Satuan kerja / unit kerja telah menindak lanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.</li> </ol>
Whistle Blowing System	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Satuan kerja / unit kerja telah menerapkan <i>whistle blowing system</i>;</li> </ol>

	<p>b. Satuan kerja / unit kerja telah melakukan evaluasi atas penerapan <i>whistle blowing system</i>; dan</p> <p>c. Satuan kerja / unit kerja menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle blowing system</i></p>
Penanganan Benturan Kepentingan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan kerja / unit kerja telah mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama;</li> <li>2. Satuan kerja / unit kerja telah menyosialisasikan penanganan benturan kepentingan;</li> <li>3. Satuan kerja / unit kerja telah mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan;</li> <li>4. Satuan kerja / unit kerja telah melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan; dan</li> <li>5. Satuan kerja / unit kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan.</li> </ol>
Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ke KPK bagi pegawai yang wajib LHKPN;</li> <li>2. Tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) melalui aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan (SiHARKA) bagi pegawai yang tidak wajib LHKPN.</li> </ol>

Tabel VI. Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik pada  
Komponen Pengungkit Penilaian Pembangunan ZI menuju  
WBK / WBBM

VI. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	
Tujuan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik masing-masing satuan kerja / unit kerja secara berkala sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat;</li> <li>2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan menjadikan keluhan masyarakat sebagai sarana untuk melakukan perbaikan pelayanan publik.</li> </ol>	
Target	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada satuan kerja / unit kerja di lingkungan Kejaksaan;</li> <li>2. Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan internasional pada pada satuan kerja / unit kerja di lingkungan Kejaksaan; dan</li> <li>3. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh masing-masing pada satuan kerja / unit kerja di lingkungan Kejaksaan.</li> </ol>	
Indikator	Proses Kegiatan
Standar Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Satuan kerja / unit kerja telah memiliki kebijakan standar pelayanan;</li> <li>b. Satuan kerja / unit kerja telah memaklumkan standar pelayanan;</li> <li>c. Satuan kerja / unit kerja telah memiliki SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan; dan</li> <li>d. Satuan kerja / unit kerja telah melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.</li> </ol>

Budaya Pelayan Prima	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Satuan kerja / unit kerja telah melakukan sosialisasi/pelatihan berupa kode etik, estetika, <i>capacity building</i> dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima;</li> <li>2. Satuan kerja / unit kerja telah memiliki informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media;</li> <li>3. Satuan kerja / unit kerja telah memiliki sistem <i>reward and punishment</i> bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar;</li> <li>4. Satuan kerja / unit kerja telah memiliki sarana layanan terpadu/terintegrasi; dan</li> <li>5. Satuan kerja / unit kerja telah melakukan inovasi pelayanan.</li> </ol>
Penilaian Kepuasan TerhadapPelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara berkala (ex : setiap 6, atau 3 bulan sekali);</li> <li>2. Hasil survey di publikasikan secara terbuka kepada masyarakat melalui <i>website</i>, media sosial, <i>banner</i>, spanduk;</li> <li>3. Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat, dengan cara melaksanakan perbaikan layanan sebagai tindak lanjut survei.</li> </ol>

### III. ALUR PENILAIAN ZONA INTEGRITAS

Dalam pelaksanaan pembangunan zona integritas menuju predikat WBK/WBBM terdapat alur pengusulan sejak pembangunan zona integritas oleh satuan kerja sampai kepada pengusulan kepada menpan untuk dilakukan penilaian apakah layak atau tidak diberikan predikat WBK/WBBM.

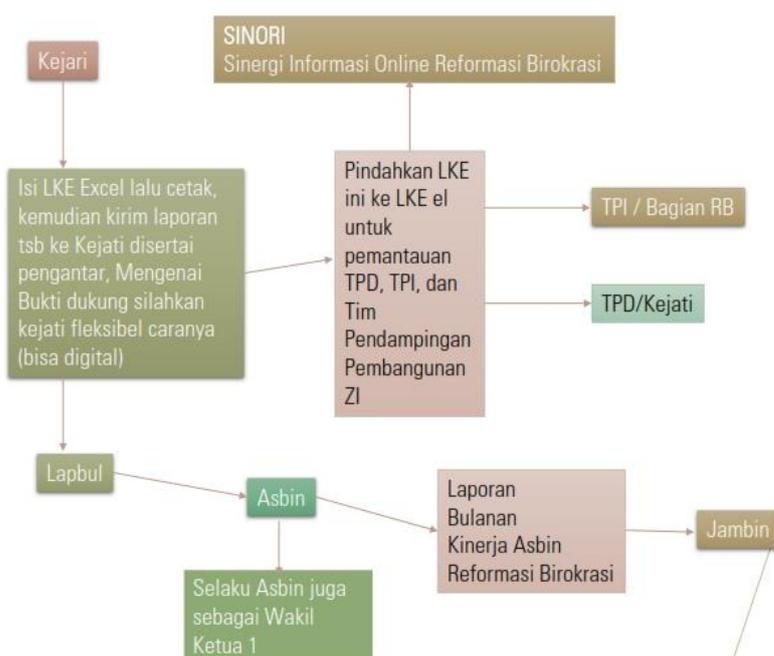


Gambar 4. Alur Penilaian Zona Integritas

#### IV. ALUR LAPORAN ZONA INTEGRITAS REFORMASI BIROKRASI



Alur Lama Pelaporan Reformasi Birokrasi



Terdapat indicator penilaian Atas laporan bulanan

Alur Baru LAPORAN ZONA INTEGRITAS REFORMASI BIROKRASI

**V. STATUS PREDIKAT SATUAN KERJA / UNIT KERJA SELURUH INDONESIA  
SESUAI WILAYAH PEMERIKSAAN INSPEKTORAT JAKSA AGUNG MUDA  
BIDANG PENGAWASAN**

**INSPEKTORAT I**

BADAN DIKLAT	WBK 2018 - WBBM 2019
<b>KEJATI ACEH</b>	
KEJARI BANDA ACEH	
KEJARI PIDIE	
KEJARI LHOKSEUMAWE	WBK 2019
KEJARI LANGSA	
KEJARI ACEH UTARA	
KEJARI ACEH TAMIANG	
KEJARI SABANG	
KEJARI ACEH TENGAH	
KEJARI ACEH BARAT	
KEJARI ACEH SELATAN	
KEJARI ACEH TENGGARA	WBK 2019
KEJARI BIREUEN	
KEJARI ACEH TIMUR	
KEJARI SIMEULU	
KEJARI ACEH JAYA	
KEJARI ACEH SINGKIL	WBK 2019
KEJARI GAYO LUES	
KEJARI ACEH BESAR	
KEJARI ACEH BARAT DAYA	
KEJARI NAGAN RAYA	
KEJARI BENER MERIAH	
KEJARI PIDIE JAYA	
KEJARI SUBULUSSALAM	
CABJARI PIDIE DI KOTA BAKTI	
CABJARI ACEH SELATAN DI BAKONGAN	
<b>KEJATI SUMATERA UTARA</b>	
KEJARI MEDAN	
KEJARI BINJAI	
KEJARI PEMATANG SIANTAR	
KEJARI SIBOLGA	
KEJARI DELI SERDANG	WBK 2018
KEJARI PADANG SIDEMPUAN	
KEJARI TEBING TINGGI	
KEJARI TANJUNG BALAI	
KEJARI LABUHAN BATU	
KEJARI KARO	
KEJARI DAIRI	WBK 2020
KEJARI TAPANULI UTARA	
KEJARI GUNUNGSITOLI	
KEJARI ASAHAN	
KEJARI SIMALUNGUN	
KEJARI LANGKAT	
KEJARI BELAWAN	

KEJARI TOBA SAMOSIR	
KEJARI MANDAILING NATAL	
KEJARI SERDANG BEDAGAI	
KEJARI NIAS SELATAN	
KEJARI HUMBANG HASUNDUTAN	
KEJARI BATU BARA	
KEJARI SAMOSIR	
KEJARI PADANG LAWAS UTARA	
KEJARI TAPANULI SELATAN	
KEJARI PADANG LAWAS	
KEJARI LABUHANBATU SELATAN	
CABJARI DELI SERDANG DI PANCUR BATU	
CABJARI DELI SERDANG DI LABUHAN DELI	
CABJARI KARO DI TIGA BINANGA	
CABJARI TAPANULI UTARA DI SIBORONG-BORONG	
CABJARI LANGKAT DI PANGKALAN BRANDAN	
CABJARI TOBA SAMOSIR DI PORSEA	
CABJARI MANDAILING NATAL DI KOTANOPAN	
CABJARI MANDAILING NATAL DI NATAL	
CABJARI NIAS SELATAN DI PULAU TELO	

<b>KEJATI RIAU</b>	
KEJARI PEKANBARU	WBK 2019 - WBBM 2020
KEJARI DUMAI	
KEJARI INDRAGIRI HULU	
KEJARI BENGKALIS	
KEJARI INDRAGIRI HILIR	
KEJARI KAMPAR	
KEJARI ROKAN HULU	
KEJARI SIAK	
KEJARI KUANTAN SINGINGI	WBK 2019 - WBBM 2020
KEJARI PELALAWAN	
KEJARI ROKAN HILIR	
KEJARI KEPULAUAN MERANTI	

<b>KEJATI DI.YOGYAKARTA</b>	
KEJARI YOGYAKARTA	
KEJARI SLEMAN	
KEJARI BANTUL	WBK 2018
KEJARI GUNUNG KIDUL	WBK 2020
KEJARI KULONPROGO	

<b>KEJATI KALIMANTAN BARAT</b>	<b>WBK 2019</b>
KEJARI PONTIANAK	WBK 2019
KEJARI SINGKAWANG	
KEJARI SINTANG	WBK 2020
KEJARI KETAPANG	
KEJARI SANGGAU	WBK 2019
KEJARI MEMPAWAH	
KEJARI KAPUAS HULU	
KEJARI SAMBAS	WBK 2020
KEJARI BENGKAYANG	

KEJARI LANDAK	
KEJARI SEKADAU	
CABJARI SANGGAU DI ENTIKONG	
CABJARI SAMBAS DI PEMANGKAT	

<b>KEJATI NTB</b>	
KEJARI MATARAM	
KEJARI LOMBOK TENGAH	
KEJARI LOMBOK TIMUR	
KEJARI SUMBAWA	
KEJARI BIMA	
KEJARI DOMPU	
KEJARI SUMBAWA BARAT	WBK 2020

## INSPEKTORAT II

JAM INTELJEN	
JAM PIDSUS	WBK 2018 - WBBM 2019

<b>KEJATI SUMATERA SELATAN</b>	
KEJARI PALEMBANG	
KEJARI LUBUK LINGGAU	
KEJARI OGAN KOMERING ILIR	
KEJARI OGAN KOMERING ULU	
KEJARI LAHAT	
KEJARI MUARA ENIM	
KEJARI MUSI BANYUASIN	
KEJARI PRABUMULIH	WBK 2020
KEJARI PAGAR ALAM	
KEJARI BANYUASIN	
KEJARI EMPAT LAWANG	
KEJARI OGAN KOMERING ULU TIMUR	
KEJARI PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR	
KEJARI OGAN KOMERING ULU SELATAN	
KEJARI OGAN ILIR	

<b>KEJATI JAMBI</b>	<b>WBK 2019</b>
KEJARI JAMBI	WBK 2020
KEJARI BATANGHARI	
KEJARI BUNGO	
KEJARI SUNGAI PENUH	
KEJARI MERANGIN	
KEJARI TANJUNG JABUNG BARAT	
KEJARI SAROLANGUN	
KEJARI TEBO	
KEJARI TANJUNG JABUNG TIMUR	
KEJARI MUARO JAMBI	
CABJARI BATANGHARI DI MUARA TEMBESI	
CABJARI TANJUNG JABUNG TIMUR DI NIPAH PAJANG	

<b>KEJATI SUMATERA BARAT</b>	<b>WBK 2019</b>
KEJARI PADANG	
KEJARI BUKITTINGGI	
KEJARI PAYAKUMBUH	
KEJARI PARIAMAN	WBK 2019
KEJARI SAWAHLUNTO	
KEJARI SOLOK	
KEJARI PADANG PANJANG	
KEJARI TANAH DATAR	WBK 2018
KEJARI PASAMAN	
KEJARI PESISIR SELATAN	
KEJARI SIJUNJUNG	
KEJARI AGAM	
KEJARI KEPULAUAN MENTAWAI	
KEJARI PASAMAN BARAT	

KEJARI DHARMAS RAYA	
KEJARI SOLOK SELATAN	
CABJARI PAYAKUMBUH DI PKL KOTA BARU	
CABJARI PAYAKUMBUH DI SULIKI	
CABJARI SOLOK DI ALAHAN PANJANG	
CABJARI PESISIR SELATAN DI BALAI SELASA	
CABJARI AGAM DI MANINJAU	
CABJARI PASAMAN BARAT DI AIR BANGIS	

<b>KEJATI DKI JAKARTA</b>	<b>WBK 2020</b>
KEJARI JAKARTA PUSAT	
KEJARI JAKARTA UTARA	WBK 2019
KEJARI JAKARTA BARAT	WBK 2020
KEJARI KEJARI JAKARTA TIMUR	
KEJARI JAKARTA SELATAN	WBK 2018 - WBBM 2019

<b>KEJATI KALIMANTAN TENGAH</b>	
KEJARI PALANGKARAYA	
KEJARI KOTAWARINGIN TIMUR	
KEJARI KAPUAS	
KEJARI BARITO UTARA	
KEJARI KOTAWARINGIN BARAT	
KEJARI BARITO SELATAN	
KEJARI MURUNG RAYA	
KEJARI BARITO TIMUR	WBK 2020
KEJARI KATINGAN	
KEJARI SERUYAN	
KEJARI SUKAMARA	
KEJARI LAMANDAU	
KEJARI GUNUNG MAS	
KEJARI PULANG PISAU	WBK 2020
CABJARI KAPUAS DI PALINGKAU	

<b>KEJATI NUSA TENGGARA TIMUR</b>	
KEJARI KUPANG	
KEJARI TIMOR TENGAH SELATAN	
KEJARI TIMOR TENGAH UTARA	
KEJARI BELU	
KEJARI ENDE	
KEJARI SIKKA	
KEJARI FLORES TIMUR	
KEJARI MANGGARAI	
KEJARI NGADA	
KEJARI SUMBA TIMUR	WBK 2019
KEJARI SUMBA BARAT	
KEJARI ALOR	
KEJARI LEMBATA	WBK 2019
KEJARI ROTE NDAO	
KEJARI MANGGARAI BARAT	
KEJARI KABUPATEN KUPANG	
KEJARI SABU RAIJUA	

CABJARI FLORES TIMUR DI WAIWERANG	
CABJARI MANGGARAI DI REO	

<b>KEJATI PAPUA</b>	
KEJARI JAYAPURA	
KEJARI BIAK NUMFOR	
KEJARI MERAUKE	WBK 2020
KEJARI JAYAWIJAYA	
KEJARI NABIRE	
KEJARI KEPULAUAN YAPEN	
KEJARI MIMIKA	

<b>KEJATI PAPUA BARAT</b>	
KEJARI MANOKWARI	
KEJARI SORONG	
KEJARI FAK-FAK	
KEJARI TELUK BINTUNI	
KEJARI KAIMANA	

## INSPEKTORAT III

JAM PIDUM	WBK 2020
JAM DATUN	WBK 2019

<b>KEJATI JAWA BARAT</b>	<b>WBK 2019</b>
KEJARI KOTA BANDUNG	WBK 2019
KEJARI KOTA CIREBON	
KEJARI KOTA BOGOR	
KEJARI KOTA SUKABUMI	
KEJARI PURWAKARTA	
KEJARI GARUT	
KEJARI KOTA TASIKMALAYA	
KEJARI KOTA BEKASI	
KEJARI KABUPATEN BOGOR	
KEJARI KABUPATEN BANDUNG	
KEJARI DEPOK	WBK 2020
KEJARI INDRAMAYU	
KEJARI SUMEDANG	
KEJARI KUNINGAN	
KEJARI MAJALENGKA	
KEJARI CIAMIS	
KEJARI KARAWANG	
KEJARI CIANJUR	
KEJARI SUBANG	
KEJARI KABUPATEN CIREBON	WBK 2019
KEJARI KABUPATEN SUKABUMI	
KEJARI KABUPATEN BEKASI	
KEJARI KOTA BANJAR	
KEJARI KABUPATEN TASIKMALAYA	WBK 2020
KEJARI CIMAH	

<b>KEJATI KALIMANTAN TIMUR</b>	
KEJARI BALIKPAPAN	
KEJARI SAMARINDA	
KEJARI KUTAI KARTANEGARA	
KEJARI PASER	
KEJARI BERAU	WBK 2020
KEJARI TARAKAN	
KEJARI NUNUKAN	
KEJARI BONTANG	
KEJARI BULUNGAN	
KEJARI KUTAI BARAT	
KEJARI KUTAI TIMUR	
KEJARI MALINAU	
KEJARI PASER UTARA	

<b>KEJATI KEPULAUAN RIAU</b>	<b>WBK 2019 - WBBM 2020</b>
KEJARI TANJUNG PINANG	WBK 2020
KEJARI BATAM	
KEJARI KARIMUN	
KEJARI NATUNA	
KEJARI LINGGA	

KEJARI BINTAN	
CABJARI KARIMUN DI TANJUNG BATU	
CABJARI KARIMUN DI MORO	
CABJARI NATUNA DI TAREMPA	

<b>KEJATI LAMPUNG</b>	<b>WBK 2019</b>
KEJARI BANDAR LAMPUNG	
KEJARI LAMPUNG SELATAN	
KEJARI METRO	
KEJARI LAMPUNG UTARA	WBK 2018
KEJARI LAMPUNG BARAT	
KEJARI LAMPUNG TENGAH	
KEJARI LAMPUNG TIMUR	
KEJARI WAY KANAN	
KEJARI TULANG BAWANG	
KEJARI TANGGAMUS	
KEJARI PRINGSEWU	
KEJARI PESAWARAN	
CABJARI BANDAR LAMPUNG DI PELABUHAN PANJANG	
CABJARI LAMPUNG BARAT DI KRUI	
CABJARI TANGGAMUS DI TALANG PADANG	

<b>KEJATI GORONTALO</b>	<b>WBK 2019</b>
KEJARI KOTA GORONTALO	
KEJARI KABUPATEN GORONTALO	WBK 2019
KEJARI BOALEMO	
KEJARI BONE BOLANGO	
KEJARI POHUWATO	
KEJARI GORONTALO UTARA	

<b>KEJATI MALUKU</b>	
KEJARI AMBON	
KEJARI MALUKU TENGAH	
KEJARI MALUKU TENGGARA	
KEJARI MALUKU TENGGARA BARAT	
KEJARI BURU	
KEJARI KEPULAUAN ARU	
KEJARI SERAM BAGIAN BARAT	
KEJARI SERAM BAGIAN TIMUR	
KEJARI MALUKU BARAT DAYA	
KEJARI TUAL	
CABJARI SERAM BAGIAN TIMUR DI GESER	
CABJARI MALUKU BARAT DAYA DI WONRELI	

## INSPEKTORAT IV

PUSAT PENERANGAN HUKUM	WBK 2019
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	
PUSAT DATA STATISTIK KRIMINAL DAN TEKNOLOGI INFORMASI	
PUSAT PEMULIHAN ASSET	

<b>KEJATI JAWA TENGAH</b>	<b>WBK 2020</b>
KEJARI KOTA SEMARANG	
KEJARI SURAKARTA	
KEJARI KOTA PEKALONGAN	WBK 2020
KEJARI KOTA MAGELANG	
KEJARI PURWOKERTO	WBK 2020
KEJARI KOTA TEGAL	
KEJARI PATI	
KEJARI CILACAP	
KEJARI KUDUS	
KEJARI KLATEN	
KEJARI SALATIGA	WBK 2020
KEJARI REMBANG	
KEJARI PEMALANG	
KEJARI PURBALINGGA	
KEJARI PURWOREJO	
KEJARI KEBUMEN	
KEJARI SRAGEN	
KEJARI KENDAL	
KEJARI BLORA	
KEJARI BOYOLALI	
KEJARI BREBES	WBK 2019
KEJARI DEMAK	
KEJARI JEPARA	
KEJARI KARANGANYAR	WBK 2020
KEJARI SUKOHARJO	
KEJARI WONOGIRI	
KEJARI BANJAR NEGARA	
KEJARI TEMANGGUNG	
KEJARI WONOSOBO	WBK 2020
KEJARI BANYUMAS	
KEJARI BATANG	WBK 2020
KEJARI GROBOGAN	
KEJARI KABUPATEN SEMARANG	
KEJARI KABUPATEN TEGAL	
KEJARI KABUPATEN MAGELANG	
KEJARI KABUPATEN PEKALONGAN	
CABJARI KOTA SEMARANG DI PELABUHAN SEMARANG	

<b>KEJATI SULAWESI SELATAN</b>	<b>WBK 2019 - WBBM 2020</b>
KEJARI MAKASSAR	
KEJARI PARE-PARE	
KEJARI PALOPO	
KEJARI GOWA	

KEJARI BONE	
KEJARI MAROS	WBK 2020
KEJARI BANTAENG	
KEJARI PINRANG	
KEJARI WAJO	
KEJARI SOPPENG	
KEJARI BARRU	
KEJARI BULUKUMBA	
KEJARI JENEPONTO	WBK 2020
KEJARI ENREKANG	
KEJARI TANA TORAJA	
KEJARI PANGKAJENE KEPULAUAN	
KEJARI SELAYAR	
KEJARI SIDENRENGRAPPANG	
KEJARI SINJAI	
KEJARI TAKALAR	
KEJARI LUWU UTARA	
KEJARI LUWU	WBK 2019
KEJARI LUWU TIMUR	
CABJARI MAKASSAR DI PELABUHAN MAKASSAR	
CABJARI GOWA DI MALINO	
CABJARI BONE DI POMPANUA	
CABJARI BONE DI LAPARIAJA	
CABJARI BONE DI KAJUARA	
CABJARI MAROS DI CAMBA	
CABJARI BALUKUMBA DI KAJANG	
CABJARI TANA TORAJA DI RANTEPAO	
CABJARI LUWU TIMUR DI WOTU	

<b>KEJATI KALIMANTAN SELATAN</b>	<b>WBK 2019</b>
KEJARI BANJARMASIN	
KEJARI HULU SUNGAI SELATAN	WBK 2019
KEJARI KOTABARU	
KEJARI KABUPATEN BANJAR	
KEJARI HULU SUNGAI UTARA	
KEJARI HULU SUNGAI TENGAH	WBK 2018
KEJARI TABALONG	
KEJARI TAPIN	
KEJARI TANAH LAUT	
KEJARI BARITO KUALA	
KEJARI BANJARBARU	WBK 2019
KEJARI TANAH BUMBU	
KEJARI BALANGAN	

<b>KEJATI BALI</b>	<b>WBK 2018</b>
KEJARI DENPASAR	WBK 2019
KEJARI BULELENG	
KEJARI KLUNGKUNG	
KEJARI BANGLI	
KEJARI KARANGASEM	WBK 2019
KEJARI GIANYAR	WBK 2018
KEJARI JEMBRANA	
KEJARI TABANAN	WBK 2020

KEJARI BADUNG	WBK 2019 - WBBM 2020
CABJARI KLUNGKUNG DI NUSA PENIDA	

<b>KEJATI BANGKA BELITUNG</b>	<b>WBK 2019 - WBBM 2020</b>
KEJARI PANGKAL PINANG	WBK 2019
KEJARI BANGKA	
KEJARI BELITUNG	WBK 2018 - WBBM 2019
KEJARI BANGKA BARAT	WBK 2020
KEJARI BELITUNG TIMUR	WBK 2019
KEJARI BANGKA SELATAN	WBK 2019
KEJARI BANGKA TENGAH	
CABJARI BANGKA DI BELINYU	

<b>KEJATI SULAWESI BARAT</b>	
KEJARI MAMUJU	
KEJARI MAJENE	
KEJARI POLEWALI MANDAR	
KEJARI MAMASA	
KEJARI PASANGKAYU	

## INSPEKTORAT V

JAM PEMBINAAN	
<b>KEJATI JAWA TIMUR</b>	<b>WBK 2019</b>
KEJARI SURABAYA	WBK 2018 - WBBM 2019
KEJARI KOTA MALANG	
KEJARI JEMBER	WBK 2019 - WBBM 2020
KEJARI KOTA KEDIRI	
KEJARI KOTA MADIUN	
KEJARI KOTA PASURUAN	
KEJARI BOJONEGORO	WBK 2020
KEJARI BONDOWOSO	
KEJARI PAMEKASAN	
KEJARI SIDOARJO	
KEJARI KABUPATEN MALANG	
KEJARI BANYUWANGI	
KEJARI BLITAR	
KEJARI KABUPATEN MOJOKERTO	
KEJARI KOTA PROBOLINGGO	WBK 2020
KEJARI JOMBANG	
KEJARI PONOROGO	
KEJARI GRESIK	
KEJARI LUMAJANG	
KEJARI TULUNG AGUNG	WBK 2020
KEJARI TRENGGALEK	
KEJARI NGANJUK	
KEJARI MAGETAN	WBK 2020
KEJARI TUBAN	
KEJARI NGAWI	WBK 2020
KEJARI SUMENEP	
KEJARI LAMONGAN	WBK 2019
KEJARI SAMPANG	WBK 2019
KEJARI BANGKALAN	WBK 2019
KEJARI PACITAN	WBK 2020
KEJARI SITUBONDO	WBK 2018
KEJARI KABUPATEN PASURUAN	
KEJARI KABUPATEN PROBOLINGGO	
KEJARI TANJUNG PERAK	WBK 2019
KEJARI BATU	
KEJARI KABUPATEN KEDIRI	
KEJARI KABUPATEN MADIUN	WBK 2020
KEJARI KOTA MOJOKERTO	WBK 2019 - WBBM 2020
<b>KEJATI SULAWESI UTARA</b>	<b>WBK 2019</b>
KEJARI MANADO	
KEJARI MINAHASA	
KEJARI KOTAMOBAGU	
KEJARI KEPULAUAN SANGIHE	WBK 2019 - WBBM 2020
KEJARI BITUNG	
KEJARI TOMOHON	WBK 2019
KEJARI MINAHASA SELATAN	
KEJARI KEPULAUAN TALAUD	
KEJARI MINAHASA UTARA	

KEJARI BOLAANG MONGONDOW UTARA	
KEJARI KEPULAUAN SIAU TAGULANDANG BIARO	
CABJARI KOTAMOBAGU DI DOMUGA	
CABJARI KEPULAUAN TALAUD DI BEO	

<b>KEJATI SULAWESI TENGGARA</b>	<b>WBK 2019</b>
KEJARI KENDARI	
KEJARI BAU-BAU	
KEJARI KOLAKA	WBK 2019
KEJARI MUNA	
KEJARI KONAWE	
KEJARI WAKATOBI	
KEJARI KOLAKA UTARA	
KEJARI KONAWE SELATAN	
KEJARI BUTON	
KEJARI BOMBANA	

<b>KEJATI BENGKULU</b>	
KEJARI BENGKULU	
KEJARI REJANG LEBONG	
KEJARI BENGKULU UTARA	WBK 2020
KEJARI BENGKULU SELATAN	
KEJARI MUKOMUKO	WBK 2020
KEJARI SELUMA	
KEJARI KAUR	
KEJARI LEBONG	
KEJARI KEPAHANG	WBK 2020
KEJARI BENGKULU TENGAH	

<b>KEJATI BANTEN</b>	<b>WBK 2020</b>
KEJARI SERANG	
KEJARI KOTA TANGERANG	
KEJARI KABUPATEN TANGERANG	
KEJARI PANDEGLANG	
KEJARI LEBAK	
KEJARI CILEGON	
KEJARI TANGERANG SELATAN	

<b>KEJATI MALUKU UTARA</b>	
KEJARI TERNATE	WBK 2020
KEJARI TIDORE KEPULAUAN	WBK 2020
KEJARI HALMAHERA UTARA	
KEJARI HALMAHERA SELATAN	
KEJARI KEPULAUAN SULA	
KEJARI HALMAHERA TENGAH	
KEJARI KEPULAUAN MOROTAI	
KEJARI HALMAHERA BARAT	
KEJARI HALMAHERA TIMUR	
KEJARI PULAU TALIABU	

**VII. PETA WILAYAH SATUAN KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS TAHUN 2021**



Jumlah Satuan Kerja/ Unit Kerja WBK : 90 Satker

Jumlah Satuan Kerja/Unit Kerja WBBM : 14 Satker

Inspektorat 1
Inspektorat 2
Inspektorat 3
Inspektorat 4
Inspektorat 5

Be **BOLD**  
Make **CHANGES**



## **BAB II**

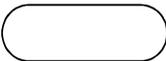
### **PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

#### **I. PENGERTIAN DAN JENIS SOP**

- Dasar hukum: **PermenPANRB 35 Tahun 2012** tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
- SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
- Hakekat SOP:
  1. Untuk menghindari miskomunikasi, konflik dan permasalahan pada pelaksanaan tugas;
  2. Petunjuk tertulis cara melaksanakan tugas;
- Keuntungan penerapan SOP:
  1. Menjelaskan kinerja yang diharapkan;
  2. Sebagai standar aktifitas;
  3. Acuan dokumen pelatihan;
  4. Sistem analisa dan umpan balik;
  5. Komunikasi eksternal;
- Karakteristik SOP:
  1. Suatu petunjuk organisatoris yang menetapkan suatu tindakan baku;
  2. Menggambarkan secara detail cara organisasi untuk melakukan pekerjaan;
- Prinsip SOP:
  1. Mudah dan jelas;
  2. Efisien dan efektif;
  3. Keselarasan;
  4. Keterukuran;
  5. Dinamis;
  6. Orientasi pengguna;
  7. Kepatuhan Hukum;
  8. Kepastian Hukum;
- Jenis SOP berdasarkan Sifat Kegiatan:
  1. SOP administratif, yaitu prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
  2. SOP teknis, yaitu prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan;
- Ciri SOP Pelayanan:
  1. Kegiatan awal adalah permintaan dari pemohon;
  2. Kegiatan utama adalah pemberian pelayanan;
  3. Kegiatan akhir adalah penerimaan bukti hasil pelayanan kepada

pemohon;

- Ciri SOP Rutin:
  1. Kegiatan awal adalah kegiatan yang dilakukan oleh penanggung jawab pelaksanaan kegiatan;
  2. Kegiatan utama adalah pelaksanaan kegiatan rutin tersebut;
  3. Kegiatan akhir adalah pendokumentasian oleh pelaksana administratif;
- Ciri SOP Penugasan:
  1. Kegiatan awal adalah kegiatan yang dilakukan dari atasan yang berwenang memberi perintah;
  2. Kegiatan utama adalah pelaksanaan penugasan oleh yang ditugaskan;
  3. Kegiatan akhir adalah pendokumentasian oleh pelaksana administratif;
- SOP yang harus dipublikasikan adalah SOP Pelayanan, sedangkan SOP Rutin dan SOP Penugasan tidak perlu dipublikasikan.
- Format SOP:
  1. Format Diagram Alir Bercabang (Flowchart)
  2. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts

	Terminator	Melambangkan mulai dan akhir suatu proses
	Process	Melambangkan proses berjalannya suatu prosedur
	Decission	Melambangkan pengambilan keputusan Ya atau Tidak
	Arrow	Melambangkan arah prosedur
	Off-Page Connector	Melambangkan koneksi perpindahan halaman

- Monitoring dan evaluasi SOP:
  1. selama penerapan, monitoring dan evaluasi bisa dilakukan secara berkala sesuai kebutuhan organisasi, misal setiap 6 bulan.
  2. Hasil monitoring dan evaluasi digunakan untuk menyempurnakan SOP pada tahapan siklus selanjutnya.

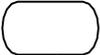
## II. CONTOH SOP

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	SOP – (nomor)/(kode surat Kejati/Kejari)/(kode bidang)/(bulan)/(tahun)	
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI ...	
<b>KEJAKSAAN NEGERI .....</b>	NAMA SOP	<b>PENERIMAAN SURAT MASUK DI PTSP DI LUAR HARI KERJA</b>	
<b>DASAR HUKUM (diisi dengan dasar hukum yang mendasari SOP ini)</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA (diisi dengan kualifikasi pelaksana yang dapat diukur)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65);</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);</li> <li>6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</li> <li>2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)</li> </ol>	
<b>Keterkaitan (diisi dengan SOP yang berkaitan dengan SOP ini)</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan (diisi dengan peralatan/perlengkapan yang digunakan saat melaksanakan SOP ini)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP ...</li> </ol>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Printer/Scanner/Fotocopy</li> <li>- Internet</li> <li>- Daftar Informasi Publik</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang informasi</li> <li>- Meja informasi</li> <li>- Formulir</li> <li>- Surat Pemberitahuan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Register</li> <li>- ATK</li> </ul>
<b>Peringatan (diisi dengan akibat yang ditimbulkan apabila SOP ini tidak terlaksana)</b>		<b>Pencatatan/Pendataan (diisi dengan keterangan dimana SOP ini dicatat/disimpan)</b>	
<i>Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai bank data</li> <li>2. Disimpan juga sebagai data manual</li> </ol>	

No	Kegiatan (diisi dengan uraian kegiatan menggunakan kalimat aktif – awalan me)	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Petugas Keamanan	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima dari pengirim surat		2. Buku register penerimaan surat	3 menit	3. Surat masuk diterima	
2	Mengklasifikasi surat		4. Surat masuk		5. Surat terklasifikasi	Jika bersifat insidentil, dapat langsung diberikan ke Kaur TU
3	Memasukkan surat masuk ke dalam boks surat masuk		6. Surat masuk 7. Boks surat masuk		➤ Surat masuk dimasukkan ke dalam boks surat masuk	
4	Meneruskan surat masuk dalam boks surat masuk ke bagian persuratan pada hari kerja berikutnya		8. Surat masuk	5 menit	9. surat masuk diserahkan	
5	Mengisi tanda terima dari bagian persuratan		10. Surat masuk 11. Tanda terima	5 menit	12. Surat masuk diterima 13. Tanda terima terisi	

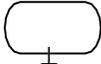
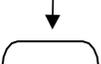
 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	SOP – (nomor)/(kode surat Kejati/Kejari)/(kode bidang)/(bulan)/(tahun)		
	Tanggal Pembuatan			
	Tanggal Revisi			
	Tanggal Efektif			
	Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI  ...		
<b>KEJAKSAAN NEGERI ...</b>	NAMA SOP	<b>PENERIMAAN SURAT MASUK DI PTSP PADA HARI KERJA</b>		
<b>DASAR HUKUM (diisi dengan dasar hukum yang mendasari SOP ini)</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA (diisi dengan kualifikasi pelaksana yang dapat diukur)</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65);</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);</li> <li>6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</li> <li>2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)</li> </ol>		
<b>Keterkaitan (diisi dengan SOP yang berkaitan dengan SOP ini)</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan (diisi dengan peralatan/perlengkapan yang digunakan saat melaksanakan SOP ini)</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP ...</li> </ol>		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Register</li> <li>- Printer/Scanner/Fotocopy</li> </ul> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang informasi</li> <li>- Meja informasi</li> <li>- ATK</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Register</li> <li>- Printer/Scanner/Fotocopy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang informasi</li> <li>- Meja informasi</li> <li>- ATK</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Register</li> <li>- Printer/Scanner/Fotocopy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang informasi</li> <li>- Meja informasi</li> <li>- ATK</li> </ul>			

	- Internet - Daftar Informasi Publik	- Formulir - Surat Pemberitahuan
<b>Peringatan (diisi dengan akibat yang ditimbulkan apabila SOP ini tidak terlaksana)</b>	<b>Pencatatan/Pendataan (diisi dengan keterangan dimana SOP ini dicatat/disimpan)</b>	
<i>Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date</i>	1. Disimpan sebagai bank data 2. Disimpan juga sebagai data manual	

No	Kegiatan (diisi dengan uraian kegiatan menggunakan kalimat aktif – awalan me)	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dan menandatangani tanda terima dari pengirim surat		➤ Buku register penerimaan surat	3 menit	➤ Surat masuk diterima	
2	Mencatat surat masuk	 	➤ Surat masuk	5 menit	➤ Surat masuk tercatat dalam register	
3	Memasukkan surat masuk ke dalam boks surat masuk	 	➤ Surat masuk ➤ Boks surat masuk	5 menit	➤ Surat masuk dimasukkan ke dalam boks surat masuk	
4	Meneruskan surat masuk dalam boks surat masuk ke bagian persuratan	 	➤ Surat masuk	5 menit	➤ Surat masuk diserahkan	
5	Mengisi tanda terima dari bagian persuratan	 	➤ Surat masuk ➤ Tanda terima	5 menit	➤ Surat masuk diterima Tanda terima terisi	

 <p style="text-align: center;"><b>KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA</b></p>	Nomor SOP	SOP – (nomor)/(kode surat Kejati/Kejari)/(kode bidang)/(bulan)/(tahun)	
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	KEPALA KEJAKSAAN NEGERI  ...	
<b>KEJAKSAAN NEGERI ...</b>	NAMA SOP	<b>PENERIMAAN TAMU</b>	
<b>DASAR HUKUM (diisi dengan dasar hukum yang mendasari SOP ini)</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA (diisi dengan kualifikasi pelaksana yang dapat diukur)</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65);</li> <li>5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/JA/07/2017 tanggal 20 Juli 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);</li> <li>6. Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor PER-032/A/JA/8/2010 Tentang Pelayanan Informasi Publik di Kejaksaan Republik Indonesia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai Ijazah S1/D3/SLTA Sederajat</li> <li>2. Memahami Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>3. Mengetahui/ menguasai aplikasi MS Office (minimal MS Word dan Excel)</li> </ol>		
<b>Keterkaitan (diisi dengan SOP yang berkaitan dengan SOP ini)</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan (diisi dengan peralatan/perlengkapan yang digunakan saat melaksanakan SOP ini)</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Keamanan Dalam / Protokol</li> <li>2. SOP ...</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Komputer</li> <li>- Printer/Scanner/Fotocopy</li> <li>- Internet</li> <li>- Daftar Informasi Publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang informasi</li> <li>- Meja informasi</li> <li>- Formulir</li> <li>- Surat Pemberitahuan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Register</li> <li>- ATK</li> </ul>

<b>Peringatan (diisi dengan akibat yang ditimbulkan apabila SOP ini tidak terlaksana)</b>	<b>Pencatatan/Pendataan (diisi dengan keterangan dimana SOP ini dicatat/disimpan)</b>
Apabila SOP Pelayanan Informasi Publik ini tidak dipatuhi, maka penyampaian informasi kepada Kejaksaan RI tidak up to date	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai bank data</li> <li>2. Disimpan juga sebagai data manual</li> </ol>

No	Kegiatan (diisi dengan uraian kegiatan menggunakan kalimat aktif – awalan me)	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Memberikan senyum, sapa, salam kepada tamu		<input type="checkbox"/> Penampilan rapi	3 menit	<input type="checkbox"/> Petugas/tamu bersikap ramah	
2	Menanyakan keperluan tamu		<input type="checkbox"/> catatan	5 menit	<input type="checkbox"/> catatan	
3	Meminta kartu identitas tamu		<input type="checkbox"/> kartu identitas tamu	3 menit	<input type="checkbox"/> kartu identitas tamu diterima	
4	Mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu / (petugas melayani dengan menggunakan buku tamu elektronik)		<input type="checkbox"/> Buku tamu <input type="checkbox"/> Alat tulis	5 menit	<input type="checkbox"/> Data tamu tercatat	
5	Memberikan tanda pengenal tamu		<input type="checkbox"/> Tanda pengenal tamu	30 menit	<input type="checkbox"/> Tanda pengenal tamu diberikan	
6	Mempersilahkan tamu ke ruang tunggu		<input type="checkbox"/> Ruang tunggu	30 menit	<input type="checkbox"/> tamu menunggu di ruang tunggu	
7	Menghubungi tujuan tamu untuk menanyakan kesediannya untuk menemui tamu		<input type="checkbox"/> telepon	5 menit	<input type="checkbox"/> mengetahui informasi apakah tujuan tamu bersedia atau tidak	Jika tidak bersedia, petugas menyampaikan
8	Mengantar tamu ke tujuan (d disesuaikan dengan kondisi di satuan kerja masing- masing)		<input type="checkbox"/> informasi apakah tujuan tamu bersedia atau tidak	5 menit	<input type="checkbox"/> Tamu bertemu sesuai dengan tujuan	



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA  
SEKSI TINDAK PIDANA UMUM

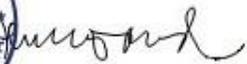
Nomor SOP : 01/Persuratan Pidum/Kejari

Tanggal Pembuatan : 21 Agustus 2019

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan Oleh :

PLT. JAKSA AGUNG MUDA TINDAK PIDANA UMUM,  
  
 Ali Mukartono, SH., MM.

Nama SOP : PENERIMAAN SURAT PADA SEKSI TINDAK PIDANA UMUM

#### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3209);
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4401);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pedoman Pelaksanaan KUHAP, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 92 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;
4. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
5. Peraturan Jaksa Agung Nomor: PER-006/A/J.A/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia;
6. Keputusan Jaksa Agung RI Nomor KEP-518/A/J.A/11/2001 tentang Perubahan Keputusan Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor KEP-132/J.A/11/1994 Tentang Administrasi Perkara Tindak Pidana.

#### Keterkaitan

#### Kualifikasi Pelaksana

- Pelaksana:
1. Kepala Seksi Tindak Pidana Umum (Kasi Pidum)  
Kualifikasi:
    - a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
    - b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum
    - c. Memahami hukum acara pidana
    - d. Memiliki kemampuan manajerial
    - e. Memiliki pengalaman penanganan perkara minimal 5 (lima) tahun
  2. Kepala Subseksi Prapenuntutan/Penuntutan/Eksekusi Eksaminasi (Kasubsi)  
Kualifikasi:
    - a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
    - b. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum
    - c. Memahami hukum acara pidana
  3. Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP)  
Kualifikasi:
    - a. Memiliki kemampuan teknis administrasi Kejaksaan
    - b. Memiliki kecermatan, ketelitian dan kerapian
    - c. Memahami alur penanganan perkara tindak pidana umum

#### Peralatan/Perlengkapan

- SOP Pencatatan surat dalam register seksi tindak pidana umum	1. Komputer dan printer
- SOP Pengadministrasian surat pada seksi tindak pidana umum	2. Buku ekspedisi

	3. Alat Tulis Kantor/ ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan/Pendataan</b>
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka penanganan perkara tindak pidana umum tidak dapat dilakukan. 2. SOP ini berlaku secara umum untuk semua surat masuk ke Kejari yang terkait dengan penanganan perkara tindak pidana umum	1. Surat masuk dari instansi Pengadilan 2. Surat masuk dari instansi Penyidik 3. Surat masuk dari Tersangka/keluarga Tersangka/penasehat hukum Tersangka 4. Surat-surat masuk dari instansi lain

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPP	Kasubsi	Kasi Pidum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima surat dari PTN (Pengelola Tata Naskah Dinas) dengan buku ekspedisi sebagai tanda terima.				- Surat dengan disposisi Kajari - Buku ekspedisi	5 menit	Diterimanya surat dari PTN dengan buku ekspedisi.	
2.	Menyerahkan surat kepada Kasi Pidum				Surat dengan disposisi Kajari	5 menit	Diterimanya surat oleh Kasi Pidum.	
3.	Memberikan disposisi				Surat dengan disposisi Kajari	5 menit	Surat didisposisi berikut paraf dan tanggal	
4.	Menyerahkan kepada Pengadministrasi Penanganan Perkara (PPP)				Surat dengan disposisi Kajari dan Kasi Pidum	5 menit	Diterimanya surat oleh PPP	
5.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi Kajari dan Kasi Pidum dengan buku ekspedisi sebagai tanda terima				- Surat dengan disposisi Kajari dan Kasi Pidum - Buku ekspedisi	5 menit	Didistribusikannya surat sesuai disposisi Kajari dan Kasi Pidum dengan buku ekspedisi	Kegiatan selanjutnya mengacu pada SOP Pencatatan Surat Dalam Register Seksi Tindak Pidana Umum

Be **BOLD**  
Make **CHANGES**



## **BAB III**

### **PEDOMAN PEMBANGUNAN PTSP**

#### **I. PETUNJUK TATA KELOLA PTSP**

##### ➤ **Hal Umum**

1. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan Kejaksaan melalui satu pintu.
2. Penyelenggara PTSP adalah Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri.
3. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Asisten Pembinaan dan Kepala Sub Bagian Pembinaan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
4. Pelayanan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka melayani kebutuhan yang diselenggarakan oleh Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri bagi masyarakat sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
5. Bidang yang dimaksud adalah Bidang Pembinaan, Bidang Intelijen, Bidang Tindak Pidana Umum, Bidang Tindak Pidana Khusus, Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara, Bidang Pengawasan.
6. Seksi yang dimaksud adalah Seksi Intelijen, Seksi Tindak Pidana Umum, Seksi Tindak Pidana Khusus, Seksi perdata dan tata Usaha Negara, Seksi Pengelolaan Barang Bukti Dan Rampasan.

##### ➤ **Tujuan PTSP**

1. Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
2. Memberikan pelayanan yang prima, akuntabel, dan anti korupsi, kolusi, nepotisme.

##### ➤ **Prinsip pelaksanaan PTSP**

1. Keterpaduan dan keterbukaan;
2. Persamaan Hak/Tidak Diskriminatif;
3. Kecepatan dan Ketepatan waktu, kemudahan, serta keterjangkauan;
4. Koordinasi;
5. Akuntabilitas; dan
6. Aksesibilitas.

Ruang lingkup PTSP meliputi seluruh pelayanan publik dibidang Hukum, Jasa dan Administratif yang menjadi kewenangan Kejaksaan Tinggi dan Kejaksaan Negeri sebagaimana diatur dalam Peraturan jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-011/A/JA/06/2013 tanggal 21 Juni 2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia, peraturan dan perundang-undangan lainnya yang berlaku.

##### ➤ **Koordinasi Penyelenggaraan PTSP**

- a. Asisten Pembinaan untuk pelayanan publik dibidang Hukum, Jasa dan Administrasi pada Kejaksaan Tinggi.

- b. Kepala Sub Bagian Pembinaan untuk pelayanan publik dibidang Hukum, Jasa dan Administrasi pada Kejaksaan Negeri.

➤ **Struktur PTSP**

1. Pembina Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Kepala Kejaksaan Tinggi untuk PTSP pada Kejaksaan Tinggi dan Kepala Kejaksaan Negeri untuk PTSP pada Kejaksaan Negeri.
2. Koordinator Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Asisten Pembinaan dan Kasubagbin sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
3. Penanggungjawab pelaksanaan pada setiap Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah masing-masing Asisten pada Kejaksaan Tinggi dan Kepala Seksi dan Kasubagbin pada Kejaksaan Negeri.
4. Petugas pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah pegawai atau staf pada masing- masing Seksi dan Kasubagbin.

➤ **Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Kepala Kejaksaan Tinggi dan Kepala Kejaksaan Negeri atas PTSP:**

1. Menetapkan pelayanan PTSP yang melingkupi Masing-masing bidang maupun Masing- Masing Seksi.
2. Mengangkat Koordinator Pengelola, Penanggungjawab dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
3. Mensosialisasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada seluruh Pegawai Kejaksaan.
4. Memberikan pengarahan kepada Koordinator Pengelola, penanggungjawab, dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
5. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

➤ **Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Koordinator Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).**

1. Membuat meja pelayanan terpadu, menyediakan sarana / prasana sesuai kebutuhan sejumlah Bidang yang ada pada Kejaksaan Tinggi dan Seksi/Sub Bagian pada Kejaksaan Negeri.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) secara efektif, efisien dan ekonomis.
3. Berkoordinasi dengan Pimpinan, Pejabat Teknis dan Non teknis agar pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat berjalan dengan baik.
4. Koordinator Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya bertanggung jawab kepada Kepala Kejaksaan Tinggi atau Kepala kejaksaan Negeri atas Pengelolaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) .

- **Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):**
  1. Membantu Koordinator Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam mengelola pelayanan Kejaksaan yang dilaksanakan oleh Petugas PTSP.
  2. Membimbing dan membina petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
  
- **Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Kejaksaan Tinggi :**
  1. Petugas Bidang bertugas:
    - a. Menerima permohonan pelayanan bidang hukum, jasa dan administrative.
    - b. Menerima pengaduan, permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Peraturan jaksa Agung Republik Indonesia Nomor : Per-011/A/JA/06/2013 tanggal 21 Juni 2013 tentang Standar Pelayanan Publik Kejaksaan Republik Indonesia
  2. Petugas Bagian bertugas:
    - a. Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan Bagian pada Kejaksaan Tinggi.
  
- **Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Kejaksaan Negeri:**
  1. Petugas Layanan Bagian Pembinaan bertugas melayani:
    - a. Melakukan urusan Ketatausahaan, menyediakan wadah sarana penerimaan surat melalui jasa kurir yang kemungkinan diterima diluar jam kerja sehingga surat dapat dijaga kerahasiaan dan keamanannya.
    - b. Menerima Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan Pembinaan dan Umum.
  2. Petugas Layanan Seksi Intelijen bertugas melayani:
    - a. Menerima Permohonan Permintaan Pengawasan dan Pengamanan pemerintah dan Pembangunan dan memeriksa kelengkapannya.
    - b. Menerima Permintaan Pelayanan Informasi Publik dan memeriksa kelengkapannya.
    - c. Menerima permohonan atas Jaksa Masuk Sekolah, Jaksa Masuk Desa dan membuat agenda terjadwal pelaksanaannya dan dapat ditampilkan untuk public.
    - d. Menerima laporan yang berkaitan dengan Tusi Intelijen lainnya.
  3. Petugas Layanan Seksi Tindak Pidana Umum bertugas melayani:
    - a. Memberikan informasi penanganan perkara secara lisan maupun memberikan pengetahuan tata cara memperoleh
    - b. informasi penanganan perkara yang diselenggarakan secara elektronik melalui sarana TI (CMS Pidum / Case Management

- Sistem Pidum) maupun sarana lainnya yang menunjang.
- c. Melayani Pembayaran Denda Tilang (dapat dilakukan di loket khusus jika antrian terlalu banyak dan ruangan tidak mencukupi).
  - d. Menerima permintaan besuk tahanan dan memberikan surat ijin sesuai prosedur.
  - e. Melaksanakan pencatatan penerimaan pra Tahap 2, melaksanakan prosedur pelaksanaan Tahap 2 sesuai Standar operasional prosedur (SOP).
  - f. Menerima surat permohonan pidana bersyarat dan melakukan pemeriksaan kelengkapan.
6. Petugas Layanan Seksi Tindak Pidana Khusus bertugas melayani:
- a. Melayani laporan tindak pidana Korupsi, melakukan pencatatan dan memberikan tanda terima laporan.
  - b. Memberikan informasi penanganan perkara secara lisan maupun memberikan pengetahuan tata cara memperoleh informasi penanganan perkara yang diselenggarakan secara elektronik melalui sarana TI (CMS Pidsus/Case Management Sistem Pidsus) maupun sarana lainnya yang menunjang.
  - c. Menerima permintaan besuk tahanan dan memberikan surat ijin sesuai prosedur.
  - d. Melaksanakan pencatatan penerimaan Tahap 2, melaksanakan prosedur pelaksanaan Tahap 2 (dua) sesuai Standar operasional prosedur (SOP).
  - e. Menerima surat permohonan pidana bersyarat dan melakukan pemeriksaan kelengkapan.
7. Petugas Layanan Seksi Perdata dan Tata Usaha Negara bertugas melayani:
- a. Melayani kepentingan Datun mengenai informasi Permintaan bantuan Hukum dan Pelayanan Hukum bidang Datun lainnya.
  - b. Melayani pembayaran, penyimpanan cicilan kreditur Tagihan atas dasar Surat Kuasa serta menerbitkan bukti pembayarannya.
8. Petugas Layanan Seksi Barang Bukti dan Rampasan bertugas melayani:
- a. Memberikan informasi dan melayani pengambilan barang bukti yang telah berkekuatan Hukum tetap secara terjadwal sehingga kepastian pengambilan dapat diterima oleh pengambil.
  - b. Melakukan pencatatan Barang bukti baru yang masuk ke gudang Kejaksaan hal tersebut dapat menggunakan sarana IT untuk pencatatannya. Serta melakukan pencocokan barang bukti sesuai Ijin penyitaan ketua Pengaduan dengan dengan surat pengantar penyerahan tersangka dan barang bukti.
  - c. Melakukan persiapan atas permohonan pemakaian Barang bukti yang hendak dipakai di persidangan.
  - d. Menyediakan data informasi penanganan Barang bukti dan

rampasan.

Petugas pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggungjawab kepada Koordinator Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) serta melakukan penerapan koordinasi dan sinkronisasi di lingkungan masing-masing antar satuan kerja sesuai dengan Tusi dan kewenangan masing-masing.

Pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, memberikan pengarahan, bimbingan, petunjuk dan evaluasi bagi pelaksanaan tugas bawahan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

PTSP kejaksaan tinggi dan Kejaksaan Negeri **wajib** memiliki Call Center yang selalu Online baik melalui Telepon, Chat atau Sarana lain yang memudahkan masyarakat untuk mendapatkan informasi. Serta menginformasikan hal tersebut sebagai saluran informasi resmi.

➤ **Kualifikasi yang harus dimiliki oleh petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):**

1. Memahami Standar layanan pada lingkup Kejaksaan, prosedur administrasi maupun prosedur hukum untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan pada tingkat Kejaksaan Tinggi / Kejaksaan Negeri.
2. Memahami profil Kejaksaan seperti struktur organisasi, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Kejaksaan Agung Republik Indonesia.
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan Internet.
4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan bersih dan rapi, apabila merupakan ASN Kejaksaan (gamjak).
5. Melakukan feedback segera dengan batas waktu 1 x 24 Jam kepada pemohon atas permasalahan, pertanyaan yang telah di ajukan namun belum dapat diselesaikan saat itu juga oleh karena membutuhkan koordinasi lebih lanjut, Formulir Penerimaan Permintaan Pelayanan secara manual / elektronik.
6. Kemudahan layanan keluhan masyarakat yang mudah diakses, antara lain Telepon, pesan singkat (SMS), layanan website, Pos Elektronik (email), dan kontak pengaduan.

➤ **Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah sebagai berikut :**

1. Tamu mengambil nomor antrian yang telah disediakan. (tergantung kebutuhan satker)
2. Pemohon wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap layanan pada lingkup Kejaksaan yang dimohonkan dan

merupakan dasar untuk pemrosesan serta penyelesaian permohonan layanan. Syarat ini wajib dilakukan secara tertulis dan tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku.

3. Petugas PTSP mencatat, memverifikasi dan meneruskan kelengkapan berkas/dokumen ke bagian maupun bidang untuk diproses sesuai SOP yang telah ditentukan. Khusus untuk kepolisian terhadap proses Tahap 2 agar dilakukan kelengkapan pemeriksaan berkas tahap 2 sebelum dilakukan proses lebih lanjut.

Jam layanan sesuai dengan jam kerja yang berlaku di Kejaksaan. Khusus hari libur PTSP dilakukan oleh Piket Jaga / Petugas Keamanan / Satuan Pengamanan hanya melayani melalui sarana Telepon yang bertugas menjawab Jadwal Pelayanan PTSP. Untuk Surat dimasukkan kedalam Boks Surat terkunci yang tersedia.

➤ **Pengaturan Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah :**

1. Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) ditempatkan pada lobby yang menghadap pintu masuk utama, namun jika tidak memungkinkan agar disesuaikan dengan kondisi ruang Lobby Kejaksaan, yang wajib dilengkapi kursi-kursi tunggu untuk tamu yang layak dan nyaman serta pelarangan untuk merokok dilingkungan kantor.
2. Bentuk dan ukuran meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) harus memudahkan pemberian layanan bagi penyandang disabilitas.
3. Di atas meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Wajib tersedia Komputer dan Printer Jaringan, buku tamu manual atau elektronik, formulir permohonan dan pengaduan, dan brosur
4. Tulisan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dipasang di dinding belakang/backdrop Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
5. Ukuran meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah:
  - a. Tinggi meja maksimal 75 cm;
  - b. Lebar meja per bagian pelayanan maksimal 60 cm;
  - c. Panjang meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) disesuaikan dengan jumlah layanan Bidang/Seksi/Sub Bagian yang ada di Kejaksaan;
  - d. Setiap ruangan layanan agar disediakan kursi untuk pengunjung/pencari informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang mengantre atau menunggu yang nyaman, Ramah Anak, Ibu Hamil, Manula , Disabilitas (kursi prioritas dengan label khusus penanda);

Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat dilaksanakan oleh Pegawai Tidak Tetap (pramubakti) apabila jumlah staf/Aparatur Sipil Negara di Kejaksaan tersebut tidak mencukupi.

## II. LAYOUT PTSP



### **Sekilas Tentang PTSP**

Dalam membangun kawasan Zona Integritas Khususnya dalam Area 6 (enam) Penguatan pelayanan Publik PTSP menjadi bagian penilaian dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Didalam PTSP terdapat meja dengan beberapa loket layanan yang mewakili Tusi satker dan paling sering berhubungan dengan masyarakat umum. Terdapat kejelasan layanan (prosedur layanan), waktu layanan. Layanan PTSP adalah layanan yang berada dalam zona hijau dalam artian masyarakat umum dapat berada di kawasan tersebut.

### III. BOX SURAT

1. Dibuat dari bahan Multipleks;
2. Dibuat dengan Desain Minimalis dengan Warna Dominan Coklat Tua;
3. Untuk Meja dilapisi bagian atas dengan kaca / glossy agar mudah dibersihkan. Finishing dilapisi dengan HPL warna coklat untuk memberikan aksesoris mewah dan kokoh, untuk memberikan kesan modern;
4. *Officer Area* cukup untuk menempatkan komputer dan berkas-berkas lainnya;
5. Tinggi meja informasi dirancang untuk mendukung penyandang disabilitas agar dapat bertatap muka dengan petugas informasi tanpa petugas tersebut harus berdiri serta dapat tersedia kursi roda;
6. Tersedia laci untuk menyimpan ATK sehingga diatas meja rapi dan bersih.
7. Dilengkapi Sistem IT yang mendukung kemudahan dalam Pelayanan dan Saling Terintergrasi.
8. Tersedia sarana tunggu yang nyaman dan mendukung Ramah Anak, Manula, Ibu Hamil dan Disabilitas (Tersedia kursi Prioritas – beri label / Bungkus untuk menunjukkan kursi prioritas ini).

\* Fungsi PTSP dapat dilengkapi berupa SOP Layanan PTSP (atas masing-masing loket)

#### Kotak Box Surat

#### Keterangan Gambar



1. Dibuat dari bahan Kayu (*finishing cat duco*) atau Besi (*finishing cat powder coating*) warna coklat gelap (*dark brown*) dapat diberi logo Kejaksaan. Ukuran dapat menampung surat dengan ketebalan 5 cm.
2. Dibuat dengan desain Minimalis dengan memperhatikan keamanan surat.
3. Dikunci dan dibuka hanya oleh petugas Bagian Pembinaan (tata persuratan).
4. Tersimpan dalam lokasi yang sesuai.

5. Fungsi Kotak Surat dapat dilengkapi berupa SOP sebagaimana contoh SOP Penerimaan surat diluar jam kantor

Ukuran Kotak bisa dibuat dari kayu / akrilik dengan pintu dapat dikunci.

## **BAB IV PENUTUP**

Penguatan fungsi pembinaan dan pengawasan 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 atau sarana prasarana, dukungan operasional dan pemenuhan pelatihan teknis atau lainnya yang kesemuanya mengarah pada tujuan untuk mempersempit peluang atau kesempatan melakukan korupsi. Selain itu juga diprioritaskan pembinaan karakter melalui pelatihan anti korupsi atau pembentukan integritas, pendekatan spiritual atau keagamaan untuk memperbaiki atau meluruskan niat, sehingga memiliki kemauan dan kemampuan untuk meninggalkan sikap dan perbuatan koruptif serta perbuatan yang melanggar hukum lainnya.

Perlunya partisipasi masyarakat untuk melakukan pemantauan dan pengawasan, dimana hasil tindak lanjut dari pengaduan/pelaporan masyarakat dijadikan bahan Kejaksaan Agung RI dan Kementerian PAN dan RB dalam mengevaluasi penetapan predikat WBK/WBBM. Apabila hasil evaluasi menunjukkan kebenaran pengaduan/laporan yang menyebabkan tidak lagi dipenuhinya indikator WBK/WBBM Kejaksaan Agung dan Kementerian PAN dan RB akan mencabut predikat tersebut, evaluasi ini dilaksanakan oleh Tim Penilai Internal Pusat WBK/WBBM melalui penelaahan laporan-laporan yang diterima, pengolahan informasi yang diperoleh langsung di lapangan dan *FGD*. Laporan akhir dikirim kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Ketua Tim Pengarah RB Kejaksaan Agung Republik Indonesia.

## LAMPIRAN - KOLASE GAMBAR

Tentang :

# Penganugerahan Predikat  
WBK/WBBM

# Kunjungan Kerja Ketua Tim Pengarah  
Reformasi Birokrasi Kejaksaan RI dalam  
rangka Pencanangan Pembangunan  
Zona Integritas

# Ruang Data sebagai sarana monitoring  
kinerja

# Pelayanan Terpadu Satu Pintu

# Sistem informasi pelayanan publik  
Non Elektronik

# Sistem informasi pelayanan publik  
Elektronik

# Informasi Kebijakan Pelayanan

# Profesionalisme SDM

# Sarana dan Prasarana

# Inovasi sesuai dengan Tusi Kejaksaan

# Media online informasi studi tiru

# Aplikasi-aplikasi Kejaksaan

# Logo / Lambang Kejaksaan

# Sistematika Buku Profil Pembangunan ZI



Be **BOLD**  
Make CHANGES

# 1. Penganugerahan Predikat WBK/WBBM 2020



## 2. Kunjungan Kerja Ketua Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Kejaksaan RI dalam rangka Pencanaan Pembangunan Zona Integritas

### Kunjungan Kerja Wakil Jaksa Agung RI di Kejaksaan Tinggi Banten



**Pengarahan Wakil Jaksa Agung RI  
Dalam Rangka Pencanaan Zona Integritas menuju WBBM  
Pada Satuan Kerja Jaksa Agung Muda Tindak Pidana Umum**

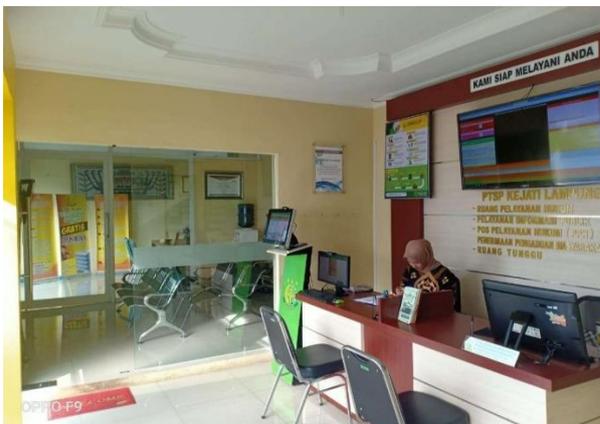


### 3. Ruang Data sebagai sarana monitoring kinerja



*Command Center Badan Diklat Kejaksaan*

#### 4. Pelayanan Terpadu Satu Pintu



### 5. Sistem Informasi Pelayanan Publik Non Elektronik



**Pengaduan Masyarakat**

**08211435731**

Jika anda mempunyai saran, pendapat informasi serta pengaduan terkait dengan Kejaksaan Negeri Jakarta Selatan

Silahkan hubungi hotline di atas atau melalui [ppidkejarijaksel@gmail.com](mailto:ppidkejarijaksel@gmail.com)

ANDA TIDAK PUAS DENGAN LAYANAN TILANG KEJARI JAKSEL? SILAHKAN SAMPAIKAN MELALUI CHAT WHATSAPP/SMS DI NOMOR :

**0813-1056-7777**



## 6. Sistem Informasi Pelayanan Publik Elektronik



 Tilang Online	 Konsultasi Hukum	 Izin Besuk
 Barang Bukti	 Whistle Blowing	 Berita

### 7. Informasi Kebijakan Pelayanan

## LAPOR DIRI

1

DATANG KEKANTOR KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA SELATAN

2

BERKAS YANG HARUS DISIAPKAN ANTARA LAIN:

3

TUNGGU SURAT TERBIT

SERAHKAN SK MENTERI KEMENHUKAM TENTANG PB/CB KEPETUGAS PTSP KAMI

FOTOCOPY KTP & KK

SURAT PENGANTAR DARI KEJAKSAAN NEGERI SETEMPAT DIMANA RUTAN/UP DIWILAYAH TERSEBUT

## INFORMASI

### LANGKAH 2X MENGURUS SURAT BESUK TAHANAN T.10

1

DATANG KE KANTOR KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA SELATAN

2

SERAHKAN FOTOCOPY KTP KEPETUGAS PTSP KAMI

3

TUNGGU SURAT (T.10). TIDAK LAMA KOK..

KETENTUAN LAIN :

MAKSIMAL SURAT BESUK TAHANAN BERLAKU UNTUK 5 ORANG, JADI BISA DIJALIKAN UNTUK PROSES PEMBUATANNYA

MASA BERLAKU SURAT T.10 BERLAKU (SATU MINGGU)

### YANG HARUS DILAKUKAN UNTUK MEMBUAT PERPANJANGAN PENAHANAN (T.4)

1. DATANG KEKANTOR KEJAKSAAN NEGERI JAKARTA SELATAN

2. SERAHKAN SURAT PERMOHONAN/PENGANTAR DARI INSTANSI KEPETUGAS PTSP

3. TUNGGU SAMPAI PETUGAS KAMI MENGANTARIN T.4

SYARAT KETENTUAN LAIN:

SURAT PERMOHONAN/PENGANTAR HARUS SEBELUM HARI SAJA PENAHANAN.

### PELAYANAN TILANG KELILING

1. DATANG KEMOBIL TILANG SERAHKAN BERKAS/SURAT TILANG KEPETUGAS

2. CEK MEDSOS KITA UNTUK TAU LOKASI MOBIL KELILING

3. TERIMA BERKAS

### TETI GEMPAR

(Tibus Tilang di Gereja, Masjid & Pasar)

Pelayanan Publik Kejaksaan Negeri Lombok

DAFTAR PENERIMAAN & PEMBAYARAN SURAT TILANG

Bayar Dana Tilang  
Lombok, Candi, dan Tumbang

Jadwal & Lokasi :

**GEREJA**  
Gereja Katolik St. Maria Banaue  
Setiap Hari Minggu  
Pukul 08.00 s/d 09.00 Wita

**MASJID**  
Masjid Ziyarah Dewata  
Setiap Hari Jum'at  
Pukul 09.00 s/d 15.00 Wita

**PASAR**  
Pasar Pulo Cendek  
Setiap Hari Senin  
Pukul 09.00 s/d 15.00 Wita

Syarat dan Ketentuan :

- Membawa surat tilang
- Membawa bukti diri (KTP/SIM)
- Pembayaran denda sesuai dengan yang tertera pada putusan tilang

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pelaksanaan Sidang

DALAM RANGKA NEW NORMAL

MENGUNAKAN SARANA KOMUNIKASI ONLINE VIRTUAL

Dalam hal sidang secara online tidak bisa dilakukan, maka :

Menastikan agar mobil operasional untuk tahanan dikusi setiap hari setelah diguar

Jika jarak dengan orang lain minimal 1 meter, termasuk jarak antar tahanan, saksi, maupun pengujung sidang

Memastikan barang/ramp/tahanan dikusi pada tahanan yang sama kemudian dikusi setiap selesai sidang

Hindari kontak fisik terhadap orang maupun benda yang dipegang orang lain (misal BB)

Gunakan masker, dan tidak melanjutkan persidangan jika ada pihak yang tidak menggunakan masker

Sediakan Hand Sanitizer pada ruang tunggu tahanan

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pelayanan Tilang/BB

DALAM RANGKA NEW NORMAL

MENGUNAKAN SARANA KOMUNIKASI ONLINE VIRTUAL

MENGUNAKAN SARANA KOMUNIKASI ONLINE VIRTUAL

Dalam hal pelayanan tilang/BB dilakukan di kantor, maka :

Pastikan pelayanan dengan prosedur layanan

Atur Antrian dengan jaga jarak minimal 1 meter

Hindari kontak fisik terhadap orang maupun benda yang dipegang orang lain (misal BB)

Sediakan Hand Sanitizer pada ruang tunggu dan ruang barang bukti

#### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR Pemeriksaan Saksi

DALAM RANGKA NEW NORMAL

MENGUNAKAN SARANA KOMUNIKASI ONLINE VIRTUAL

Dalam hal pemeriksaan saksi/terperiksa atau pihak yang diminta keterangan tidak dapat dilakukan secara online, maka :

Menastikan agar pihak yang diwawahi di ruang pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan di ruang tersendiri. Jika jarak dengan orang yang terpeca, Usahakan tidak persis-sisi dan selalu berbalan dasar transparan

Bersihkan ruangan pemeriksaan dan persiapkan dengan disinfektan

Hindari kontak fisik langsung terhadap orang maupun benda yang dipegang terpeca virtual BB

Gunakan masker, dan tidak melanjutkan pemeriksaan jika ada pihak yang tidak menggunakan masker

Sediakan Hand Sanitizer pada ruang tunggu pemeriksaan

## 8. Profesionalisme SDM

### Kode Etik Jaksa



## BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1230, 2012

JAKSA AGUNG. Perilaku. Kode Etik. Jaksa.  
Pencabutan.

PERATURAN JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PER-014/A/JA/11/2012  
TENTANG  
KODE PERILAKU JAKSA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan Jaksa yang memiliki integritas, bertanggung jawab dan mampu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, serta mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif, efisien, transparan dan akuntabel yang dilandasi doktrin Tri Krama Adhyaksa;
  - b. bahwa Peraturan Jaksa Agung Nomor : PER.067/

### Pemberian Reward



### 9. Sarana dan Prasarana

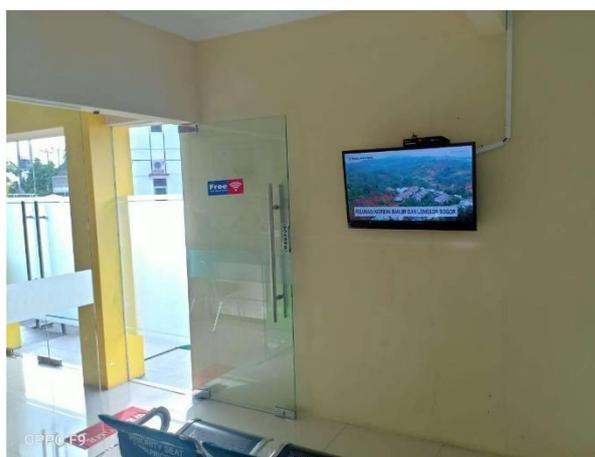




Tersedianya ruang tunggu yang nyaman



Tersedianya toilet yang dekat dengan ruang tunggu



Ruang tunggu yang dilengkapi dengan wifi gratis.



Ruang tunggu yang dilengkapi dengan tempat duduk prioritas (priority seat) dan tersedia tempat charging station



**PARKIR KHUSUS WANITA**

Fasilitas Parkir Khusus Wanita / Maupun Disabilitas

### 10. Inovasi Pelayanan





**11. Media online informasi studi tiru:**

1. <http://reformasibirokrasi.kejaksaan.go.id>
2. <http://Instagram.com/kejaksaanrb>
3. <http://yt.vu/+kejaksaanrb>

## 12. Aplikasi-aplikasi Kejaksaan

No	Nama Aplikasi	Alamat Website	Fungsi
1.	E-Pangkat	<a href="http://10.1.0.32/simkari/">http://10.1.0.32/simkari/</a>	Aplikasi kepangkatan berbasis dengan sistem digital
2.	E-KGB	<a href="http://10.1.0.32/simkari/">http://10.1.0.32/simkari/</a>	Aplikasi Kenaikan Gaji Berkala secara otomatis
3.	E-Dosir	<a href="http://10.1.0.32/simkari/">http://10.1.0.32/simkari/</a>	Aplikasi Dosir digital yang terintegrasi dengan aplikasi Simkari
4.	E-Ijin	<a href="https://sipede.kejaksaan.go.id/login#">https://sipede.kejaksaan.go.id/login#</a>	Aplikasi pengajuan ijin secara elektronik
5.	Sipede	<a href="https://sipede.kejaksaan.go.id/login#">https://sipede.kejaksaan.go.id/login#</a>	Aplikasi untuk mempermudah pengelolaan persuratan di Kejaksaan Republik Indonesia secara elektronik atau digital
6.	E-Tilang	<a href="https://tilang.kejaksaan.go.id/">https://tilang.kejaksaan.go.id/</a>	Aplikasi yang digunakan untuk memudahkan masyarakat dalam pembayaran denda tilang untuk perkara yang sudah diputus Pengadilan
7.	E-PNPB	<a href="http://10.1.0.14:89/epnbp/">http://10.1.0.14:89/epnbp/</a>	Aplikasi untuk mencatat dan mencetak laporan hasil penerimaan negara bukan pajak secara otomatis dengan template yang telah ditetapkan Biro Keuangan Kejaksaan Agung RI
8.	E-Piutang	<a href="https://epiutang.kejaksaan.go.id/">https://epiutang.kejaksaan.go.id/</a>	Aplikasi yang digunakan untuk monitor uang pengganti pada bidang pidana khusus dan perdata dan tata usaha negara
9.	Sibunga	<a href="https://birokeuangan.kejaksaan.go.id/">https://birokeuangan.kejaksaan.go.id/</a>	Aplikasi untuk pengajuan biaya mutasi dan perjalanan dinas pegawai

### 13. Logo Kejaksaan Republik Indonesia



#### **Bintang bersudut tiga**

Bintang adalah salah satu benda alam ciptaan Tuhan Yang Maha Esa yang tinggi letaknya dan memancarkan cahaya abadi. Sedangkan jumlah tiga buah merupakan pantulan dari Trapsila Adhyaksa sebagai landasan kejiwaan warga Adhyaksa yang harus dihayati dan diamalkan.

#### **Pedang**

Senjata pedang melambangkan kebenaran, senjata untuk membasmi kemungkar/kebathilan dan kejahatan.

#### **Timbangan**

Timbangan adalah lambang keadilan, keadilan yang diperoleh melalui keseimbangan antara suratan dan siratan rasa.

#### **Padi dan Kapas**

Padi dan kapas melambangkan kesejahteraan dan kemakmuran yang menjadi dambaan masyarakat.

#### **Seloka "Satya Adhi Wicaksana"**

Merupakan Trapsila Adhyaksa yang menjadi landasan jiwa dan raihan cita-cita setiap warga Adhyaksa dan mempunyai arti serta makna:

**Satya** : Kesetiaan yang bersumber pada rasa jujur, baik terhadap Tuhan Yang Maha Esa, diri pribadi dan keluarga maupun kepada sesama manusia.

**Adhi** : Kesempurnaan dalam bertugas dan yang berunsur utama pemilikan rasa tanggung jawab terhadap Tuhan Yang Maha Esa, keluarga dan sesama manusia.

**Wicaksana** : Bijaksana dalam tutur kata dan tingkah laku, khususnya dalam pengtrapan tugas dan kewenangannya.

#### **Makna tata warna**

Warna kuning diartikan luhur, keluhuran makna yang dikandung dalam gambar/lukisan, keluhuran yang dijadikan cita-cita. Warna hijau diberi arti tekun, ketekunan yang menjadi landasan pengejaran/ pengraihan cita-cita.

Sumber: Kepja No. 074/1978 dan Perja No. 018/A/J.A/08/2008

## Sistematika Buku Profile Pembangunan ZI \*.....

Cover

Kata Pengantar Kasatker

Daftar Isi

- I. Pendahuluan
  1. Profil
  2. Permasalahan
- II. Tahapan Pembangunan ZI
- III. 6 (enam) Area Perubahan
- IV. Capaian Kinerja Bagian & Bidang Tahun \*\*.....
- V. Inovasi
- VI. Penutup

### **Note :**

\* di isi nama satuan kerja / unit kerja

\*\* di isi tahun satuan kerja / unit kerja membangun ZI

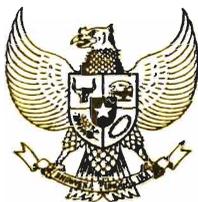
1. Buku Profile ZI ini sudah bisa disiapkan apabila telah terdapat kecukupan data untuk di ubah menjadi informasi.
2. Profile berisikan gambaran umum satuan kerja/unit kerja berada di wilayah hukum, dan karakteristik masyarakat.
3. Permasalahan berisikan karakteristik masyarakat dan permasalahan yang ada di wilayah hukum tersebut serta peran dari kehadiran Kejaksaan menggunakan *tools* reformasi birokrasi.
4. Tahapan pembangunan ZI bisa mengambil dari *timeline* dokumen Rencana Aksi Pembangunan ZI.
5. 6 Area perubahan – (mencakup) hal apa saja yang sudah dilakukan sesuai Lembar Kerja Evaluasi (LKE).
6. Capaian kinerja – sampaikan hasil (*output*) dari kinerja bagian dan bidang dalam 1 tahun.

Inovasi berisikan informasi inovasi baik elektronik maupun non elektronik yang sifatnya mempermudah layanan dan meningkatkan kinerja.

LAMPIRAN

INSTRUKSI JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2020  
TENTANG PENERAPAN POLA HIDUP SEDERHANA





**JAKSA AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

INSTRUKSI  
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENERAPAN POLA HIDUP SEDERHANA

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka membangun dan membudayakan pola hidup sederhana bagi seluruh pegawai Kejaksaan sebagai salah satu cara mencegah terjadinya perilaku koruptif dan perbuatan tercela lainnya, sekaligus menjadikan setiap pegawai Kejaksaan menjadi contoh teladan bagi keluarga dan lingkungannya, serta dengan memperhatikan perkembangan saat ini dimana Instruksi Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: INS-013/J.A/10/1993 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pola Hidup Sederhana Bagi Aparatur Negara di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia sudah tidak sesuai lagi, dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. Wakil Jaksa Agung;  
2. Jaksa Agung Muda dan Kepala Badan;  
3. Kepala Kejaksaan Tinggi;  
4. Kepala Kejaksaan Negeri;  
5. Kepala Cabang Kejaksaan Negeri;  
6. Pegawai Kejaksaan.

Untuk :  
KESATU : Menghindari gaya hidup konsumtif dengan tidak membeli/memakai/memamerkan barang-barang mewah.

- KEDUA : Menghindari timbulnya kesenjangan dan kecemburuan sosial dengan tidak mengunggah foto/video pada media sosial yang mempertontonkan gaya hidup berlebihan.
- KETIGA : Menyesuaikan dan menyelaraskan setiap perilaku berdasarkan norma hukum dan adat istiadat masyarakat setempat.
- KEEMPAT : Menggunakan pakaian dinas dan atribut Kejaksaan sesuai dengan Peraturan Kejaksaan tentang Pakaian Dinas Pegawai Kejaksaan Republik Indonesia.
- KELIMA : Menyelenggarakan peringatan Hari Bhakti Adhyaksa secara sederhana tanpa mengurangi makna dan kekhidmatannya.
- KEENAM : Menyelenggarakan acara atau perayaan yang sifatnya pribadi dengan sederhana dan tidak berlebihan.
- KETUJUH : Membatasi perjalanan ke luar negeri baik dalam rangka tugas kedinasan maupun di luar tugas kedinasan.
- KEDELAPAN : Memberikan pelayanan yang sewajarnya dan tidak berlebihan kepada pejabat di lingkungan Kejaksaan yang berkunjung ke daerah baik dalam tugas rutin maupun tugas khusus lainnya.
- KESEMBILAN : Menggunakan fasilitas dinas hanya untuk menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
- KESEPULUH : Menolak menerima hadiah/keuntungan atau memberikan sesuatu yang diketahui atau patut diketahui berhubungan langsung maupun tidak langsung dengan jabatan dan/atau pekerjaannya.
- KESEBELAS : Menghindari tempat tertentu yang dapat mencemarkan kehormatan dan/atau merendahkan martabat institusi antara lain lokasi perjudian, diskotik, klub malam, atau tempat lain yang serupa.
- KEDUA BELAS : Wakil Jaksa Agung, Jaksa Agung Muda, Kepala Badan, Kepala Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri dan Kepala Cabang Kejaksaan Negeri:
1. melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang tidak berkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Kejaksaan yang tidak didukung anggaran Kejaksaan dengan tujuan agar tidak membebani satuan kerja

di pusat maupun daerah yang berpotensi menimbulkan penyimpangan; dan

2. melakukan pengawasan instruksi ini kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerja masing-masing.

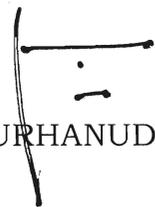
KETIGA BELAS : Melaksanakan Instruksi ini dengan penuh rasa tanggung jawab.

KEEMPAT BELAS : Mencabut Instruksi Jaksa Agung Republik Indonesia Nomor: INS-013/J.A/10/1993 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pola Hidup Sederhana bagi Aparatur Negara di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia.

Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Januari 2020

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



BURHANUDDIN

**LAMPIRAN**

**PERMENPAN 10 TAHUN 2019  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI NOMOR 5 TAHUN 2014  
TENTANG PEDOMAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS  
MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI  
BERSIH DAN MELAYANI DI LINGKUNGAN INSTANSI PEMERINTAH**



Be **BOLD**  
Make CHANGES



**SALINAN**

**MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA**

**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**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani dibutuhkan peningkatan kualitas pembangunan dan pengelolaan zona integritas pada Unit Kerja;
- b. bahwa 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 Instansi Pemerintah sudah tidak sesuai dengan kebutuhan sehingga perlu diubah;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
  4. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
  5. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1813);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI 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.

Pasal I

Beberapa ketentuan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1813) diubah sebagai berikut:

1. Diantara Pasal 2 dan Pasal 3 disisipkan 2 (dua) Pasal, yakni Pasal 2A dan Pasal 2B sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2A

Instansi pemerintah dapat memberikan penghargaan kepada unit kerja yang telah mendapatkan predikat Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) atau Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) berdasarkan kebijakan internal di masing-masing instansi pemerintah.

Pasal 2B

Instansi pemerintah yang telah berproses membangun Zona Integritas sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, hasilnya tetap berlaku dan proses selanjutnya berlaku ketentuan Peraturan Menteri ini.

2. Ketentuan lampiran 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1813) diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 Juni 2019

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Juni 2019

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 671

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI

Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,



Mudzakir

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN  
APARATURNEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
NOMOR 10 TAHUN 2019  
TENTANG  
PERUBAHAN 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

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sejak tahun 2009 terus dijalankan secara konsisten dan berkelanjutan. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, saat ini pelaksanaan Reformasi Birokrasi telah memasuki periode kedua dan akan menuju periode ketiga atau periode terakhir masa berlaku *Road Map*. Pada periode pertama hingga periode kedua telah tercapai banyak kondisi yang mendukung sasaran Reformasi Birokrasi, yaitu birokrasi yang bersih, akuntabel, dan berkinerja tinggi; birokrasi yang efektif dan efisien; dan birokrasi yang mempunyai pelayanan publik yang berkualitas.

Birokrasi sebagai pelaksana tugas pemerintah terus melakukan perubahan dalam mencapai sasaran Reformasi Birokrasi dengan meningkatkan kualitas pelayanan publik serta memudahkan dan mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Agar masyarakat merasakan hasil percepatan Reformasi Birokrasi yang telah dilakukan pemerintah, terutama pada unit kerja, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB) telah menerbitkan 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 Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Peraturan Menteri tersebut merupakan acuan bagi instansi pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM). Selain itu, Peraturan Menteri tersebut merupakan rujukan untuk memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas Menuju WBK/WBBM.

Selain itu, berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Perpres Stranas PK), terdapat tiga sektor prioritas pencegahan korupsi yaitu, perijinan dan tata niaga; keuangan negara; dan penegakan hukum dan Reformasi Birokrasi. Salah satu sub aksi pada sektor penegakan hukum dan Reformasi Birokrasi adalah tentang pembangunan Zona Integritas. Pembangunan Zona Integritas dianggap sebagai *role model* Reformasi Birokrasi dalam penegakan integritas dan pelayanan berkualitas. Dengan demikian pembangunan Zona Integritas menjadi aspek penting dalam hal pencegahan korupsi di pemerintahan.

Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan kualitas pembangunan dan pengelolaan unit kerja yang telah membangun Zona Integritas maka diperlukan revisi 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. Revisi Peraturan Menteri ini mengatur lebih detail tentang mekanisme pelaksanaan pembangunan unit kerja yang telah membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

## B. Maksud dan Tujuan

1. Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi instansi pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya dalam membangun Zona Integritas Menuju WBK/WBBM; dan
2. Tujuan penyusunan pedoman ini adalah memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
3. Meningkatkan kualitas tata kelola pengajuan unit kerja yang akan diajukan revidi kepada Tim Penilai Nasional (TPN), sehingga Tim Penilai Internal (TPI) dan TPN mempunyai data yang tersimpan secara daring;
4. Memudahkan dan meningkatkan efektivitas pembangunan Zona Integritas pada unit kerja dan kawasan.

### C. Pengertian Umum

Dalam Pedoman ini, yang dimaksud dengan:

1. Zona Integritas (ZI) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik;
2. Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi yang selanjutnya disingkat Menuju WBK adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja/kawasan yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja;
3. Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani yang selanjutnya disingkat Menuju WBBM adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja/kawasan yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, dan penguatan kualitas pelayanan publik;
4. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah;
5. Unit Kerja adalah Unit/Satuan Kerja di instansi pemerintah, yang menyelenggarakan fungsi pelayanan;
6. Kawasan adalah area yang terdiri dari unit-unit kerja lintas instansi yang menyelenggarakan fungsi pelayanan;
7. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara;
8. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara;
9. Tim Penilai Internal yang selanjutnya disingkat TPI adalah tim yang dibentuk oleh pimpinan instansi pemerintah yang mempunyai tugas melakukan penilaian unit kerja dalam rangka memperoleh predikat Menuju WBK/Menuju WBBM; dan
10. Tim Penilai Nasional yang selanjutnya disingkat TPN adalah tim yang dibentuk untuk melakukan evaluasi terhadap unit kerja yang diusulkan menjadi Zona Integritas Menuju WBK dan Menuju WBBM. TPN terdiri dari unsur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dan Ombudsman Republik Indonesia (ORI).

## BAB II

### TAHAP-TAHAP PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

#### A. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas

1. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas adalah deklarasi/pernyataan dari pimpinan suatu instansi pemerintah bahwa instansinya telah siap membangun Zona Integritas;
2. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas dilakukan oleh instansi pemerintah yang pimpinan dan seluruh atau sebagian besar pegawainya telah menandatangani Dokumen Pakta Integritas. Penandatanganan dokumen Pakta Integritas dapat dilakukan secara massal/serentak pada saat pelantikan, baik sebagai CPNS, PNS, maupun pelantikan dalam rangka mutasi kepegawaian horizontal atau vertikal. Bagi instansi pemerintah yang belum seluruh pegawainya menandatangani Dokumen Pakta Integritas, dapat melanjutkan/melengkapi setelah perencanaan pembangunan Zona Integritas;
3. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas beberapa instansi pusat yang berada di bawah koordinasi Kementerian dapat dilakukan bersama-sama. Sedangkan Pencanaan Pembangunan Zona Integritas di instansi daerah dapat dilakukan oleh kabupaten/kota bersama-sama dalam satu provinsi;
4. Pencanaan pembangunan Zona Integritas 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;
5. Penandatanganan Piagam Pencanaan Pembangunan Zona Integritas untuk instansi pusat dilaksanakan oleh pimpinan instansi pemerintah;
6. Penandatanganan Piagam Pencanaan Pembangunan Zona Integritas untuk instansi daerah dilaksanakan oleh pimpinan instansi pemerintah daerah; dan
7. KPK, ORI, unsur masyarakat lainnya (perguruan tinggi, tokoh masyarakat/LSM, dunia usaha) dapat juga menjadi saksi pada saat perencanaan ZI untuk instansi pusat dan instansi daerah.

## B. Proses Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM

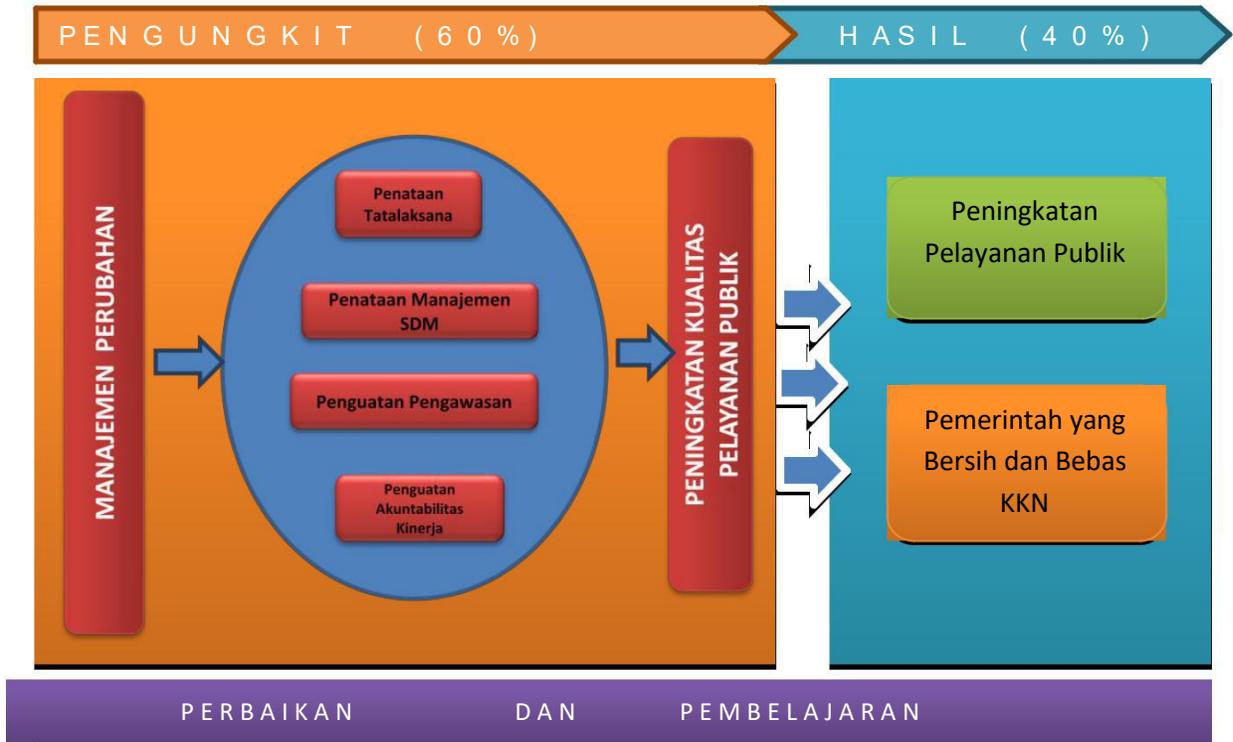
Proses pembangunan Zona Integritas merupakan tindak lanjut penancangan yang telah dilakukan oleh pimpinan instansi pemerintah. Proses pembangunan Zona Integritas difokuskan pada penerapan program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang bersifat konkrit.

Dalam membangun Zona Integritas, pimpinan instansi pemerintah menetapkan satu atau beberapa unit kerja yang diusulkan sebagai WBK/WBBM. Pemilihan unit kerja yang diusulkan sebagai WBK/WBBM memperhatikan beberapa syarat yang telah ditetapkan, diantaranya: 1) Dianggap sebagai unit yang penting/strategis dalam melakukan pelayanan publik; 2) Mengelola sumber daya yang cukup besar, serta 3) Memiliki tingkat keberhasilan Reformasi Birokrasi yang cukup tinggi di unit tersebut.

Proses pemilihan unit kerja yang berpotensi sebagai Zona Integritas dilakukan dengan membentuk kelompok kerja/tim untuk melakukan identifikasi terhadap unit kerja yang berpotensi sebagai unit kerja berpredikat menuju WBK/WBBM oleh pimpinan instansi. Setelah melakukan identifikasi, kelompok kerja/tim mengusulkan unit kerja kepada pimpinan instansi untuk ditetapkan sebagai calon unit kerja berpredikat Zona Integritas menuju WBK/WBBM. Selanjutnya dilakukan penilaian mandiri (*self assessment*) oleh TPI. Setelah melakukan penilaian, TPI melaporkan kepada Pimpinan instansi tentang unit yang akan diusulkan ke Kementerian 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.

Setelah unit kerja yang diusulkan sebagai Zona Integritas menuju WBK/WBBM ditetapkan, maka hal yang selanjutnya dilakukan adalah menentukan komponen-komponen yang harus dibangun. Terdapat dua jenis komponen yang harus dibangun dalam unit kerja terpilih, yaitu komponen pengungkit dan komponen hasil. Di bawah ini adalah gambar yang menunjukkan hubungan masing-masing komponen dan indikator pembangun komponen.

Gambar I



Melalui model tersebut dapat diuraikan bahwa program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, 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.

Penilaian terhadap setiap program dalam komponen pengungkit dan komponen hasil diukur melalui indikator-indikator yang dipandang mewakili program tersebut. Sehingga dengan menilai indikator tersebut diharapkan dapat memberikan gambaran pencapaian upaya yang berdampak pada pencapaian sasaran.

#### 1. KOMPONEN PENGUNGKIT

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 Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Penguatan Pengawasan, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. Di bawah ini adalah tabel rincian bobot komponen pengungkit penilaian unit kerja Berpredikat Menuju WBK/Menuju WBBM.

Tabel I

NO	KOMPONEN PENGUNGKIT	BOBOT (60%)
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%

### 1.1 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. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. Meningkatnya komitmen seluruh jajaran pimpinan dan pegawai unit kerja dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- b. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja pada unit kerja yang diusulkan sebagai Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
- c. 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

Penyusunan Tim Kerja dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
- 2) Penentuan anggota tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/mekanisme yang jelas.

#### b. Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM

Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM telah disusun;
  - 2) Dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM telah memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
  - 3) Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
- c. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM

Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Seluruh kegiatan pembangunan Zona Integritas dan WBK/WBBM telah dilaksanakan sesuai dengan target yang direncanakan;
  - 2) Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
  - 3) Hasil monitoring dan evaluasi telah ditindaklanjuti.
- d. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja

Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Pimpinan berperan sebagai *role model* dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- 2) Agen Perubahan telah ditetapkan;
- 3) Budaya kerja dan pola pikir telah dibangun di lingkungan organisasi; dan
- 4) Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

## 1.2 Penataan Tatalaksana

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:

- a. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan di Zona Integritas menuju WBK/WBBM;

- b. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pemerintahan di Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
- c. 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 (SOP) Kegiatan Utama

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

- 1) Prosedur operasional tetap mengacu kepada peta proses bisnis instansi;
- 2) Prosedur operasional tetap telah diterapkan; dan
- 3) Prosedur operasional tetap telah dievaluasi.

- b. *E-Office*

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

- 1) Sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi;
- 2) Sistem kepegawaian berbasis sistem informasi; dan
- 3) Sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi.

- c. Keterbukaan Informasi Publik

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

- 1) Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan; dan
- 2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

### 1.3 Penataan Sistem Manajemen SDM

Penataan sistem manajemen SDM aparatur bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- b. meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- c. meningkatnya disiplin SDM aparatur pada masing-masing masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- d. meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan

- e. meningkatnya profesionalisme SDM aparatur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penataan manajemen SDM, yaitu:

- a. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi

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

- 1) Unit kerja telah membuat rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan;
- 2) Unit kerja telah menerapkan rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya; dan
- 3) Unit kerja telah menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya.

- b. Pola Mutasi Internal

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

- 1) unit kerja telah menetapkan kebijakan pola mutasi internal;
- 2) unit kerja telah menerapkan kebijakan pola mutasi internal; dan
- 3) unit kerja telah memiliki monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan pola rotasi internal.

- c. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi

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

- 1) Telah melakukan upaya pengembangan kompetensi (*capacity building/transfer knowledge*); dan
- 2) Terdapat kesempatan/hak bagi pegawai di unit kerja terkait untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.

- d. Penetapan Kinerja Individu

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

- 1) telah memiliki penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi;
- 2) ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya;

- 3) telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik; dan
  - 4) hasil penilaian kinerja individu telah dilaksanakan/diimplementasikan mulai dari penetapan, implementasi dan pemantauan.
- e. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai
- Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti pelaksanaan Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan; dan
- f. Sistem Informasi Kepegawaian
- Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti pelaksanaan sistem informasi kepegawaian pada unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala.

#### 1.4 Penguatan Akuntabilitas

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. meningkatnya kinerja instansi pemerintah; dan
- b. meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah.

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator:

##### a. Keterlibatan Pimpinan

Dalam penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja, salah satu komponen yang termasuk di dalamnya adalah dokumen perencanaan strategis unit kerja tersebut. Dokumen ini menyajikan arah pengembangan yang diinginkan dengan memperhatikan kondisi unit kerja saat ini termasuk sumber daya yang dimiliki, strategi pencapaian, serta ukuran keberhasilan. Agar penjabaran dokumen perencanaan strategis ini dapat terlaksana dengan baik dibutuhkan keterlibatan pimpinan instansi.

Beberapa hal yang harus dilakukan oleh pimpinan instansi, sebagai berikut:

- 1) Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan;
- 2) Unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja; dan
- 3) Pimpinan telah memantau pencapaian kinerja secara berkala.

b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja

Pengelolaan akuntabilitas kinerja terdiri dari pengelolaan data kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja. Untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator di bawah ini:

- 1) Unit kerja telah memiliki dokumen perencanaan;
- 2) Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil;
- 3) Indikator kinerja telah memiliki kriteria *Specific, Measurable, Acheivable, Relevant and Time bound* (SMART);
- 4) Unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu;
- 5) Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja; dan
- 6) Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.
- 7) Unit kerja telah membangun sistem informasi kinerja.
- 8) Unit kerja telah memiliki ukuran kinerja sampai ke individu.

### 1.5 Penguatan Pengawasan

Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN pada masing-masing instansi pemerintah. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara oleh masing-masing instansi pemerintah;
- b. meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara pada masing-masing instansi pemerintah;
- c. meningkatnya status opini BPK terhadap pengelolaan keuangan negara pada masing-masing instansi pemerintah; dan

- d. menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang pada masing-masing instansi pemerintah.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penguatan pengawasan, yaitu:

a. Pengendalian Gratifikasi

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

- 1) unit kerja telah memiliki *public campaign* tentang pengendalian gratifikasi; dan
- 2) unit kerja telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.

b. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)

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

- 1) unit kerja telah membangun lingkungan pengendalian;
- 2) unit kerja telah melakukan penilaian risiko atas unit kerja;
- 3) unit kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risikoyang telah diidentifikasi; dan
- 4) unit kerja telah mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPI kepada seluruh pihak terkait.

c. Pengaduan Masyarakat

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

- 1) unit kerja telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat;
- 2) unit kerja telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat;
- 3) unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat; dan
- 4) unit kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.

d. *Whistle Blowing System*

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

- 1) unit kerja telah menerapkan *whistle blowing system*;
- 2) unit kerja telah melakukan evaluasi atas penerapan *whistle blowing system*; dan
- 3) unit kerja menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan *whistle blowing system*.

e. Penanganan Benturan Kepentingan

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

- 1) Unit kerja telah mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama;
- 2) Unit kerja telah menyosialisasikan penanganan benturan kepentingan;
- 3) Unit kerja telah mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan;
- 4) Unit kerja telah melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan; dan
- 5) Unit kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan.

f. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan pegawai

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi

- 1) Tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ke KPK bagi pegawai yang wajib LHKPN;
- 2) Tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) melalui aplikasi Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan (SiHARKA) bagi pegawai yang tidak wajib LHKPN.

## 1.6 Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik pada masing-masing instansi pemerintah secara berkala sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Disamping itu, peningkatan kualitas pelayanan publik dilakukan untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan menjadikan keluhan masyarakat sebagai sarana untuk melakukan perbaikan pelayanan publik.

Target yang ingin dicapai melalui program peningkatan kualitas pelayanan publik ini adalah:

- a. meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada instansi pemerintah;
- b. meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan internasional pada instansi pemerintah; dan
- c. meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh masing-masing instansi pemerintah.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan peningkatan kualitas pelayanan publik, yaitu:

a. Standar Pelayanan

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

- 1) Unit kerja telah memiliki kebijakan standar pelayanan;
- 2) Unit kerja telah memaklumkan standar pelayanan;
- 3) Unit kerja telah memiliki SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan; dan
- 4) Unit kerja telah melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.

b. Budaya Pelayanan Prima

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

- 1) Unit kerja telah melakukan sosialisasi/pelatihan berupa kode etik, estetika, *capacity building* dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima;
- 2) Unit kerja telah memiliki informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media;
- 3) Unit kerja telah memiliki sistem *reward and punishment* bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar;
- 4) Unit kerja telah memiliki sarana layanan terpadu/terintegrasi; dan
- 5) Unit kerja telah melakukan inovasi pelayanan.

c. Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan

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

- 1) Unit kerja telah melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan;
- 2) Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka; dan
- 3) Unit kerja telah melakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat.

## 2. KOMPONEN HASIL

Rincian Bobot Indikator Hasil Unit Kerja Berpredikat Menuju WBK/Menuju WBBM

Tabel II

NO	UNSUR KOMPONEN HASIL	BOBOT (40%)
1	Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN	20%
2	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat	20%

### HASIL

Dalam pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan WBBM, fokus pelaksanaan reformasi birokrasi tertuju pada dua sasaran utama, yaitu:

1. Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN

Sasaran terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN diukur dengan menggunakan ukuran:

- a. Nilai persepsi korupsi (survei eksternal); dan
- b. Presentase penyelesaian TLHP.

2. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat

Sasaran Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat diukur melalui nilai persepsi kualitas pelayanan (survei eksternal).

Untuk mempercepat pembangunan Zona Integritas pada unit kerja diperlukan kontribusi TPI atau unit/instansi lain yang mempunyai kewenangan terkait komponen Proses dan Hasil. Oleh karena itu, TPI dalam proses pembangunan juga mempunyai peran untuk:

- a. Menjadi tempat konsultasi bagi unit kerja yang sedang membangun Zona Integritas;
- b. Menjadi fasilitator dalam pemberian asistensi dan pendampingan dalam rangka pembangunan Zona Integritas di unit kerja sehingga unit kerja mempunyai pemahaman dan persepsi yang sama terkait komponen-komponen pembangunan Zona Integritas;
- c. Berkonsultansi kepada TPN terkait proses pembangunan Zona Integritas pada unit kerja;

Dalam pembangunan Zona Integritas pada unit kerja, hal-hal yang perlu dilakukan dan menjadi perhatian adalah:

- a. Membangun komitmen antara Pimpinan dan pegawai dalam pembangunan Zona Integritas;
- b. Memperhatikan dan melengkapi unsur-unsur pembangunan Zona Integritas seperti dijelaskan pada unsur pengungkit;
- c. Melaksanakan survei mandiri terkait pelayanan publik dan persepsi anti korupsi pada unit kerja yang diusulkan;
- d. Membuat berbagai inovasi dalam upaya perbaikan pelayanan publik dan pencegahan korupsi;
- e. Melaksanakan program atau kegiatan yang sifatnya bersinggungan langsung dengan masyarakat atau *stakeholder*;
- f. Membuat strategi komunikasi dalam rangka menginformasikan semua perubahan yang dilakukan oleh unit kerja ke masyarakat;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas kemajuan yang dilakukan oleh unit kerja yang diusulkan.

#### C. Pembangunan Zona Integritas berdasarkan Stranas PK

Selain pembangunan pada unit kerja, pembangunan Zona Integritas juga dilaksanakan di kawasan terpadu yang bersifat strategis. Hal ini sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Stranas PK). Aspek penegakan hukum dan Reformasi Birokrasi menjadi fokus Stranas PK karena Reformasi Birokrasi menjadi area strategis dalam pencegahan korupsi. Salah satu kriteria keberhasilan pada aspek ini adalah meningkatnya kualitas pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM.

Terkait pembangunan Zona Integritas pada kawasan terpadu, setiap instansi pemerintah yang memiliki unit pelayanan pada kawasan terpadu wajib melakukan pembangunan Zona Integritas pada unit tersebut. Tujuan pembangunan Zona Integritas pada kawasan terpadu ini adalah:

- a. Agar dampak pembangunan Zona Integritas langsung dirasakan masyarakat yang menggunakan jasa kawasan terpadu;
- b. Mengintegrasikan pembangunan Zona Integritas yang dilakukan unit kerja pada suatu kawasan;
- c. Meningkatkan *check and crosscheck* serta *learning process* antar unit kerja di kawasan sehingga setiap unit dapat saling mengingatkan dan belajar pada saat pembangunan Zona Integritas;

Pembangunan Zona Integritas pada kawasan ini harus menjadi prioritas pada instansi pemerintah yang memiliki unit di kawasan terpadu. Kawasan yang ditunjuk untuk melakukan pembangunan Zona Integritas meliputi:

- a. Kawasan Bandar Udara

Kawasan Bandar Udara merupakan kawasan yang terdiri dari unit kerja lintas instansi pemerintah. Unit kerja yang wajib membangun Zona Integritas pada kawasan bandar udara adalah:

Tabel III

Instansi	Unit Layanan
Kementerian Perhubungan	Kantor Otoritas Bandar Udara
Kementerian Keuangan	Kantor Bea Cukai
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kantor Pelayanan Imigrasi Bandara
Kementerian Kelautan dan Perikanan	Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
Kementerian Kesehatan	Kantor Kesehatan Pelabuhan (Karantina Kesehatan)
Kementerian Pertanian	Balai Karantina Hewan dan Tumbuhan

## b. Kawasan Pelabuhan.

Kawasan pelabuhan merupakan kawasan yang terdiri dari unit kerja lintas instansi pemerintah. Unit kerja yang wajib membangun Zona Integritas pada kawasan pelabuhan adalah:

Tabel IV

Instansi	Unit Layanan
Kementerian Perhubungan	- Kantor Otoritas Pelabuhan Utama - Kantor Kesyahbandaran Utama
Kementerian Keuangan	Kantor Pelayanan Utama Bea Cukai
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Kantor Layanan Imigrasi Kelas I Pelabuhan
Kementerian Kelautan Perikanan	Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan
Kementerian Kesehatan	Kantor Kesehatan Pelabuhan (Karantina Kesehatan)
Kementerian Pertanian	Balai Karantina Hewan dan Tumbuhan Kelas I

Selain kawasan tersebut, pembangunan Zona Integritas yang menjadi prioritas Stranas PK meliputi:

- a. Pembangunan Zona Integritas pada unit kerja di instansi penegak hukum, yang meliputi Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Agung, Mahkamah Agung, dan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di tingkat kabupaten/kota;
- b. Pembangunan Zona Integritas pada pelayanan pertanahan pada unit kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) di Kantor ATR/BPN kabupaten/kota;
- c. Pembangunan Zona Integritas pada kabupaten/kota meliputi Rumah Sakit Umum Daerah, Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil, unit kerja yang menyelenggarakan Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (Samsat), unit kerja yang menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di tingkat Kabupaten/Kota.

Kabupaten/Kota yang ditunjuk untuk membangun Zona Integritas sesuai kawasan tersebut ditentukan lebih lanjut melalui Stranas PK.

Unit yang terdapat pada kawasan tersebut melaksanakan pembangunan Zona Integritas sesuai dengan pembangunan pada unit kerja sebagaimana pada huruf B pada bab ini. Selain itu, antar unit kerja pada suatu kawasan harus membangun keterpaduan/integrasi terkait ketatalaksanaan yang menjadi *core business* kawasan tersebut.

Pembangunan Zona Integritas pada unit kerja di kawasan strategis memerlukan Tim Khusus yang merupakan gabungan dari berbagai TPI dari masing-masing unit kerja yang berada dalam kawasan strategis tersebut. Pembentukan Tim khusus tersebut untuk mempermudah koordinasi dalam proses pembangunan dan penilaian mandiri Zona Integritas. Pembangunan Zona Integritas pada kawasan harus memperhatikan juga integrasi proses business pelayanan antar unit kerja pada suatu kawasan.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan peningkatan integrasi proses business pelayanan antar unit kerja pada suatu kawasan, yaitu:

- a) Terdapat peta proses bisnis pelayanan utama kawasan yang menggambarkan integrasi lintas unit kerja pada suatu kawasan;
- b) Terdapat Monev pelaksanaan proses bisnis pelayanan utama yang dilakukan secara berkala;
- c) Implementasi peta proses bisnis pelayanan utama ditindaklanjuti dengan pembuatan SOP di internal unit kerja;
- d) Terdapat Monev pelaksanaan SOP turunan peta proses bisnis di internal unit kerja yang dilakukan secara berkala;
- e) Terdapat sistem informasi dalam pelaksanaan proses bisnis yang terintegrasi antar unit kerja pada suatu kawasan.

#### D. Penilaian Mandiri oleh TPI

Setelah unit kerja telah membangun Zona Integritas di internalnya masing-masing, maka langkah selanjutnya adalah penilaian internal oleh TPI untuk melihat kualitas pembangunan yang telah dilakukan.

TPI merupakan Tim yang dibentuk oleh pimpinan instansi pemerintah yang mempunyai tugas melakukan penilaian unit kerja dalam rangka memperoleh predikat Menuju WBK atau WBBM; Pada implementasinya, TPI dilaksanakan oleh:

- a. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP); atau
- b. APIP dan Unit lain yang ditunjuk yang mampu untuk melakukan penilaian dan asistensi pada komponen pengungkit.

TPI mempunyai tugas:

- a. Melakukan penilaian terhadap pembangunan Zona Integritas yang dilakukan oleh unit kerja;
- b. Menyampaikan rekomendasi kepada pimpinan instansi terhadap kelayakan unit kerja untuk mendapat predikat Menuju WBK/atau Menuju WBBM;

- c. Melakukan pemantauan secara berkala terhadap unit yang telah mendapat predikat Menuju WBK/WBBM dan melaporkannya kepada Kementerian.

Hal-hal yang harus diperhatikan oleh TPI pada saat melakukan evaluasi internal adalah:

- a. Komitmen dan pemahaman pimpinan serta pegawai terkait program Zona Integritas;
- b. Kualitas penerapan dari komponen Proses serta ketersediaan data dukung;
- c. Inovasi-inovasi yang telah dilaksanakan oleh unit kerja;

## BAB III

SYARAT DAN MEKANISME PENETAPAN UNIT KERJA  
BERPREDIKAT MENUJU WBK DAN MENUJU WBBM

## A. Syarat Pengajuan Predikat Menuju WBK dan Menuju WBBM

Instansi Pemerintah yang mengajukan unit kerjanya sebagai Zona Integritas harus memenuhi syarat yang telah ditentukan, baik syarat yang dibebankan untuk instansi pemerintah itu sendiri maupun syarat untuk unit kerja yang diusulkan.

Untuk dapat mengajukan usulan predikat WBK atau WBBM, maka syarat yang harus dipenuhi adalah:

## a. Pada level instansi pemerintah

- 1) Mendapatkan predikat minimal Wajar Dengan Pengecualian dari BPK atas opini laporan keuangan untuk pengusulan predikat WBK dan Wajar Tanpa Pengecualian untuk pengusulan predikat WBBM; dan
- 2) Mendapatkan Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) minimal "B".

Sedangkan syarat pada level instansi pemerintah terkait kawasan strategis pembangunan Zona Integritas mengikuti kebijakan dari Stranas PK.

## b. Pada level unit kerja yang diusulkan

- 1) Memiliki peran dan penyelenggaraan fungsi pelayanan strategis; Unit yang akan diajukan memiliki peran strategis dalam organisasi atau memiliki fungsi pelayanan strategis yang bersifat eksternal dan internal. Pelayanan strategis yang dimaksud adalah pelayanan yang merupakan *core business* yang paling merepresentasikan keberadaan instansi pemerintah yang mengusulkan dengan frekuensi yang cukup tinggi.
- 2) Dianggap telah melaksanakan program-program reformasi birokrasi secara baik; dan Unit yang akan diajukan harus telah melaksanakan program-program Reformasi Birokrasi secara baik dan berkelanjutan sehingga pelaksanaan program oleh unit tidak hanya sebatas pada saat pengajuan ke TPN tetapi memang sudah dijalankan sebelumnya.

3) Mengelola sumber daya yang cukup besar.

Unit yang akan diajukan mengelola sumber daya terkait keorganisasian yang cukup, misalnya SDM, anggaran, teknologi informasi.

4) Untuk pengajuan unit kerja berpredikat WBBM, unit kerja yang diusulkan merupakan unit kerja yang sebelumnya telah mendapatkan predikat WBK.

Hal ini untuk memastikan bahwa unit yang akan diajukan memang menjadi unit yang sebelumnya sudah menjadi percontohan, karena unit kerja dengan predikat WBBM merupakan gambaran unit kerja yang berkualitas dari segi pengelolaan birokrasi dan manajemen kinerja, pengelolaan pelayanan, dan pengelolaan integritas.

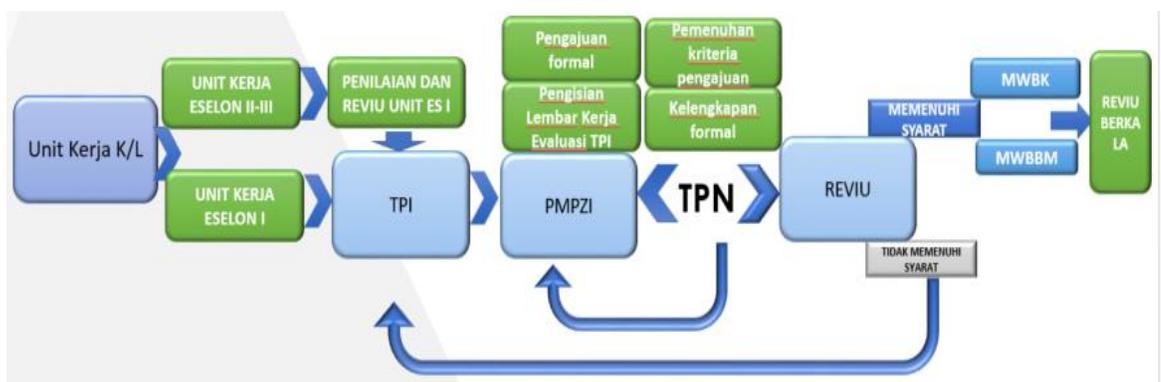
Apabila unit yang diajukan di luar ketentuan angka 1 sampai 3, maka TPN akan mempertimbangkan usulan dengan memperhatikan alasan pengusulan, serta kecukupan waktu, SDM, dan anggaran dalam melaksanakan reviu.

Adapun mekanisme yang harus dilalui oleh instansi pemerintah untuk mengusulkan unit kerjanya berpredikat menuju WBK/WBBM adalah sebagai berikut:

a. TPI instansi pemerintah melakukan penilaian mandiri terhadap unit kerja yang membangun Zona Integritas.

Beberapa hal yang harus diperhatikan pada saat penilaian internal untuk kementerian/lembaga (k/l) adalah sebagai berikut:

Gambar II

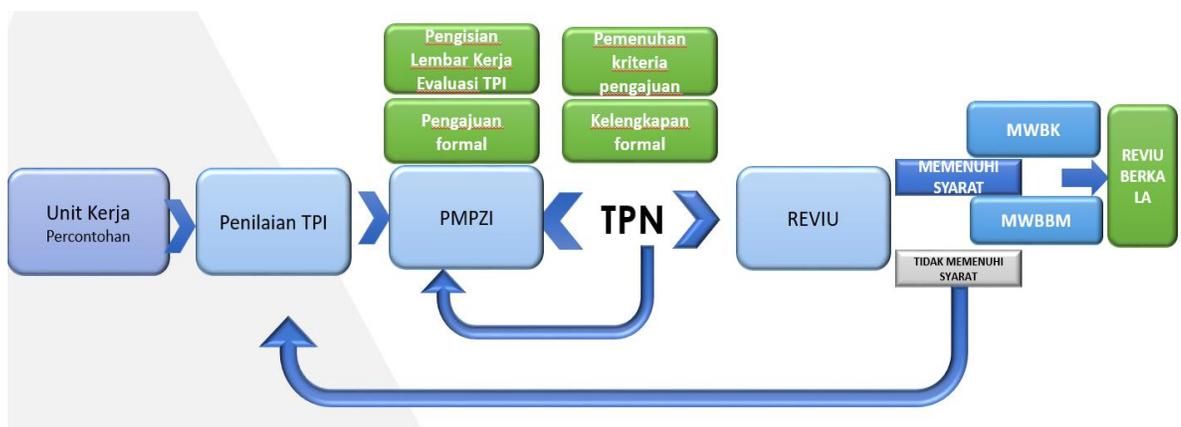


1) Apabila unit kerja yang membangun Zona Integritas pada k/l adalah unit kerja eselon II-IV, diperlukan penilaian pendahuluan dari unit kerja eselon I sebelum penilaian dari TPI;

- 2) Penilaian pendahuluan ini adalah penilaian yang sifatnya berjenjang dari unit eselon I kepada unit yang ada di bawahnya, yaitu unit eselon II hingga eselon IV. Hal ini untuk memastikan bahwa unit kerja eselon I ikut memantau dan mendampingi pembangunan Zona Integritas unit kerja di bawahnya. Oleh karena itu, diperlukan tim penilai pada unit kerja eselon I untuk menilai unit kerja yang ada di bawahnya;
- 3) Tim penilai unit kerja eselon I terdiri dari unit di internal yang menangani komponen proses pembangunan Zona Integritas sehingga Tim dapat memberikan penilaian secara obyektif terhadap pembangunan Zona Integritas yang dilakukan oleh unit kerja;
- 4) Hasil penilaian oleh Tim unit kerja eselon I menjadi dasar apakah unit layak dilakukan evaluasi pembangunan Zona Integritas oleh TPI. Apabila memenuhi kriteria penilaian pembangunan Zona Integritas, Tim unit kerja eselon I akan merekomendasikan kepada pimpinan unit kerja eselon I bahwa unit kerja layak dievaluasi TPI. Selanjutnya pimpinan unit kerja eselon I mengirimkan surat kepada TPI bahwa unit kerja tersebut layak untuk di evaluasi pembangunan Zona Integritas;
- 5) Apabila unit yang melakukan pembangunan Zona Integritas adalah unit kerja eselon I, maka TPI langsung melakukan evaluasi terhadap area pengungkit dan hasil pada unit kerja tersebut;

Sedangkan beberapa hal yang harus diperhatikan pada saat penilaian internal untuk Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:

Gambar III



- 1) Bagi pemerintah daerah yang unit kerja telah membangun Zona Integritas, maka unit yang telah membangun akan dilakukan evaluasi oleh TPI. TPI memastikan bahwa unit telah membangun Zona Integritas memenuhi kriteria pengungkit dan hasil pembangunan Zona Integritas.
  - 2) Setelah TPI telah selesai melakukan penilaian internal atas pembangunan unit kerja, maka TPI menindaklanjuti dengan membuat simpulan apakah unit kerja memenuhi kriteria untuk diajukan reviu ke TPN atau belum memenuhi. Hasil penilaian yang telah dilakukan oleh TPI kemudian disampaikan kepada Pimpinan instansi pemerintah.
- b. Apabila hasil penilaian mandiri memenuhi untuk mendapat predikat Menuju WBK/WBBM, maka unit kerja tersebut diusulkan ke Kementerian selaku TPN untuk dilakukan reviu.
  - c. TPN yang terdiri dari Kementerian PANRB beserta KPK dan ORI melakukan penilaian terhadap unit kerja yang diusulkan;
- B. Mekanisme Pengusulan unit kerja Predikat Menuju WBK/WBBM

Pimpinan instansi pemerintah mengusulkan satu atau beberapa unit kerja berpredikat menuju WBK/WBBM ke Menteri untuk dilakukan reviu untuk Menuju WBK/WBBM dengan melampirkan hasil penilaian internal disertai dengan bukti pendukung.

Pengajuan reviu kepada TPN tersebut dilakukan dengan membuat surat permohonan reviu pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM kepada TPN (*contoh surat permohonan reviu sebagaimana gambar IV*). Permohonan reviu pembangunan Zona Integritas kepada TPN menggunakan sistem informasi Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI) melalui alamat *website* [www.pmpzi.menpan.go.id](http://www.pmpzi.menpan.go.id). PMPZI merupakan sebuah instrumen bantu berupa aplikasi teknologi informasi (TI) berbasis *web*. PMPZI bertujuan untuk mempercepat proses pembangunan dan pengajuan Zona Integritas yang dilakukan oleh masing-masing instansi pemerintah dalam hal pengumpulan dan pengolahan data, serta monitoring dan evaluasi data.

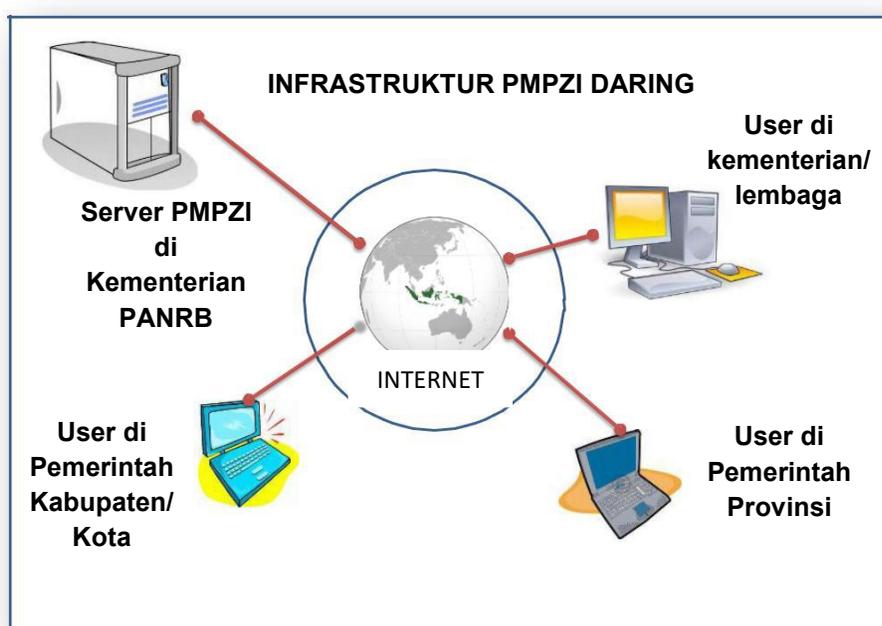
Pengajuan reviu kepada TPN melalui PMPZI dilakukan paling lambat pada tanggal 31 Mei setiap tahunnya. Apabila terdapat perubahan terkait tanggal waktu pengajuan reviu, maka Kementerian akan memberikan informasi melalui surat pemberitahuan.

PMPZI ini digunakan untuk:

1. TPI untuk melakukan penilaian kesiapan dan kemajuan pembangunan Zona Integritas di unit kerja.
2. Instansi Pemerintah untuk melakukan pengajuan revidi kepada TPN apabila penilaian yang dilakukan TPI kepada unit kerja telah memenuhi kriteria untuk diajukan kepada TPN.
3. TPN untuk monitoring dan evaluasi pelaksanaan Zona Integritas, pengelolaan data dan informasi dalam rangka penyusunan profil pelaksanaan Zona Integritas baik pada tingkat K/L, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Kota maupun profil keseluruhan K/L, Pemda dan profil nasional serta pelaporan kepada Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional (KPRBN).

Infrastruktur dari PMPZI dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar V



Gambar IV contoh surat pengajuan revidi kepada TPN:

Nomor : (*Nomor surat*) (Tanggal pengajuan)

Lampiran : -

Hal : Pengajuan Unit Kerja Berpredikat Menuju  
Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)/Wilayah  
Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)

Kepada Yth.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Republik Indonesia

Cq. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan  
Pengawasan  
di

Jakarta

Dengan hormat, bahwa dalam rangka pelaksanaan 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, kami telah melakukan upaya pembangunan Zona Integritas di (*Nama Instansi Pemerintah*). Berdasarkan laporan hasil evaluasi tahun 2018 oleh Tim Penilaian Internal (TPI) ZI (*Nama Instansi Pemerintah*), kami mengusulkan unit kerja (*Nama Unit Kerja*) sebagai calon unit kerja berpredikat Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan/atau Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon agar Tim Penilai Nasional dapat melakukan revidi atas usulan dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi Pemerintah

(nama)

NIP.

Tembusan:

1. ....

C. Pra Reviu terhadap Usulan unit kerja Berpredikat Menuju WBK/WBBM oleh TPN

Setiap tahunnya setelah tenggang waktu pengusulan telah melewati batas waktu yang telah ditentukan, TPN melakukan rekapitulasi terhadap data instansi pemerintah dan unit kerja. Pada saat rekapitulasi, TPN memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa instansi pemerintah yang mengusulkan unit kerja berpredikat Menuju WBK atau WBBM telah memenuhi syarat level instansi. Apabila instansi pemerintah yang mengusulkan tidak memenuhi persyaratan di atas, maka pengusulan akan ditolak dengan pemberitahuan melalui PMPZI, kecuali ada pertimbangan teknis lain dari TPN;
2. Memastikan unit kerja yang diusulkan memenuhi syarat unit. Apabila unit kerja yang diusulkan tidak memenuhi persyaratan diatas, maka pengusulan akan ditolak dengan pemberitahuan melalui PMPZI, kecuali ada pertimbangan teknis lain dari TPN. Selain itu, apabila unit kerja yang diusulkan bukan unit kerja yang menyelenggarakan fungsi layanan strategis, maka jumlah unit kerja yang sejenis akan dievaluasi dengan maksimal 1 (satu) unit kerja dengan unit kerja yang ditentukan berdasarkan koordinasi antara TPN dan TPI;
3. Memastikan bahwa hasil penilaian TPI pada unit kerja yang diajukan telah memenuhi ambang batas penilaian, yaitu total nilai pengungkit dan hasil minimal 75,00 dengan minimal nilai pengungkit 40 untuk Menuju WBK; dan minimal 85,00 dengan minimal nilai pengungkit 48 untuk Menuju WBBM;
4. Memastikan bobot nilai per area pengungkit minimal 60% pada semua area pengungkit untuk predikat Menuju WBK; dan bobot nilai per area pengungkit minimal 75% pada semua area pengungkit untuk predikat WBBM;
5. Memastikan nilai komponen "hasil" terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas KKN" minimal 18,50 untuk Menuju WBK dan 18,88 untuk WBBM;
6. Memastikan nilai sub komponen "Survei Persepsi Anti Korupsi" minimal 13,5 atau minimal skor survei 3,60 untuk Menuju WBK dan minimal 13,88 atau minimal skor survei 3,70 untuk WBBM;
7. Memastikan nilai pada sub komponen "persentase TLHP" minimal 5,00 atau minimal 100% temuan hasil pemeriksaan (internal dan eksternal) telah ditindaklanjuti untuk Menuju WBK dan WBBM;

8. Memastikan komponen hasil “terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat” minimal 15 atau skor survei minimal 3,00 untuk unit kerja yang diajukan berpredikat Menuju WBK dan minimal 17 atau skor survei minimal 3,40 untuk unit kerja yang diajukan berpredikat Menuju WBBM.

Apabila hasil penilaian TPI pada unit kerja tidak memenuhi ketentuan sebagaimana nomor 3 hingga nomor 8 sebagaimana diatas, maka unit kerja dianggap tidak memenuhi kriteria untuk di reviu oleh TPN terkait pengusulan unit kerja berpredikat WBK atau WBBM. Setelah itu, apabila unit kerja memenuhi ketentuan sebagaimana nomor 3 hingga nomor 8 sebagaimana diatas, maka unit kerja dianggap memenuhi kriteria untuk di reviu oleh TPN terkait pengusulan unit kerja berpredikat WBK atau WBBM

#### D. Reviu unit kerja oleh TPN

Dalam pelaksanaan reviu, TPN akan melaksanakan kegiatannya pada dua aspek:

##### 1. Aspek pelaksanaan Reformasi Birokrasi/pengungkit;

Dalam melakukan penilaian serta pendalaman terhadap pelaksanaan pengungkit pembangunan Zona Integritas, TPN melakukan pemantauan langsung pelaksanaannya di unit kerja (reviu lapangan). Pemantauan ini untuk memastikan bahwa hasil penilaian TPI telah sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan. Reviu lapangan bertujuan juga untuk menguji validitas nilai komponen pengungkit dengan melihat implementasi di lapangan. Apabila terdapat *gap* antara hasil penilaian reviu lapangan dengan hasil penilaian TPI maka yang digunakan adalah hasil penilaian reviu lapangan.

##### 2. Reviu hasil sub komponen Survei Persepsi Anti Korupsi dan Survei Persepsi Pelayanan Publik.

Dalam melaksanakan reviu terhadap hasil Survei Persepsi Anti Korupsi dan Survei Persepsi Pelayanan Publik, TPN ingin memastikan kualitas integritas dan kualitas pelayanan dengan melaksanakan survei secara langsung oleh TPN. Survei ini dilaksanakan oleh TPN melalui Badan Pusat Statistik atau pihak ketiga yang telah ditunjuk. Hal yang menjadi perhatian pada saat pelaksanaan survei adalah:

##### a. Survei dilakukan kepada unit yang memenuhi pra reviu awal oleh TPN melalui PMPZI;

- b. Survei dilaksanakan sebelum atau bersamaan dengan waktu reviu pengungkit (reviu lapangan);
- c. Survei dilakukan kepada penerima pelayanan yang telah selesai menerima pelayanan dari unit kerja. Hal ini untuk memastikan bahwa responden telah menerima secara penuh rangkaian proses pelayanan sehingga hasil survei akan dapat memberikan gambaran secara obyektif kualitas pelayanan;
- d. Minimal jumlah responden yang dilakukan survei adalah 30 responden untuk satu unit kerja. Apabila penerima pelayanan dari unit yang diusulkan secara kuantitatif selama kurun waktu satu bulan kurang dari 30 orang, karena memang karakter unit kerja yang bukan pelayanan kebutuhan dasar, maka tim yang melaksanakan survei akan menentukan dengan jumlah tertentu sesuai kaidah-kaidah perhitungan statistik.
- e. Tim survei harus memperhatikan komposisi responden terkait jenis pelayanan yang dimiliki oleh unit kerja. Hal ini untuk memastikan bahwa hasil survei akan menggambarkan kualitas dari semua jenis pelayanan yang diberikan oleh unit kerja.

Setelah selesai melakukan reviu lapangan disertai pelaksanaan survei, maka TPN melakukan penilaian dengan menggunakan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) yang memuat indikator pengungkit dan indikator komponen hasil. Setelah itu melakukan panel dengan Ombudsman Republik Indonesia dan Komisi Pemberantasan Korupsi untuk menentukan unit kerja yang akan mendapatkan predikat menuju WBK/WBBM. Selanjutnya TPN menyusun laporan hasil reviu dengan menjelaskan catatan selama reviu. Secara rinci, hasil reviu dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Apabila hasil reviu unit kerja tersebut memenuhi syarat menuju WBK/WBBM, maka TPN akan merekomendasikan kepada Menteri agar unit kerja tersebut ditetapkan sebagai unit kerja menuju WBK/WBBM; dan
2. Apabila hasil reviu menyatakan bahwa nilai unit kerja tidak memenuhi nilai minimal Menuju WBK/WBBM, maka TPN merekomendasikan kepada pimpinan instansi pemerintah agar unit kerja tersebut dilakukan pembinaan.

## E. Penetapan Unit Kerja Berpredikat Menuju WBK dan WBBM

### 1. Penetapan Unit Kerja Menuju WBK

Berdasarkan rekomendasi dari TPN, Menteri menetapkan unit kerja tersebut sebagai unit kerja berpredikat Menuju WBK. Syarat unit kerja yang dapat ditetapkan sebagai Menuju 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 unit kerja berpredikat Menuju WBK dituangkan dalam Keputusan Menteri. Penetapan predikat Menuju WBK berlaku sesuai yang tertera dalam Surat Keputusan Menteri dan dapat dicabut apabila ternyata setelah penetapannya terdapat kejadian/peristiwa yang mengakibatkan tidak dapat dipenuhinya lagi indikator bebas dari korupsi.

### 2. Penetapan Unit Kerja WBBM

Berdasarkan rekomendasi dari TPN, Menteri menetapkan unit kerja tersebut sebagai unit kerja berpredikat WBBM. Syarat unit kerja 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 unit kerja berpredikat WBBM dituangkan dalam Keputusan Menteri. Penetapan predikat WBBM berlaku sesuai yang tertera dalam Surat Keputusan Menteri, dan dapat dicabut apabila ternyata setelah penetapannya terdapat kejadian/peristiwa yang mengakibatkan tidak dapat dipenuhinya lagi indikator birokrasi bersih dan melayani.

### 3. Penetapan Kawasan Menuju WBK

Berdasarkan rekomendasi dari TPN, Menteri menetapkan kawasan tersebut sebagai kawasan berpredikat Menuju WBK. Syarat kawasan yang dapat ditetapkan sebagai WBK adalah:

- a. Semua Unit kerja yang berada di kawasan tersebut memenuhi kriteria unit berpredikat Menuju WBK sebagaimana dijelaskan pada angka 1;
- b. Sudah terdapat keterpaduan/integrasi ketatalaksanaan (proses bisnis) antar unit kerja yang ada di kawasan tersebut. Skor Integrasi proses bisnis minimal 6,5 untuk predikat WBK.

Ilustrasi Kawasan yang ditetapkan menjadi Kawasan Menuju WBK adalah sebagaimana tabel:

Tabel V

Kondisi	Unit Kerja	Integrasi Kawasan	Penetapan
1	Tidak seluruh unit	Tidak ada integrasi	Tidak Memenuhi Kawasan WBK
2	Tidak seluruh unit	Ada integrasi	Tidak Memenuhi Kawasan WBK
3	Seluruh unit	Tidak ada Integrasi	Tidak Memenuhi Kawasan WBK
4	Seluruh unit	Ada integrasi	Memenuhi Kawasan WBK

Penetapan kawasan berpredikat Menuju WBK dituangkan dalam Keputusan Menteri. Penetapan predikat Menuju WBK berlaku sesuai yang tertera dalam Surat Keputusan Menteri dan dapat dicabut apabila ternyata setelah penetapannya terdapat kejadian/peristiwa yang mengakibatkan tidak dapat dipenuhinya lagi indikator bebas dari korupsi.

### 4. Penetapan Kawasan Menuju WBBM

Berdasarkan rekomendasi dari TPN, Menteri menetapkan kawasan tersebut sebagai kawasan berpredikat Menuju WBBM. Syarat kawasan yang dapat ditetapkan sebagai Menuju WBBM adalah:

- a. Kawasan tersebut telah mendapat predikat Kawasan Menuju WBK;
- b. Semua Unit kerja yang berada di kawasan tersebut memenuhi kriteria unit berpredikat WBBM sebagaimana dijelaskan pada angka 2;

- c. Sudah terdapat keterpaduan/integrasi ketatalaksanaan (proses bisnis) antar unit kerja yang ada di kawasan tersebut. Skor Integrasi proses bisnis minimal 7,5 untuk predikat Menuju WBBM.

Ilustrasi Kawasan yang ditetapkan menjadi Kawasan Menuju WBBM adalah sebagaimana tabel:

Tabel VI

Kondisi	Unit Kerja	Integrasi Kawasan	Penetapan
1	Tidak seluruh unit	Tidak ada integrasi	Tidak Memenuhi Kawasan WBBM
2	Tidak seluruh unit	Ada integrasi	Tidak Memenuhi Kawasan WBBM
3	Seluruh unit	Tidak ada Integrasi	Tidak Memenuhi Kawasan WBBM
4	Seluruh unit	Ada integrasi	Memenuhi Kawasan WBBM

Penetapan kawasan berpredikat Menuju WBBM dituangkan dalam Keputusan Menteri. Penetapan predikat Menuju WBBM berlaku sesuai yang tertera dalam Surat Keputusan Menteri, dan dapat dicabut apabila ternyata setelah penetapannya terdapat kejadian/peristiwa yang mengakibatkan tidak dapat dipenuhinya lagi indikator birokrasi bersih dan melayani.

#### C. Evaluasi Unit Kerja dan Kawasan Berpredikat Menuju WBK/WBBM

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.

#### D. Pemantauan Unit Kerja yang telah Meraih WBK/WBBM

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.

Langkah yang harus dilakukan oleh TPI:

1. Melakukan pendampingan secara konsisten terhadap unit yang telah mendapat predikat Menuju WBK serta memantau perkembangan pembangunannya untuk Menuju WBBM;
2. Melakukan survei internal untuk mengetahui dan menjaga kualitas pelayanan dan integritas. Pelaksanaan survei menggunakan metodologi yang telah ditetapkan oleh TPN; (Apabila tidak melaksanakan survei internal tersendiri, TPI dapat menggunakan hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) untuk melihat kualitas pelayanan dan integritas).
3. Melakukan penilaian internal dan melaporkan perkembangan pembangunan Zona Integritas di unit yang telah mendapat predikat Menuju WBK melalui PMPZI setidaknya setiap dua tahun apabila pada kurun waktu tersebut unit tidak diajukan untuk di reviu Menuju predikat WBBM;
4. Melakukan penilaian internal dan melaporkan kondisi atau perkembangan Zona Integritas di unit yang telah mendapat predikat Menuju WBBM melalui PMPZI setiap dua tahun sekali; (*contoh surat penyampaian monitoring dan evaluasi atas unit yang telah mendapat predikat Menuju WBK/WBBM sebagaimana gambar VII*)
5. Melakukan identifikasi dan klarifikasi apabila terdapat pengaduan terhadap maladministrasi di unit yang telah mendapat predikat WBK/WBBM, dan mendorong dan memonitor penyelesaian pengaduan maladministrasi tersebut.

Gambar VII contoh surat laporan monitoring dan evaluasi unit kerja yang telah mendapat predikat Menuju WBK/WBBM

Nomor : *Nomor surat* (Tanggal pelaporan)

Lampiran :

Hal : Laporan Monitoring dan Evaluasi Unit Kerja  
Berpredikat Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi  
(WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani  
(WBBM)

Kepada Yth.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Republik Indonesia

Cq. Deputi Bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan  
Pengawasan

di

Jakarta

Dengan hormat, bahwa dalam rangka pelaksanaan 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, kami telah melakukan pembangunan Zona Integritas di (*Nama Instansi Pemerintah*). Berdasarkan laporan hasil monitoring dan evaluasi tahun (*tahun pengajuan*) oleh Tim Penilaian Internal (TPI) ZI (*Nama Instansi Pemerintah*), kami menyimpulkan bahwa unit kerja (*Nama Unit Kerja*) masih memenuhi/tidak memenuhi\*<sup>1</sup> kriteria Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) atau Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Hal ini berdasarkan catatan TPI bahwa:

1.... (capaian nilai proses dan hasil)

2.... (catatan hasil monitoring dan evaluasi)

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi Pemerintah

(nama)

NIP.

Tembusa

---

<sup>1</sup> \*coret salah satu

Langkah yang harus dilakukan oleh TPN:

1. Melakukan verifikasi atas laporan monitoring TPI terhadap unit kerja yang telah mendapatkan predikat Menuju WBK atau Menuju WBBM;
2. Melakukan reviu lapangan berkala terhadap unit yang telah mendapatkan Menuju WBK/WBBM;
3. Melakukan verifikasi lapangan dan klarifikasi dengan TPI apabila terdapat laporan dugaan maladministrasi yang diterima oleh TPN terkait pelayan atau integritas di unit yang telah mendapat predikat Menuju WBK atau Menuju WBBM.

E. Pencabutan Predikat WBK/WBBM

Pada unit kerja yang telah mendapat predikat Menuju WBK/WBBM apabila berdasarkan hasil reviu lapangan berkala atau verifikasi lapangan dan klarifikasi ditemukan bukti bahwa terdapat maladministrasi, maka secara tertulis TPN akan merekomendasikan kepada Menteri PANRB untuk mencabut predikat Menuju WBK/WBBM pada unit kerja tersebut. Selanjutnya, unit yang telah dicabut predikat Menuju WBK/ WBBM, tidak dapat diajukan lagi untuk untuk mendapatkan predikat Menuju WBK selang 2 tahun setelah penetapan pencabutan diterbitkan.

F. Replikasi pada Unit kerja yang telah meraih predikat Menuju WBK/WBBM

Sebagai upaya untuk mendorong percepatan pembangunan Zona Integritas pada unit kerja lain maka dapat dilakukan replikasi pembangunan Zona Integritas dari unit yang telah mendapat predikat Menuju WBK/WBBM. Replikasi ini dapat dilakukan oleh unit kerja yang sedang membangun dengan melakukan studi tiru dan modifikasi sesuai dengan karakteristik yang dimiliki. Model replikasi perlu di dorong oleh TPI kepada unit kerja lain dan dijadikan standar bagi pemilihan unit kerja selanjutnya. Selanjutnya perlu kebijakan di level internal instansi pemerintah untuk mendorong unit lain melakukan replikasi pada unit yang telah mendapatkan predikat WBK atau WBBM sehingga replikasi terhadap unit kerja yang telah mendapat predikat menuju WBK/WBBM akan berjalan secara sistemis.

## BAB IV

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

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

#### A. Pembinaan

Pembinaan harus dilakukan terhadap unit kerja secara institusional dan terhadap pegawai pada unit kerja yang bersangkutan. Pembinaan terhadap unit kerja dapat dilakukan dengan cara memberikan asistensi perbaikan sistem dan prosedur, pemberian fasilitas dan anggaran kedinasan yang memadai, pelatihan teknis, perbaikan kesejahteraan, kenaikan pangkat istimewa atau kegiatan lainnya yang kesemuanya mengarah pada tujuan untuk mempersempit peluang/kesempatan melakukan korupsi. Selain itu juga dilakukan pembinaan karakter pegawai 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.

Pembinaan ini seyogyanya dilakukan oleh Pimpinan instansi pemerintah, dan pimpinan unit kerja. Pembinaan dilaksanakan tidak hanya untuk memelihara/mempertahankan predikat menuju WBK/WBBM yang diperoleh, melainkan juga untuk menuju tercapainya predikat menuju WBK/WBBM.

#### B. Pengawasan

Masyarakat dapat berpartisipasi melakukan pemantauan dan pengawasan melalui berbagai media seperti kontak pengaduan masyarakat, *website*, *e-mail*, TP 5000, dan lain sebagainya. Hasil tindak lanjut dari pengaduan/pelaporan masyarakat dijadikan bahan oleh Menteri dalam mengevaluasi penetapan predikat Menuju WBK/WBBM.

Apabila hasil evaluasi menunjukkan kebenaran pengaduan/laporan yang menyebabkan tidak lagi dipenuhinya indikator WBK/WBBM, maka Menteri akan mencabut predikat WBBM pada unit kerja yang bersangkutan, sedangkan pimpinan instansi pemerintah akan mencabut predikat WBK pada unit kerja yang bersangkutan.

## BAB V

## EVALUASI DAN PELAPORAN

## A. Evaluasi

Evaluasi atas pelaksanaan pembangunan Zona Integritas dan kinerja WBK/WBBM yang telah ditetapkan perlu dilakukan untuk mengetahui efektivitas pedoman ini. Evaluasi dilaksanakan oleh Kementerian melalui penelaahan laporan-laporan yang diterima dan pengolahan informasi yang diperoleh langsung di lapangan.

## B. Pelaporan

## 1. Pelaporan oleh Instansi Pemerintah

Pimpinan instansi pemerintah wajib menyampaikan laporan kepada Menteri mengenai:

- a. telah dilaksanakannya penancangan pembangunan Zona Integritas pada instansi pemerintah yang bersangkutan;
- b. telah ditetapkannya unit kerja yang berpredika Menuju t WBK; dan
- c. hal-hal lain yang terkait dengan proses pembangunan Zona Integritas.

## 2. Pelaporan oleh Kementerian

Menteri wajib menyampaikan laporan kepada Presiden mengenai perkembangan pelaksanaan kebijakan/program pembangunan Zona Integritas menuju terwujudnya WBK/WBBM secara berkala pada setiap akhir tahun dan sewaktu-waktu apabila diperlukan.

BAB VI  
PENUTUP

Unit kerja berpredikat WBK/WBBM merupakan *outcome* dari upaya pencegahan korupsi yang dilaksanakan secara konkrit di dalam lingkup Zona Integritas.

Pengembangan WBK/WBBM secara bertahap sejalan dengan konsep *Island of Integrity*. Diharapkan, upaya ini akan menjadi bagian dari upaya yang dapat meningkatkan nilai IPK Indonesia. Untuk itu diperlukan upaya dan pendekatan yang proaktif dalam rangka memperlihatkan kepada dunia internasional/global, bahwa upaya pencegahan korupsi di Indonesia dilakukan secara kontinyu dan komprehensif.

Pedoman ini bersifat dinamis, dalam arti ketentuan-ketentuan di dalamnya dapat diubah sesuai kebutuhan berdasarkan perkembangan lingkungan strategis yang ada. Indikator dalam rangka penetapan predikat menuju WBK/WBBM diharapkan secara bertahap dapat diubah sehingga semakin mengarah kepada *zero tolerance approach* dalam pemberantasan korupsi.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK  
INDONESIA,

ttd

SYAFRUDDIN

**LAMPIRAN**

**PERMENPAN 27 TAHUN 2014  
TENTANG PEDOMAN PEMBANGUNAN AGEN PERUBAHAN  
DI INSTANSI PEMERINTAH**

Be **BOLD**  
Make **CHANGES**





SALINAN

**MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 27 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**PEDOMAN PEMBANGUNAN AGEN PERUBAHAN  
DI INSTANSI PEMERINTAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka manajemen pemerintahan untuk menciptakan birokrasi pemerintahan yang profesional perlu dilakukan perubahan secara sungguh-sungguh dan berkelanjutan;
  - b. bahwa untuk menggerakkan birokrasi pemerintahan yang professional diperlukan agen perubahan birokrasi yang dapat mengubah pola pikir dan budaya kerja di lingkungan Instansi Pemerintah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Pembangunan Agen perubahan di Instansi Pemerintah;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);

3. Instruksi...

3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2014;
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010 - 2014;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Budaya Pengembangan Budaya Kerja;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG PEDOMAN PEMBANGUNAN AGEN PERUBAHAN DI INSTANSI PEMERINTAH

Pasal 1

Pedoman Pembangunan Agen Perubahan Instansi Pemerintah, dimaksudkan untuk:

(1) Membantu Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam memahami pembangunan agen perubahan di lingkungannya;

(2) Memberikan..

- (2) Memberikan panduan kepada Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam merencanakan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan agen perubahan;
- (3) Memberi kemudahan bagi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pembangunan Agen Perubahan.

#### Pasal 2

Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dijelaskan dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 3

Instansi Pemerintah dapat membentuk agen perubahan di lingkungan masing-masing sesuai dengan kebutuhan.

#### Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar....

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 16 September 2014

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AZWAR ABUBAKAR

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 2 Oktober 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 1455

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN PANRB

Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik

ttd

Herma Suryatman

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI NEGARA  
PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARADAN REFORMASI  
BIROKRASI NOMOR 27 TAHUN 2014  
TENTANG PEDOMAN  
PEMBANGUNAN AGEN PERUBAHAN  
DI INSTANSI PEMERINTAH

BAB I  
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Reformasi birokrasi pada hakikatnya adalah perubahan besar dalam paradigma dan tata kelola pemerintahan untuk menciptakan birokrasi pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, bersih dari perilaku korupsi kolusi dan nepotisme, mampu melayani publik secara akuntabel, serta memegang teguh nilai-nilai dasar organisasi dan kode etik perilaku aparatur negara.

Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut maka ada delapan area penting manajemen pemerintahan yang perlu dilakukan perubahan secara sungguh-sungguh dan berkelanjutan. Salah satu area penting perubahan tersebut adalah perubahan *mindset* (pola pikir) dan *culture set* (budaya kerja).

Perubahan pola pikir dan budaya kerja birokrasi ditujukan untuk mewujudkan peningkatan integritas dan kinerja birokrasi yang tinggi. Makna integritas adalah individu anggota organisasi yang mengutamakan perilaku terpuji, tidak koruptif, disiplin dan penuh pengabdian sehingga dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sedangkan makna kinerja tinggi adalah individu anggota organisasi yang memiliki etos kerja yang tinggi, bekerja secara profesional dan mampu mencapai target-target kinerja yang ditetapkan sehingga mampu mendorong terwujudnya pencapaian target-target kinerja organisasi yang telah ditetapkan.

Salah satu faktor penting dalam hal perubahan pola pikir dan budaya kerja di lingkungan suatu organisasi adalah adanya keteladanan berperilaku yang nyata dari pimpinan dan individu anggota organisasi. Pimpinan organisasi mempunyai lingkaran pengaruh yang luas, sehingga perilaku pimpinan akan menjadi contoh bagi para bawahan untuk bertindak dan berperilaku. Perilaku pimpinan yang sesuai dengan nilai-nilai yang dianut organisasi akan memudahkan usaha untuk mengubah perilaku bawahannya. Selain unsur pimpinan, untuk mempercepat perubahan kepada seluruh individu anggota organisasi, sangat diperlukan beberapa individu untuk menjadi unsur penggerak utama perubahan yang

sekaligus dapat menjadi contoh dalam berperilaku bagi seluruh individu anggota organisasi yang ada di lingkungan organisasinya.

Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan individu atau kelompok anggota organisasi dari tingkat pimpinan sampai dengan pegawai untuk dapat menggerakkan perubahan pada lingkungan kerjanya dan sekaligus dapat berperan sebagai teladan (*role model*) bagi setiap individu organisasi yang lain dalam berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang dianut organisasi. Individu atau kelompok anggota ini disebut dengan Agen Perubahan.

Individu yang ditunjuk sebagai Agen Perubahan bertanggung jawab untuk selalu mempromosikan dan menjalankan keteladanan mengenai peran tertentu yang berhubungan dengan pelaksanaan peran, tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawabnya. Oleh karena itu, untuk melaksanakan pembangunan Agen Perubahan di lingkungannya instansi pemerintah diperlukan suatu pedoman.

## 1.2 Maksud dan Tujuan

Penyusunan pedoman pembangunan Agen Perubahan ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi Instansi Pemerintah dalam membangun Agen Perubahan di lingkungannya.

Sedangkan tujuan disusunnya Pedoman ini adalah untuk:

- a. Membantu instansi pemerintah dalam memahami pembangunan Agen Perubahan di lingkungannya;
- b. Memberikan panduan kepada instansi pemerintah dalam merencanakan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan Agen Perubahan;
- c. Memberi kemudahan bagi instansi pemerintah dalam pelaksanaan pembangunan Agen Perubahan di lingkungannya.

## 1.3 Sasaran

Sasaran disusunnya pedoman pembangunan Agen Perubahan pada Instansi Pemerintah adalah:

- a. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan pembangunan Agen Perubahan;
- b. Terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan pembangunan Agen Perubahan dengan unsur lainnya dalam lingkup reformasi birokrasi;
- c. Terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam penyelenggaraan manajemen perubahan.

#### 1.4 Asas Pembangunan Agen Perubahan

Beberapa asas yang harus diperhatikan dalam pembangunan Agen Perubahan agar dapat berjalan efektif adalah:

- a. Komitmen Pimpinan. Pembangunan Agen Perubahan akan berhasil apabila ada komitmen yang kuat pada pimpinan tertinggi. Komitmen dan keterlibatan aktif dari pimpinan tertinggi adalah sebuah keharusan untuk pembangunan Agen Perubahan.
- b. Partisipatif. Perubahan membutuhkan partisipasi aktif dari seluruh komponen yang terlibat dalam proses pembangunan Agen Perubahan.
- c. Rasa Memiliki. Menumbuhkembangkan rasa memiliki dalam suatu organisasi, dapat mendorong terjadinya perubahan dan mempertahankan momentum pembangunan Agen Perubahan tetap terpelihara.
- d. Ketersediaan Sumber Daya. Pelaksanakan pembangunan Agen Perubahan membutuhkan investasi sumber daya yang mampu mendukung proses pembangunan yang berkelanjutan, baik dana, personil, waktu serta sarana dan prasarana.
- e. Lingkungan yang Kondusif. Perlunya diciptakan lingkungan internal organisasi yang kondusif bagi Agen Perubahan, khususnya terkait dengan kebijakan pimpinan organisasi agar dapat melaksanakan perubahan sesuai dengan rencana tindak secara konsisten dan berkelanjutan.

#### 1.5 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman pembangunan Agen Perubahan mencakup pengaturan tentang: Pembentukan Agen Perubahan; Peran tugas, mekanisme dan rencana tindak; Pembinaan dan pengembangan; serta Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

#### 1.6 Pengertian Umum

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

- a. Agen Perubahan adalah individu/kelompok terpilih yang menjadi pelopor perubahan dan sekaligus dapat menjadi contoh dan panutan dalam berperilaku yang mencerminkan integritas dan kinerja yang tinggi di lingkungan organisasinya.
- b. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah
- c. Individu adalah pimpinan dan/atau pegawai instansi pemerintah.
- d. Kelompok kumpulan dari individu-individu dalam suatu instansi pemerintah yang memiliki tujuan yang sama.
- e. Unit Kerja adalah unit/satuan kerja di lingkungan Instansi Pemerintah

- f. Forum Agen Perubahan adalah pertemuan para Agen Perubahan sebagai sarana komunikasi bagi Agen Perubahan dalam pertukaran pengetahuan dan pengalaman untuk mempercepat dan memperkuat terjadinya perubahan pada organisasi tersebut.
- g. Tim Reformasi Birokrasi Internal (Tim RBI) adalah tim yang dibentuk oleh Pimpinan Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas mendorong dan mengawal pelaksanaan reformasi di internal Instansi Pemerintah.

## BAB II PEMBENTUKAN AGEN PERUBAHAN

### 2.1 Kriteria Agen Perubahan

Kriteria bagi setiap individu organisasi untuk dapat dipilih menjadi Agen Perubahan adalah:

- a. Berstatus sebagai Aparatur Sipil Negara/TNI/POLRI.
- b. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin pegawai.
- c. Bertanggungjawab atas setiap tugas yang diberikan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- d. Taat aturan disiplin dan kode etik pegawai serta konsisten terhadap penegakan aturan disiplin dan kode etik.
- e. Mampu memberikan pengaruh positif bagi lingkungan organisasinya
- f. Inovatif dan proaktif terkait dengan pelaksanaan tugas fungsi dan upaya peningkatan kualitas pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

### 2.2. Tahapan Pembentukan Agen Perubahan

Tahapan yang harus dilakukan dalam membentuk Agen Perubahan meliputi :

- 1) Tahap Penjaringan awal, yang dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. Pimpinan masing-masing unit kerja melakukan seleksi internal kepada individu organisasi yang akan menjadi Agen Perubahan dari unit kerjanya berdasarkan kriteria Agen Perubahan sesuai poin 2.1. Proses dan mekanisme seleksi internal diserahkan kepada pimpinan masing-masing unit kerja.
  - b. Hasil seleksi internal pimpinan unit kerja disampaikan kepada Tim RBI Instansi Pemerintah.
  - c. Tim RBI Instansi Pemerintah melakukan penelaahan atas hasil seleksi internal pimpinan unit kerja. Penelaahan lebih ditekankan pada pemenuhan kriteria dan komitmen individu yang diusulkan. Dalam proses penelaahan ini Tim RBI dapat melakukan klarifikasi kepada pimpinan unit kerja dan individu yang diusulkan. Apabila diperlukan penilaian yang lebih khusus oleh Tim RBI, kebijakannya diserahkan oleh pimpinan masing-masing instansi pemerintah.
- 2) Tahap *Assesment* oleh Tim RBI. Individu Agen Perubahan yang telah terpilih pada tahap penjaringan awal selanjutnya dilakukan assesment. Pelaksanaan assesment dilakukan dengan memperhatikan hal sebagai berikut :

- a. *Assesment* dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui kepribadian dan potensi kemampuan seseorang individu sebagai Agen Perubahan.
  - b. Penilaian dilakukan secara sederhana yang tidak memerlukan biaya tinggi.
  - c. Hasil *Assesment* digunakan sebagai bagian bahan pertimbangan pimpinan Instansi Pemerintah selain hasil seleksi penjurangan awal dalam menetapkan seorang individu dapat menjadi Agen Perubahan, serta untuk program pengembangan dan pembinaan lanjutan dalam meningkatkan integritas dan kapabilitas individu Agen Perubahan.
- 3) Tahap Penetapan Formal oleh Pimpinan Instansi Pemerintah. Berdasarkan hasil seleksi penjurangan awal dan *assesment*, selanjutnya Pimpinan Instansi Pemerintah melakukan penetapan secara formal individu-individu sebagai Agen Perubahan di lingkungan Instansi Pemerintah masing-masing. Hal yang perlu diperhatikan dalam penetapan formal adalah:
- a. Penetapan formal dilakukan dengan surat keputusan pimpinan instansi pemerintah.
  - b. Keputusan Pimpinan Instansi Pemerintah, minimal berisi tentang daftar individu yang ditetapkan sebagai Agen Perubahan, peran, tugas dan fungsi Agen Perubahan serta jangka waktu Agen Perubahan.

## BAB III

### PERAN, TUGAS DAN MEKANISME KERJA AGEN PERUBAHAN

#### 3.1 PERAN DAN TUGAS AGEN PERUBAHAN

Peran dan tugas Agen Perubahan :

- a. Sebagai katalis, yang bertugas memberikan keyakinan kepada seluruh pegawai di lingkungan unit kerjanya masing-masing tentang pentingnya perubahan unit kerja menuju ke arah unit kerja yang lebih baik;
- b. Sebagai penggerak perubahan, yang bertugas mendorong dan menggerakkan pegawai untuk ikut berpartisipasi dalam perubahan menuju ke arah unit kerja yang lebih baik;
- c. Sebagai pemberi solusi, yang bertugas memberikan alternatif solusi kepada para pegawai atau pimpinan di lingkungan unit kerja yang menghadapi kendala dalam proses berjalannya perubahan unit kerja menuju unit kerja yang lebih baik.
- d. Sebagai mediator, yang bertugas membantu memperlancar proses perubahan, terutama menyelesaikan masalah yang muncul dalam pelaksanaan reformasi birokrasi dan membina hubungan antara pihak-pihak yang ada di dalam dan pihak di luar unit kerja terkait dengan proses perubahan.
- e. Sebagai penghubung, yang bertugas menghubungkan komunikasi dua arah antara para pegawai di lingkungan unit kerjanya dengan para pengambil keputusan; dan

#### 3.2 PENGORGANISASIAN AGEN PERUBAHAN

Peran dan tugas Agen Perubahan dan Forum Agen Perubahan melekat pada peran, tugas dan fungsi individu Agen Perubahan dalam unit organisasinya masing-masing, sehingga tidak diperlukan pembentukan unit organisasi struktural baru.

#### 3.3 MEKANISME KERJA AGEN PERUBAHAN

Mekanisme kerja Agen Perubahan perlu ditetapkan agar diperoleh harmonisasi dan sinergitas gerak langkah antar komponen organisasi dalam melakukan perubahan dalam rangka reformasi birokrasi di lingkungan instansi pemerintah.

Mekanisme kerja Agen Perubahan yang perlu ditetapkan adalah: 1) mekanisme kerja Agen Perubahan dengan pimpinan Instansi Pemerintah dan pimpinan unit kerja masing-masing; 2) mekanisme kerja Agen Perubahan dengan Tim RBI Instansi Pemerintah; 3) mekanisme kerja Agen

Perubahan dengan sesama Agen Perubahan; 4) mekanisme kerja Agen Perubahan dengan pegawai lainnya.

1) MEKANISME KERJA DENGAN PIMPINAN INSTANSI PEMERINTAH

- a. Agen Perubahan bertanggungjawab langsung kepada pimpinan Instansi Pemerintah selaku pihak yang menetapkan.
- b. Agen Perubahan menyusun rencana tindak individu dan kelompok sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Rencana tindak harus mendapat persetujuan dari pimpinan instansi pemerintah.
- c. Berdasarkan atas rencana tindak yang telah disetujui tersebut, Agen Perubahan melaksanakan rencana tindaknya dan melaporkan secara berkala kepada pimpinan instansi pemerintah dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja dan Tim RBI.
- d. Pimpinan Instansi Pemerintah dan unit kerja memonitor secara berkala pelaksanaan rencana tindak kerja Agen Perubahan di unit kerjanya, sekaligus mendukung upaya Agen Perubahan dalam melakukan perubahan dengan menyediakan dukungan maupun sumber-sumber yang dibutuhkan.
- e. Jika terdapat permasalahan dalam implementasi perubahan, Agen Perubahan dapat menyampaikan permasalahan serta usulan alternatif solusinya kepada pimpinan secara langsung dan berjenjang.
- f. Pimpinan Instansi Pemerintah memberikan arahan dan solusi kepada Agen Perubahan terhadap permasalahan yang dihadapi Agen Perubahan dalam mengimplementasikan rencana tindaknya.

2) MEKANISME KERJA DENGAN TIM RBI INSTANSI PEMERINTAH

- a. Tim RBI di masing-masing Instansi Pemerintah khususnya yang terkait dengan manajemen perubahan mengkoordinasikan para Agen Perubahan. Koordinasi Tim RBI dengan Agen Perubahan dilakukan pada tahap perencanaan melalui penyusunan rencana tindak; tahap pelaksanaan melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana tindak secara berkala dan tahap pengembangan melalui pelatihan dan pengembangan kapasitas Agen Perubahan lainnya.
- b. Tim RBI di masing-masing Instansi Pemerintah khususnya yang terkait dengan manajemen perubahan memfasilitasi pertemuan antar Agen Perubahan dalam bentuk forum pertukaran pengetahuan/pengalaman antar Agen Perubahan untuk mereplikasi kemajuan yang diperoleh disatu unit kerja ke unit kerja lainnya.

### 3) MEKANISME KERJA DENGAN SESAMA AGEN PERUBAHAN LAINNYA

- a. Individu Agen Perubahan dalam suatu unit kerja/organisasi dapat bergabung dalam Forum Agen Perubahan pada tingkat unit kerja/organisasi.
- b. Forum Agen Perubahan pada tingkat unit kerja/organisasi bergabung dalam sebuah Forum Agen Perubahan pada tingkat Instansi Pemerintah.
- c. Forum Agen Perubahan menjadi sarana bagi Agen Perubahan untuk melakukan koordinasi, pertukaran pengetahuan/pengalaman serta untuk mereplikasi kemajuan dan hambatan/kendala yang dihadapi.
- d. Koordinasi antar Agen Perubahan dilakukan pada tahap perencanaan penyusunan rencana tindak, tahap pelaksanaan dan tahap evaluasi.

### 4) MEKANISME KERJA DENGAN PEGAWAI LAINNYA

- a. Agen Perubahan melakukan langkah konkret perubahan dilingkungan unit kerjanya melalui penerapan rencana tindak yang telah ditetapkan.
- b. Agen Perubahan secara aktif melakukan internalisasi tentang yang rencana tindak perubahan dan rencana aksi program reformasi birokrasi internal di lingkungan Instansi Pemerintah masing-masing kepada para pegawai melalui berbagai cara seperti pertemuan rutin dalam *knowledge sharing*, sosialisasi, pelatihan kantor sendiri; dll
- c. Penerapan rencana tindak dilakukan mulai dari masing-masing Agen Perubahan. Selanjutnya secara bertahap Agen Perubahan mengajak individu anggota organisasi lain untuk mengikuti perubahan perilaku yang baik sesuai dengan nilai-nilai dan budaya kinerja organisasi.

Mekanisme kerja poin 1) s/d 4) dapat dikembangkan oleh masing-masing Instansi Pemerintah sesuai dengan kebutuhan.

## 3.4 RENCANA TINDAK AGEN PERUBAHAN

Agar tugas dan peran Agen Perubahan dapat efektif dan efisien serta dapat diukur keberhasilannya, maka Agen Perubahan wajib menyusun rencana tindak secara konkret dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Rencana tindak Agen Perubahan adalah rencana tindak individu dan kelompok yang disusun dan diimplementasikan oleh masing-masing Agen Perubahan dalam berperilaku melaksanakan tugas keseharian dalam unit kerja masing-masing maupun pada tingkat Instansi Pemerintah.

- b. Rencana tindak harus disampaikan kepada pimpinan Instansi Pemerintah dengan tembusan kepada Tim RBI dan pimpinan unit kerja.
- c. Penyusunan rencana tindak Agen Perubahan harus sesuai dengan kebutuhan di unit kerja organisasi. Oleh karena itu, Substansi rencana tindak Agen Perubahan harus selaras dengan nilai-nilai organisasi, isu strategis, rencana aksi dan roadmap RBI masing-masing Instansi Pemerintah.
- d. Penyusunan rencana tindak Agen Perubahan harus memperhatikan prinsip-prinsip perencanaan yang baik, yaitu antara lain :
- 1) Spesifik, yaitu rencana tindak harus merumuskan dengan jelas hasil yang akan dicapai dan fokus kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan analisis dan identifikasi permasalahan;
  - 2) Terukur, yaitu rencana tindak harus memiliki indikator kinerja dan target agar dapat diukur keberhasilannya;
  - 3) Logis, yaitu rencana kerja harus disesuaikan dengan sumber daya yang dimiliki dan realistis untuk dapat dicapai;
  - 4) Periode waktu, yaitu rencana kerja harus memiliki periode waktu yang jelas.
- e. Rencana tindak Agen Perubahan dapat terintegrasi dalam perilaku dan sasaran kerja pegawai (SKP) individu pegawai .
- f. Bentuk formulir rencana tindak Agen Perubahan sesuai dalam tabel 1, dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan masing-masing Instansi Pemerintah.

Tabel I. Rencana Tindak Agen Perubahan Tahun ....

NO	NILAI ORGANISASI	PERUBAHAN YANG INGIN DICAPAI			RENCANA TINDAK		KETERANGAN
		SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KEGIATAN	WAKTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

- (1) diisi nomor urut.
- (2) diisi dengan nilai-nilai organisasi yang telah ditetapkan pimpinan organisasi dan akan diimplementasikan dalam perilaku Agen Perubahan.
- (3) diisi dengan kondisi hasil perubahan yang diwujudkan/dicapai oleh agen perubahan di organisasi dalam periode tertentu.

- (4) diisi dengan ukuran keberhasilan atas hasil yang akan dicapai pada kolom (3).
- (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai sesuai indikator kinerja pada kolom (4).
- (6) diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh agen perubahan dalam rangka mewujudkan perubahan yang ingin dicapai.
- (7) diisi dengan waktu pelaksanaan kegiatan.
- (8) diisi dengan hal-hal lain yang sifatnya memberikan keterangan penjelasan.

\*Catatan: Bentuk tabel dapat disesuaikan dengan kebutuhan

### 3.5 PELAKSANAAN RENCANA TINDAK AGEN PERUBAHAN

Berdasarkan pada rencana tindak yang telah ditetapkan, Agen Perubahan melaksanakan rencana tindak yang telah ditetapkan secara konsisten dan penuh kesungguhan. Pelaksanaan rencana tindak hendaknya dapat diadministrasikan sehingga dapat dimonitor dan evaluasi perkembangannya.

## BAB IV PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN

### 4.1. PEMBINAAN AGEN PERUBAHAN

#### 1) PEMBINAAN

Pembinaan dilakukan terhadap Agen Perubahan yang bersangkutan. Pembinaan terhadap Agen Perubahan dapat dilakukan dalam berbagai bentuk pelatihan terkait dengan pelaksanaan reformasi birokrasi, yang materinya meliputi :

- a. Pemahaman tentang program pencegahan korupsi;
- b. Pemahaman tentang teori dan implementasi integritas dan nilai-nilai inti organisasi lainnya;
- c. Teknik dan strategi komunikasi mempengaruhi orang lain; dan
- d. Materi lainnya yang terkait dengan substansi program reformasi birokrasi;
- e. Pelayanan Publik

#### 2) PENGHARGAAN

Guna memberikan motivasi kerja, perlu diberikan penghargaan kepada Agen Perubahan yang dianggap berprestasi dan berintegritas. Penghargaan tersebut dapat berupa: pemberian fasilitas kerja; pemberian kesempatan melakukan studi banding dalam/luar negeri; tugas belajar; atau bentuk-bentuk penghargaan lainnya yang wajar, yang bila memerlukan biaya berasal dari sumber yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

### 4.2. PENGEMBANGAN AGEN PERUBAHAN

Pengembangan terhadap Agen Perubahan dilakukan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas kemampuan dan integritas individu Agen Perubahan sehingga mampu melaksanakan perannya dengan baik dan meningkatkan kuantitas jumlah individu yang mau dan mampu menjadi Agen Perubahan.

Pengembangan untuk meningkatkan kualitas kemampuan dan integritas individu Agen Perubahan dalam melaksanakan perannya, dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan peningkatan kemampuan antara lain berupa: pelatihan; *benchmarking*; *workshop*; seminar; *Focus Group Discussion*, dan sebagainya. Sedangkan pengembangan untuk peningkatan jumlah Agen Perubahan pada Instansi Pemerintah dilakukan melalui rekrutmen baru secara berkala setahun sekali dengan mengacu pada pedoman ini.

BAB V  
MONITORING DAN EVALUASI

Untuk konsistensi Agen Perubahan dalam melakukan proses perubahan melalui pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) secara berkala.

1. Subtansi Monev

- a. Monev secara berkala atas pembangunan Agen Perubahan perlu dilakukan dengan tujuan untuk mengukur efektivitas proses dan hasil atas pelaksanaan perubahan serta memberikan umpan balik (*feedback*) perbaikan secara berkelanjutan dalam membangun Agen Perubahan yang andal. Oleh karena itu, pelaksanaan monev perlu difokuskan pada perkembangan pelaksanaan rencana tindak Agen Perubahan yang telah disusun. Apabila terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan rencana tindak implementasi perubahan, Agen Perubahan dapat menyampaikan permasalahan serta usulan alternatif solusinya kepada pimpinan secara tertulis langsung dan berjenjang.
- b. Bentuk formulir monev sesuai dengan dalam tabel II, dan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan masing-masing instansi pemerintah.

Tabel II. Monev Rencana Tindak Agen Perubahan Tahun .....

NO	NILAI ORGANISASI	PERUBAHAN YANG INGIN DICAPAI			RENCANA TINDAK	REALISASI ATAS		KETERANGAN
		SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	KEGIATAN	TARGET KINERJA	KEGIATAN	Hambatan/Kendala/ Usulan Solusi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Penjelasan:

- (1) diisi nomor urut
- (2) diisi dengan nilai-nilai organisasi yang telah ditetapkan pimpinan organisasi dan akan diimplementasikan dalam perilaku Agen Perubahan.
- (3) diisi dengan kondisi hasil perubahan yang diwujudkan/dicapai oleh agen perubahan di organisasi dalam periode tertentu.
- (4) diisi dengan ukuran keberhasilan atas hasil yang akan dicapai pada kolom (3).
- (5) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai sesuai indikator kinerja pada kolom (4).

- (6) diisi dengan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh agen perubahan dalam rangka mewujudkan perubahan yang ingin dicapai.
- (7) diisi dengan realisasi atas target indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan rencana tindak Agen perubahan.
- (8) diisi dengan realisasi atas rencana kegiatan yang telah ditetapkan rencana tindak Agen Perubahan.
- (9) diisi dengan hambatan/kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja serta usulan pemecahannya.

## 2. Pihak Yang Melakukan Monev

Monev berkala dapat dilakukan secara internal dan eksternal. Monev internal dilakukan sendiri oleh masing-masing oleh Agen Perubahan, dan Monev eksternal dilakukan oleh Pimpinan/Tim RBI

## 3. Mekanisme Pelaporan Monev

Mekanisme pelaksanaan monev dilakukan sejalan dengan pelaksanaan rencana tindak Agen Perubahan, yaitu sebagai berikut:

### 1) Monev Internal Agen Perubahan

- a. Setiap Agen Perubahan memonitor perkembangan capaian hasil dan proses pelaksanaan rencana tindak Agen Perubahan yang telah ditetapkan.
- b. Hasil pelaksanaan monev dituangkan dalam bentuk laporan tertulis secara sederhana. Laporan monev minimal memuat informasi perkembangan pelaksanaan rencana kerja Agen Perubahan, permasalahan/hambatan dan kendala yang dihadapi serta usulan alternatif pemecahan masalah/hambatan dan kendala.
- c. Laporan monev disampaikan kepada pimpinan Instansi Pemerintah, dengan tembusan pimpinan unit kerja dan tim RBI.

### 2) Monev Eksternal Agen Perubahan

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan monev eksternal adalah :

- a. Pelaksanaan monev dilakukan secara berkala dan tahunan
- b. Pelaksanaan monev dilakukan melalui penelaan laporan yang diterima dari Agen Perubahan dan pengolahan informasi yang diperoleh langsung di lapangan
- c. Mekanisme monev secara khusus dapat diatur oleh masing-masing Instansi Pemerintah.

#### 4. Tindak Lanjut Hasil Monev

Berdasarkan hasil Monev, Pimpinan Instansi Pemerintah berkewajiban memberikan arahan dan solusi kepada individu maupun Agen Perubahan terhadap permasalahan yang dihadapi Agen Perubahan dalam mengimplementasikan rencana tindaknya.

## BAB V PENUTUP

Salah satu faktor penting penentu keberhasilan pengembangan reformasi birokrasi dalam hal perubahan pola pikir dan budaya anti korupsi dalam lingkungan suatu organisasi adalah adanya keteladanan yang nyata dari individu anggota dan pimpinan organisasi. Perlu suatu aksi nyata yang diimplementasikan dengan komitmen penuh agar penanaman nilai-nilai tersebut berhasil diwujudkan.

Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan Agen Perubahan yang merupakan individu atau kelompok anggota organisasi dari tingkat pimpinan sampai dengan staf yang dapat dapat menggerakkan perubahan pada lingkungan kerjanya dan sekaligus dapat berperan sebagai teladan bagi setiap individu organisasi yang lain dalam berperilaku sesuai dengan nilai-nilai yang dianut organisasi. Individu yang ditunjuk sebagai Agen Perubahan bertanggung jawab untuk selalu mempromosikan dan menjalankan keteladanan mengenai peran tertentu yang berhubungan dengan program yang menjadi tanggung jawabnya.

Dengan dilaksanakannya pembangunan Agen Perubahan diharapkan adanya peningkatan integritas individu anggota organisasi sehingga dapat mendorong terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme; serta adanya peningkatan kinerja individu anggota organisasi birokrasi yang memiliki etos kerja yang tinggi dan bekerja secara profesional sehingga mampu mendorong terwujudnya pencapaian target-target kinerja organisasi yang telah ditetapkan pada setiap Instansi Pemerintah.

Dalam pelaksanaan pembangunan Agen Perubahan di setiap instansi pemerintah mempunyai karakteristik dan kebutuhan yang bervariasi. Oleh karena itu, pedoman ini digunakan sebagai acuan Instansi Pemerintah dalam pembangunan Agen Perubahan yang penerapannya disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan masing-masing Instansi Pemerintah.

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,  
ttd

AZWAR ABUBAKAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PANRB  
Kepala Biro Hukum, Komunikasi dan Informasi Publik  
ttd  
Herma Suryatman

LAMPIRAN

LAPORAN RENCANA AKSI  
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS



*Contoh format Rencana Kegiatan Pembangunan Zona Integritas*



## **DOKUMEN RENCANA AKSI**

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

**KEJAKSAAN ...**  
**(Satuan Kerja / Unit Kerja)**  
**TAHUN ...**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Dengan penuh kerendahan hati kita panjatkan puji dan syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayah-nya yang memberikan kesempatan memperoleh nikmat iman, islam, ilmu dan kesehatan serta kekuatan sehingga Kejaksaan ... ditunjuk sebagai salah satu Instansi pemerintah dalam membangun Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi(WBK)/W ilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) tidak henti-hentinya kami mengucap rasa syukur atas kepercayaan pimpinan terhadap Kejaksaan ..., penilaian ini adalah menjadi salah satu barometer dalam pencapaian Reformasi Birokrasi yang dilakukan Kejaksaan Republik Indonesia

Pelayanan Prima yang telah kita laksanakan selama ini mencerminkan bahwa Kejaksaan ... ini benar-benar serius dalam melakukan pembenahan dalam rangka mendukung Program Reformasi Birokrasi Kejaksaan Agung Republik Indonesia dan menuju Instansi yang bebas korupsi.

Akhir kata, semoga Dokumen Rencana Kerja ini dapat bermanfaat bagi Institusi Kejaksaan.

Tempat, Tgl/bln/thn

(.....)

**HALAMAN JUDUL**  
**KATA PENGANTAR**  
**DAFTAR ISI**

**BAB I PENDAHULUAN**

1. LATAR BELAKANG
2. TUJUAN PERUBAHAN
3. RUANG LINGKUP ZONA INTEGRITAS
4. PENGERTIAN UMUM
5. DASAR HUKUM

**BAB II RENCANA AKSI**

1. MANAJEMEN PERUBAHAN
2. PENATAAN TATALAKSANA
3. PENATAAN SISTEM MANEJEMEN SDM
4. PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA
5. PENGUATAN PENGAWASAN
6. PENGUATAN KUALITAS PELAYANAN

**BAB III TAHAP-TAHAP PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS**

1. RENCANA TAHAPAN (MILESTONE)
2. IDENTIFIKASI KENDALA / MASALAH

**BAB IV PENUTUP**

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1. LATAR BELAKANG**

Perwujudan *good local governance* di negara kita telah didukung oleh *political will* dari pemerintah melalui implementasi kebijakan pelayanan maupun mutu hasil kerja. Hanya saja, birokrasi masih menunjukkan kesan negatif disebabkan karena birokrasi selama ini tidak bisa merespon keinginan warga masyarakat. Birokrasi yang selama ini bekerja lambat, berhati-hati dan metodologinya sudah tidak dapat diterima oleh orang yang perlu layanan cepat, efisien, tepat waktu dan sederhana.

Untuk meningkatkan daya saing yang kian kompetitif diperlukan reformasi birokrasi yang dapat menghasilkan birokrasi profesional dan ramping yang bebas hambatan. Hal inilah yang menjadi prasyarat penyelenggaraan *good local governance*, dengan menerapkan prinsip akuntabilitas, transparansi dan keterbukaan, efisiensi dan efektifitas, serta partisipasi dari semua elemen.

Program Reformasi Birokrasi Kejaksaan RI diluncurkan pada 18 September 2008. Program Reformasi Birokrasi Kejaksaan ini berpedoman pada pada ketentuan/ peraturan/ juklak yang dikeluarkan oleh MENPAN. Sebagai persiapan pelaksanaan RB, pada bulan Juni 2008 Jaksa Agung telah melaporkan kepada Presiden RI tentang rencana launching Reformasi Birokrasi Kejaksaan RI. Kemudian pada bulan Agustus 2009 Jaksa Agung membentuk Tim Pengarah Reformasi Birokrasi Kejaksaan RI dimana Wakil Jaksa Agung sebagai Ketua Tim Pengarah.

Reformasi Birokrasi Kejaksaan pada hakekatnya bukanlah hal yang baru sama sekali. Jauh sebelum Panduan Reformasi Birokrasi dirampungkan, Kejaksaan telah mencanangkan program Pembaruan, tepatnya pada hari Bhakti Adhyaksa 22 Juli 2005. Sebagai hasil dari Program Pembaruan pada tanggal 12 Juli 2007, telah ditandatangani 6 (enam) Peraturan Jaksa Agung Republik Indonesia yang mencakup pembaruan di bidang Rekrutment, Pendidikan dan Pelatihan, Standard Minimum Profesi Jaksa, Pembinaan Karir, Kode Perilaku Jaksa serta pembaruan di bidang Pengawasan. Maka bila dilihat dari panduan Reformasi Birokrasi yang dikeluarkan MENPAN, keenam program pembaruan ini merupakan modal yang sangat besar bagi Kejaksaan untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi yang pada hakekatnya merupakan reformasi yang sifatnya lebih menyeluruh dan menyentuh seluruh aspek

organisasi.

Faktor lain yang menjadi latar belakang dilaksanakannya Reformasi Birokrasi Kejaksaan saat ini adalah Reformasi Birokrasi yang dikoordinasikan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara yang mana lembaga penegak hukum dan lembaga- lembaga yang mengelola keuangan negara menjadi prioritas pertama pelaksanaan. Setelah Mahkamah Agung, Departemen Keuangan dan BPK, sebagai lembaga penegak hukum yang melayani kepentingan publik maka Kejaksaan merupakan prioritas selanjutnya dari Reformasi Birokrasi pemerintah. Hal ini sangat wajar mengingat kepastian hukum dan penegakan hukum merupakan faktor utama dalam penataan kehidupan berbangsa dan bernegara.

## **2. TUJUAN PERUBAHAN**

Reformasi birokrasi merupakan salah satu langkah awal untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional. Dalam perjalanannya, banyak kendala yang dihadapi, diantaranya adalah penyalahgunaan wewenang, praktek KKN, dan lemahnya pengawasan.

Sejalan dengan hal tersebut, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi. Peraturan tersebut menargetkan tercapainya tiga sasaran hasil utama yaitu peningkatan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, pemerintah yang bersih dan bebas KKN, serta peningkatan pelayanan publik. Dalam rangka mengakselerasi pencapaian sasaran hasil tersebut, maka instansi pemerintah perlu untuk membangun pilot project pelaksanaan reformasi birokrasi yang dapat menjadi percontohan penerapan pada unit-unit kerja lainnya.

Untuk itu, perlu secara konkret dilaksanakan program reformasi birokrasi pada unit kerja melalui upaya pembangunan Zona Integritas dengan maksud dan tujuan sebagai berikut :

1. Rencana Kegiatan pembangunan yang di maksudkan sebagai acuan bagi instansi pemerintah dan pemangku kepentingan lainnya dalam membangun Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi(WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM); dan

2. Memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan Kejaksaan ....

### 3. RUANG LINGKUP ZONA INTEGRITAS

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM, pembinaan dan evaluasi WBK/WBBM di Kejaksaan ...

### 4. PENGERTIAN UMUM.

Dalam Dokumen ini, yang dimaksud dengan:

1. **Zona Integritas (ZI)** adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik;
2. **Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (Menuju WBK)** adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja;
3. **Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (Menuju WBBM)** adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, dan penguatan kualitas pelayanan publik;
4. **Instansi Pemerintah** adalah instansi pusat dan instansi daerah;
5. **Unit Kerja** adalah Unit/Satuan Kerja di instansi pemerintah, serendah-rendahnya eselon III yang menyelenggarakan fungsi pelayanan;
6. **Menteri** adalah Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
7. **Tim Penilai Internal (TPI)** adalah tim yang dibentuk oleh pimpinan instansi pemerintah yang mempunyai tugas melakukan penilaian unit kerja dalam rangka memperoleh predikat Menuju WBK/Menuju WBBM; dan
8. **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).

## 5. DASAR HUKUM

Sejalan dengan Reformasi Birokrasi Kejaksaan dalam memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat khususnya Kejaksaan ... maka sudah dirasa perlu untuk melakukan perubahan-perubahan yang berupa inovasi seiring dengan perkembangan teknologi telah berkembang sangat pesat hingga sekarang. Dasar Pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM, pembinaan dan evaluasi WBK/WBBM di Kejaksaan ... tercantum dan tersebut didalam :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4250);
4. Undang- Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan R.I.
5. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2010 tentang Tata Kerja dan Organisasi Kejaksaan RI.
7. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-009/A/JA/01/2011 tanggal 24 Januari 2011 tentang Tata Kerja dan Organisasi Kejaksaan RI.
8. Peraturan Jaksa Agung RI Nomor : PER-046/A/JA/12/2010 tanggal 30 Desember 2010 tentang Visi dan Misi Kejaksaan RI.
9. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional

Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012-2025 dan Jangka Menengah Tahun 2012-2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 122);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah.

CONTOH

## **BAB II**

### **RENCANA AKSI KOMPONEN PENGUNGKIT**

#### **I. MANAJEMEN PERUBAHAN**

Kejaksaan ... menerapkan Manajemen perubahan yang bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir (mind set), serta budaya kerja (culture set) individu pada Kejaksaan ... agar menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan zona integritas.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. Meningkatnya komitmen seluruh Unsur pimpinan dan pegawai Kejaksaan ... dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- b. Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja para pegawai Kejaksaan ...; dan
- c. Menurunnya resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.

Atas dasar tersebut, maka Kejaksaan ... menerapkan indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan manajemen perubahan, yaitu:

##### **a. Penyusunan Tim Kerja**

Penyusunan Tim Kerja pada Kejaksaan ... dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Kejaksaan ... telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
- 2) Penentuan anggota tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/mekanisme yang jelas sesuai dengan Standart Operating Procedure (SOP) yang telah diterapkan oleh Kejaksaan Republik Indonesia.

##### **b. Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM**

Penyusunan Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas Kejaksaan ... menuju WBK/WBBM dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM telah disusun;
- 2) Dokumen Rencana Kegiatan pembangunan Zona Integritas

menuju WBK/WBBM telah memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan;

- 3) Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

**c. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM**

Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM Kejaksaan ... dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Seluruh kegiatan pembangunan Zona Integritas dan Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani pada Kejaksaan ... telah dilaksanakan sesuai dengan target yang direncanakan;
- 2) Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- 3) Hasil monitoring dan evaluasi telah ditindaklanjuti.

**d. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja**

Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja pada Kejaksaan ... dilakukan dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- 2) Menetapkan Agen Perubahan;
- 3) Membangun Budaya kerja dan pola pikir di Kejaksaan ...; dan
- 4) Seluruh Pegawai terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

**II. PENATAAN TATALAKSANA**

Penataan tatalaksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada Kejaksaan ... dalam mewujudkan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM.

Target yang ingin dicapai pada masing-masing program ini adalah:

- a. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen di Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- b. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen di Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
- c. Meningkatnya kinerja di Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

Atas dasar tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang sudah dilakukan Kejaksaan ... untuk menerapkan penataan tatalaksana, yaitu:

**a. Prosedur Operasional tetap (SOP) Kegiatan Utama**

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

- 1) Prosedur operasional tetap mengacu kepada peta proses bisnis Kejaksaan Republik Indonesia;
- 2) Prosedur operasional tetap telah diterapkan; dan
- 3) Prosedur operasional tetap telah dievaluasi.

**b. E-Office**

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang telah dilakukan oleh Kejaksaan ..., yaitu

- 1) Sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi;
- 2) Sistem kepegawaian berbasis sistem informasi; dan
- 3) Sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi.

**c. Keterbukaan Informasi Publik**

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi telah dilakukan oleh Kejaksaan ..., seperti:

- 1) Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan; dan
- 2) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

### **III. Penataan Sistem Manajemen SDM**

Penataan sistem manajemen SDM aparatur bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM aparatur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur pada masing- masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- b. meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing masing Zona Integritas menuju

WBK/WBBM;

- c. meningkatnya disiplin SDM aparatur pada masing-masing masing Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- d. meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
- e. meningkatnya profesionalisme SDM aparatur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penataan manajemen SDM, yaitu:

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

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

- 1) Unit kerja telah membuat rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan;
- 2) Unit kerja telah menerapkan rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya; dan
- 3) Unit kerja telah menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya.

**b. Pola Mutasi Internal**

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

- 1) unit kerja telah menetapkan kebijakan pola mutasi internal;
- 2) unit kerja telah menerapkan kebijakan pola mutasi internal; dan
- 3) unit kerja telah memiliki monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan pola rotasi internal.

**c. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi**

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

- 1) Telah melakukan upaya pengembangan kompetensi (*capacity building/transfer knowledge*); dan
- 2) Terdapat kesempatan/hak bagi pegawai di unit kerja terkait untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.

#### **d. Penetapan Kinerja Individu**

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

- 1) telah memiliki penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi;
- 2) ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya;
- 3) telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik; dan
- 4) hasil penilaian kinerja individu telah dilaksanakan/diimplementasikan mulai dari penetapan, implementasi dan pemantauan.

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

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti pelaksanaan Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan; dan

#### **f. Sistem Informasi Kepegawaian**

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti pelaksanaan sistem informasi kepegawaian pada unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala.

### **IV. Penguatan Akuntabilitas Kinerja**

Akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Program ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. meningkatnya kinerja instansi pemerintah; dan
- b. meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah.

Atas dasar tersebut, maka untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator-indikator:

#### **a. Keterlibatan Pimpinan**

Dalam penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja, salah satu komponen yang termasuk di dalamnya adalah dokumen

perencanaan strategis unit kerja tersebut. Dokumen ini menyajikan arah pengembangan yang diinginkan dengan memperhatikan kondisi unit kerja saat ini termasuk sumber daya yang dimiliki, strategi pencapaian, serta ukuran keberhasilan. Agar penjabaran dokumen perencanaan strategis ini dapat terlaksana dengan baik dibutuhkan keterlibatan pimpinan instansi.

Beberapa hal yang harus dilakukan oleh pimpinan instansi, sebagai berikut:

- 1) Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan;
- 2) Unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja; dan
- 3) Pimpinan telah memantau pencapaian kinerja secara berkala.

#### **b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja**

Pengelolaan akuntabilitas kinerja terdiri dari pengelolaan data kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja.

Untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator di bawah ini:

- 1) Unit kerja telah memiliki dokumen perencanaan;
- 2) Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil;
- 3) Indikator kinerja telah memiliki kriteria *Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Time bound* (SMART);
- 4) Unit kerja telah menyusun laporan kinerja tepat waktu;
- 5) Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja; dan
- 6) Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menanggapi akuntabilitas kinerja.

### **V. Penguatan Pengawasan**

Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN pada masing-masing instansi pemerintah.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara oleh masing-masing instansi pemerintah;
- b. meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara pada

- masing-masing instansi pemerintah;
- c. meningkatnya status opini BPK terhadap pengelolaan keuangan negara pada masing-masing instansi pemerintah; dan
  - d. menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang pada masing-masing instansi pemerintah.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penguatan pengawasan, yaitu:

**a. Pengendalian Gratifikasi**

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

- 1) unit kerja telah memiliki *public campaign* tentang pengendalian gratifikasi; dan
- 2) unit kerja telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.

**b. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)**

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

- 1) unit kerja telah membangun lingkungan pengendalian;
- 2) unit kerja telah melakukan penilaian risiko atas unit kerja;
- 3) unit kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risikoyang telah diidentifikasi; dan
- 4) unit kerja telah mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPI kepada seluruh pihak terkait.

**c. Pengaduan Masyarakat**

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

- 1) unit kerja telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat;
- 2) unit kerja telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat;
- 3) unit kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat; dan

- 4) unit kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.

**d. Whistle Blowing System**

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

- 1) unit kerja telah menerapkan *whistle blowing system*;
- 2) unit kerja telah melakukan evaluasi atas penerapan *whistle blowing system*; dan
- 3) unit kerja menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan *whistle blowing system*.

**e. Penanganan Benturan Kepentingan**

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

- 1) Unit kerja telah mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama;
- 2) Unit kerja telah menyosialisasikan penanganan benturan kepentingan;
- 3) Unit kerja telah mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan;
- 4) Unit kerja telah melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan; dan
- 5) Unit kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan.

**VI. Penguatan Kualitas Pelayanan**

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik pada masing-masing instansi pemerintah secara berkala sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Disamping itu, peningkatan kualitas pelayanan publik dilakukan untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan menjadikan keluhan masyarakat sebagai sarana untuk melakukan perbaikan pelayanan publik.

Target yang ingin dicapai melalui program peningkatan kualitas pelayanan publik ini adalah :

- a. meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada instansi pemerintah;
- b. meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan internasional pada instansi pemerintah; dan
- c. meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh masing-masing instansi pemerintah.

Atas dasar hal tersebut, maka terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan peningkatan kualitas pelayanan publik, yaitu:

**a. Standar Pelayanan**

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

- 1) Unit kerja telah memiliki kebijakan standar pelayanan;
- 2) Unit kerja telah memaklumkan standar pelayanan;
- 3) Unit kerja telah memiliki SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan; dan
- 4) Unit kerja telah melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.

**b. Budaya Pelayanan Prima**

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

- 1) Unit kerja telah melakukan sosialisasi/pelatihan berupa kode etik, estetika, *capacity building* dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima;
- 2) Unit kerja telah memiliki informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media;
- 3) Unit kerja telah memiliki sistem *reward and punishment* bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar;
- 4) Unit kerja telah memiliki sarana layanan terpadu/terintegrasi; dan
- 5) Unit kerja telah melakukan inovasi pelayanan.

### **c. Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan**

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

- 1) Unit kerja telah melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan;
- 2) Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka; dan
- 3) Unit kerja telah melakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat.

CONTOH

## **BAB III**

### **TAHAP-TAHAP PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS**

#### **1. RENCANA TAHAPAN (MILESTONE)**

Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM merupakan salah satu upaya pencegahan korupsi sebagaimana telah diamanatkan dalam Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, Pembangunan Zona Integritas pada Kejaksaan ... dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

##### **1. Penandatanganan Dokumen Pakta Integritas**

- a. Penandatanganan Dokumen Pakta Integritas dilaksanakan oleh pimpinan dan seluruh pegawai Kejaksaan ...;
- b. Penandatanganan Dokumen Pakta Integritas merupakan salah satu unsur dari indikator proses dalam penilaian unit kerja berpredikat WBK.

##### **2. Pencanaan Zona Integritas**

Pencanaan Zona Integritas diawali dengan deklarasi/ Pernyataan komitmen oleh Menteri disaksikan oleh Seluruh Pegawai Kejaksaan ... dan dipublikasikan secara luas.

Publikasi tersebut dilakukan agar semua pihak dapat memantau, mengawal dan mengawasi, serta berperan serta dalam pelaksanaan program kegiatan pencegahan korupsi, reformasi birokrasi, dan peningkatan kualitas pelayanan publik yang telah ditetapkan, dengan harapan terwujudnya aparat Kejaksaan ... yang sungguh-sungguh berintegritas dan bebas dari korupsi.

##### **3. Proses Pembangunan Zona Integritas**

Proses Pembangunan Zona Integritas dilakukan dengan berbagai kegiatan nyata penerapan program pencegahan korupsi secara terpadu melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Penandatanganan Dokumen Pakta Integritas

Penandatanganan Dokumen Pakta Integritas dilakukan oleh

seluruh Pejabat dan Pegawai dengan mengacu Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 49 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pakta Integritas di Lingkungan Kementerian.

b. Pemenuhan Kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara Pelaksanaan kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dilakukan oleh Unit Kerja melalui kegiatan sebagai berikut:

1. adanya pelaporan oleh pegawai yang wajib lapor LHKPN/LHKASN;
2. sosialisasi LHKPN/LHKASN kepada pegawai;
3. evaluasi ketepatan waktu penyampaian LHKPN/ LHKASN;
4. evaluasi atas kesesuaian format LHKPN/LHKASN dengan substansinya;
5. evaluasi atas pengendalian pemenuhan LHKPN/LHKASN; dan
6. tindak lanjut atas evaluasi.

Pemenuhan kewajiban LHKPN dan LHKASN oleh Unit Kerja mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Pemenuhan Akuntabilitas Kinerja

Penerapan asas akuntabilitas kinerja dikerjakan oleh Unit Kerja melalui pemenuhan asas sebagai berikut:

1. tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) berorientasi hasil;
2. program/kegiatan RPJM selaras dengan tujuan dan sasaran;
3. indikator kinerja telah memenuhi kriteria khusus, terukur, dapat dicapai, relevan, dan berbasis waktu (Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Time-Based/SMART);
4. indikator kinerja ditetapkan dengan target; dan
5. laporan akuntabilitas kinerja digunakan untuk perbaikan perencanaan, penerapan manajemen kinerja, perbaikan kinerja dan keberhasilan Unit Kerja.

Pemenuhan penerapan akuntabilitas kinerja oleh Unit Kerja mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Pemenuhan Kewajiban Pelaporan Keuangan

Pelaksanaan kewajiban pelaporan keuangan dilakukan oleh Unit Kerja melalui kegiatan sebagai berikut:

1. ketepatan waktu laporan keuangan;
2. kesesuaian laporan keuangan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
3. evaluasi atas pengendalian penyusunan pelaporan keuangan;
4. tindak lanjut atas evaluasi;
5. hasil audit digunakan sebagai perbaikan; dan
6. laporan keuangan digunakan sebagai penentuan keputusan terkait alokasi sumberdaya.

Pemenuhan kewajiban pelaporan keuangan oleh Unit Kerja mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Penerapan Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Penerapan disiplin pegawai negeri sipil oleh Unit Kerja mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penerapan disiplin pegawai negeri sipil.

f. Penerapan Kode Etik Khusus

Penerapan kode etik khusus dilaksanakan Unit Kerja melalui kegiatan sebagai berikut:

1. sosialisasi kode etik PNS di lingkungan Unit Kerja;
2. kesesuaian materi kode etik PNS dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. kesesuaian materi kode etik PNS dengan karakteristik Unit Kerja;
4. kode etik PNS yang memuat sanksi;
5. adanya standar operasional prosedur yang aplikatif;
6. digunakannya kode etik khusus sebagai acuan kerja pegawai;
7. evaluasi atas pengendalian adanya pelaksanaan kode etik khusus; dan
8. tindak lanjut atas evaluasi.

Penerapan kode etik oleh Unit Kerja mengacu pada ketentuan

peraturan perundang-undangan di bidang kode etik.

g. Penerapan Kebijakan Pelayanan Publik

Penerapan pelayanan kebijakan pelayanan publik oleh Unit Kerja mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan publik.

h. Penerapan *Whistleblower System* Tindak Pidana Korupsi

Penerapan *Whistleblower System* (W BS) oleh Unit Kerja melalui kegiatan sebagai berikut:

1. adanya kegiatan sosialisasi kepada seluruh pegawai;
2. kesuaian sistem perlindungan pelapor dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
3. adanya unit khusus yang menanganinya;
4. mempunyai mekanisme perlindungan saksi/korban;
5. adanya pengaduan yang menggunakan teknologi informasi;
6. evaluasi atas pelaksanaan kegiatan *Whistleblower System*; dan
7. tindak lanjut hasil evaluasi.

Penerapan *Whistleblower System* dikerjakan Unit Kerja mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang *Whistleblower System*.

i. Pengendalian Gratifikasi

Kegiatan pengendalian gratifikasi dilaksanakan Unit Kerja melalui kegiatan sebagai berikut:

1. penyusunan program pengendalian gratifikasi;
2. kegiatan sosialisasi kepada seluruh pegawai;
3. adanya laporan pemberian hadiah ke Komisi Pemberantasan Korupsi;
4. adanya evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
5. tindak lanjut atas hasil evaluasi

Kegiatan pengendalian gratifikasi oleh Unit Kerja mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengendalian gratifikasi.

j. Penanganan Benturan Kepentingan

Kegiatan penanganan benturan kepentingan (*conflict of interest*) oleh Unit Kerja melalui pemenuhan kegiatan sebagai berikut:

1. adanya pedoman benturan kepentingan;
2. kegiatan sosialisasi pedoman;
3. kesesuaian materi pedoman dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. evaluasi atas pengendalian pelaksanaan; dan
5. tindak lanjut atas hasil evaluasi.

Penanganan benturan kepentingan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang benturan kepentingan.

k. Kegiatan Pendidikan/Pembinaan dan Promosi Anti Korupsi

Kegiatan pendidikan/pembinaan dan promosi anti korupsi dilaksanakan oleh Unit Kerja melalui kegiatan sebagai berikut:

1. memiliki program inisiatif anti korupsi;
2. kesesuaian materi program dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. adanya sosialisasi program kepada seluruh pegawai;
4. adanya kegiatan promosi di lingkungan internal dan eksternal;
5. ketepatan waktu momen promosi anti korupsi;
6. evaluasi atas pengendalian pelaksanaan program; dan
7. tindak lanjut atas evaluasi.

Pemenuhan kegiatan tersebut dilaksanakan oleh Unit Kerja mengacu pada Instruksi Ke-10 dalam Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi yang mewajibkan pimpinan Kementerian untuk meningkatkan pembinaan dan pengawasan dalam rangka meniadakan perilaku koruptif di lingkungan instansi masing-masing.

1. Pelaksanaan Saran Perbaikan yang Diberikan oleh Badan Pemeriksa Keuangan/Komisi Pemberantasan Korupsi/ Aparat Pengawas Internal Pemerintah

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Unit Kerja sebagai tindak lanjut atas saran-saran perbaikan dari Badan Pemeriksa Keuangan/Komisi Pemberantasan Korupsi/Aparat Pengawas Internal Pemerintah (BPK/KPK/APIP) dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

m. Mekanisme Pengaduan Masyarakat

Kegiatan mekanisme pengaduan masyarakat oleh Unit Kerja

dilakukan melalui pemenuhan kegiatan sebagai berikut:

1. adanya pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat;
2. adanya standar operasional prosedur koordinasi penanganan pengaduan;
3. adanya standar operasional prosedur kerahasiaan identitas pelapor;
4. adanya mekanisme perlindungan saksi dan korban;
5. evaluasi atas pengendalian penanganan pengaduan; dan
6. tindak lanjut atas evaluasi.

Pemenuhan mekanisme penanganan pengaduan masyarakat oleh Unit Kerja dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang mekanisme pengaduan masyarakat.

n. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik (EProcurement) Kegiatan pengadaan barang/jasa secara elektronik (eprocurement) dilakukan Unit Kerja melalui kegiatan sebagai berikut:

1. adanya pedoman e- Procurement;
2. sosialisasi kepada seluruh pegawai;
3. kesesuaian materi pedoman dengan peraturan perundangundangan;
4. bekerja sama dengan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
5. penggunaan Teknologi Informasi yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. pelaksanaan pengadaan melalui e- procurement;
7. evaluasi atas pengendalian pelaksanaan e-procurement; dan
8. tindak lanjut atas evaluasi.

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Unit Kerja dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

o. Pengukuran Kinerja Individu Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan Pengukuran kinerja individu dikerjakan oleh Unit Kerja dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

p. Keterbukaan Informasi Publik

Pemenuhan penerapan keterbukaan informasi publik oleh Unit Kerja melalui pemenuhan kegiatan sebagai berikut:

1. sosialisasi kebijakan kepada seluruh pegawai;
2. kesesuaian materi kebijakan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. pelaksanaan pengumuman informasi kepada publik kepada pihak yang berkepentingan secara berkala;
4. evaluasi atas pengendalian pelayanan informasi publik; dan
5. Tindak Lanjut atas evaluasi

Pemenuhan kebijakan oleh Unit Kerja dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik.

#### **4. Pengembangan**

Pengembangan inovasi yang ada didalam mewujudkan Zona Integritas di Kejaksaan ... mutlak wajib dilakukan seiring dengan perkembangan dan kemajuan teknologi dalam hal ini pengembangan inovasi- inovasi dalam Zona Integritas di kategorikan ke dalam beberapa target capaian antara lain :

1. Target Jangka Pendek

Dalam capaian jangka pendek Kejaksaan ... mencoba untuk mewujudkan Zona Integritas, dimulai dari tujuan yang akan tercapai selama waktu pelaksanaan kerja terhitung selama 30 (tiga puluh) meliputi penancangan Zona Integritas, Pembuatan Dokumen Kerja dan Penandatanganan Pakta Integritas

2. Target Jangka Menengah

Capaian jangka menengah adalah suatu capaian area perubahan dimana merupakan tindak lanjut dari capaian jangka pendek yang merupakan pengembangan atau penyempurnaan pada inovasi yang sudah di laksanakan,waktu pelaksanaan kerja terhitung selama 6 (enam) bulan dengan dimulainya seluruh rangkaian pembangunan Zona Integritas sampai dengan evaluasi kinerja dari Kejaksaan ....

3. Target Jangka Panjang

Capaian jangka panjang adalah suatu capaian area perubahan dimana merupakan hasil ideal yang diharapkan dari suatu area perubahan sehingga hal tersebut dapat menjadi

instrument baru dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat, waktu pelaksanaan kegiatan ini diatas 1 (satu) Tahun setelah dilakukannya monitoring evaluasi dan pembinaan serta pengembangan Inovasi yang ada didalamnya

## **5. Pembinaan**

Pembinaan harus dilakukan terhadap Kejaksaan ... maupun seluruh Pegawai 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.

## **6. Pengawasan**

Masyarakat dapat berpartisipasi melakukan pemantauan dan pengawasan melalui media seperti kontak pengaduan masyarakat, website Kejaksaan ... dan Pengaduan Masyarakat melalui e- mail: ... atau dan media sosial lainnya.

Hasil tindak lanjut dari pengaduan/pelaporan masyarakat dijadikan bahan Kepala Kejaksaan Negeri, Kepala Kejaksaan Tinggi, Jaksa Agung 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 Kapolri/ Menteri PAN dan RB akan mencabut predikat tersebut.

## **7. Evaluasi**

Evaluasi atas pelaksanaan pembangunan Zona Integritas dan kinerja WBK/WBBM yang telah ditetapkan perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui efektivitas pedoman ini.

Evaluasi di lingkungan Kejaksaan dilaksanakan oleh Jaksa Agung dalam

hal ini didelegasikan kepada Tim Penilai Internal (TPI) yang difasilitasi oleh Biro Reformasi Birokrasi Polri melalui penelaahan laporan-laporan yang diterima dan pengolahan informasi yang diperoleh langsung di lapangan dan FGD.

Laporan akhir dikirim ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

## **8. Pelaporan**

Pelaporan dilaksanakan secara berjenjang pada tingkat Kejaksaan Negeri kepada Jaksa Agung dan tingkat Kejaksaan Agung 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 Biro Perencanaan hasil pembahasan Tim Pokja.

## **2. IDENTIFIKASI POTENSI KENDALA/MASALAH**

### **1. Kendala Masalah Internal**

Bahwa Potensi Kendala yang dihadapi Secara teknis kendala/ masalah internal yang dihadapi adalah:

- Minimnya Sumber Daya Manusia (personel) di Kantor Kejaksaan ..., potensi kesulitan membagi tugas;
- Anggaran yang tidak ada dalam pos penganggaran sehingga terkadang dalam upaya membangun suatu inovasi hal tersebut menjadi salah satu factor penghambat;
- Kurangnya sosialisasi mengenai bagaimana membangun Zona Integritas dan memberikan pelayanan hukum prima kepada masyarakat ....
- Minimnya sarana dan prasarana pendukung.

### **2. Strategi mengatasi kendala/masalah**

Strategi yang digunakan untuk mengatasi kendala masalah, sebagaimana yang diuraikan diatas adalah

- Melakukan sosialisasi kepada seluruh Pegawai dengan memberikan

penjelasan betapa pentingnya Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM:

- Monitoring dan pengawasan secara cermat dan berkala terhadap respon para stakeholder.
- Meningkatkan komunikasi dan kerjasama internal, serta memberi pemahaman pentingnya Zona Integritas ini untuk kepentingan organisasi;
- Melakukan komitmen bersama dan ikut terlibat/ terjun langsung dalam setiap tahap kegiatan.
- Melaksanakan sosialisasi setiap ada penyuluhan hukum ke masyarakat dan mulai mengiklankan melalui media-media yang dapat di jangkau

CONTO

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Zona Integritas (ZI) merupakan sebutan atau predikat yang diberikan kepada K/L dan Pemerintah Daerah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai niat (komitmen) untuk mewujudkan WBK dan WBBM melalui upaya pencegahan korupsi, reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik. K/L dan Pemerintah Daerah yang telah mencanangkan sebagai ZI mengusulkan salah satu unit kerjanya untuk menjadi Wilayah Bebas dari Korupsi.

Reformasi Birokrasi yang dilakukan oleh Kejaksaan ... telah memberikan dampak positif bagi peningkatan kinerja pelaksanaan tugas, peningkatan pelayanan dan kepercayaan masyarakat, serta mendorong dan menginspirasi Kejaksaan Negeri Lain lainnya untuk melakukan hal yang sama. Keberhasilan kegiatan pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM memang bukan jaminan bagi tercapainya institusi yang konsisten pada prinsip integritas dan melayani, namun ini adalah awal bukti komitmen institusi pada prinsip-prinsip tersebut yang perlu terus dijaga dan ditingkatkan kualitasnya.

LAMPIRAN

PANDUAN PENGISIAN LKE  
TAHUN 2021

Be **BOLD**  
Make CHANGES



## LKE PETUNJUK KEGIATAN

Untuk memberikan kemudahan pemahaman dalam langkah pembangunan zona integritas dapat mengikuti sesuai LKE Petunjuk Kegiatan sebagai berikut.

KEGIATAN	PETUNJUK KEGIATAN	BUKTI DUKUNG
<b>1.</b> <b>PENCANANGAN            PEMBANGUNAN            ZONA            INTEGRITAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencanaan adalah deklarasi/ Pernyataan dari Kepala Satuan Kerja bahwa satuan kerja telah siap menjadi satuan kerja siap membangun Zona Integritas.</li> <li>• Pencanaan 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 dibidang pencegahan korupsi dan peningkatan pelayanan publik.</li> <li>• Penandatanganan Komitmen bersama untuk pembangunan Zona Integritas oleh Pimpinan Satker yang diikuti seluruh Pegawai</li> <li>• Pakta Integritas bagi Satuan Kerja setidaknya berisi :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak menerima gratifikasi</li> <li>- Menjunjung tinggi kode etik dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>- Tidak melakukan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>- Memberikan pelayanan sesuai Peraturan Perundang-undangan</li> </ul> </li> <li>• Untuk yang memberikan pelayanan kepada masyarakat ditambahkan               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memungut biasa hasil pemberian layanan sesuai yang ditetapkan pada peraturan perundang-undangan</li> <li>- Tidak melakukan diskriminasi dalam melakukan pelayanan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Kegiatan Pencanaan ZI yang dilampiri :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pernyataan deklarasi</li> <li>- Piagam Pencanaan</li> <li>- Absensi kehadiran peserta</li> <li>- Jadwal Kegiatan</li> <li>- Sambutan Kasatker</li> <li>- Foto kegiatan</li> </ul> </li> </ul>
<b>2.</b> <b>SOSIALISASI            PENCANANGAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi dilakukan agar Penerima layanan dapat memantau, mengawal dan mengawasi dan berperan serta dalam kegiatan Reformasi Birokrasi, kegiatan pencegahan korupsi dan peningkatan pelayanan publik. Sarana Sosialisasi dengan memanfaatkan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat spanduk/banner/brosur</li> <li>- Media social, Website</li> <li>- Kegiatan Kejaksan</li> </ul> </li> </ul>	Banner/spanduk/brosur Tangkapan layar website Tangkapan layar media sosial hasil video (upload ke web, youtube dsb yang dimiliki oleh satker) Gunakan Hastag pada

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Media elektronik, Media Cetak</li> </ul>	caption IG, Web, Youtube : #wbk2020 #wbbm2020 #kejaksaanhebat #kejaksaanRI #penguatanRB #kejaksaanRB
<b>3.</b>	<b>PELAKSANAAN PENCANANGAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diikuti Kepala Satuan Kerja dan seluruh pegawai dengan disaksikan setidaknya oleh : <ul style="list-style-type: none"> <li>- instansi terkait/unit kerja penerima layanan</li> <li>- Forkopimda</li> <li>- Tokoh masyarakat/tokoh agama</li> <li>- Perwakilan dari Kemenpan</li> </ul> </li> <li>• Pernyataan/deklarsi dari Kepala Satuan Kerja secara lisan bahwa Satker siap membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM</li> <li>• Penandatanganan Komitmen bersama untuk membangun Zona Integritas</li> <li>• Penandatanganan Pakta Integritas</li> <li>• Penandatanganan prasasti pembangunan ZI (bila memungkinkan) yang disaksikan serendah-rendahnya (optional) : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eselon I dari Kemenpan RB untuk di Kejaksaan Agung</li> <li>- Eselon II atau Eselon III untuk Kejaksaan Tinggi/Kejaksaan Negari</li> </ul> </li> <li>• Sambutan kepala Satker sebagai penegasan pernyataan pencanangan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM</li> </ul>	Laporan Pelaksanaan dan Lampiran Foto Kegiatan



## PANDUAN PENGISIAN LKE TAHUN 2021

Edisi : Maret 2021

Produk : Tim Pendampingan  
Pembangunan Zona Integritas  
Menuju WBK/WBBM

3

PROSES	KEGIATAN	BENTUK BUKTI DUKUNG	NILAI	PENANGGUNG JAWAB/TUSI TERKAIT	
<b>I. MANAJEMEN PERUBAHAN</b>	Manajemen Perubahan bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir ( <i>mind set</i> ) serta budaya kerja ( <i>culture set</i> ) individu pada satuan kerja yang dibangun, menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan Zona Integritas				
<b>1. Tim Kerja</b>	Tim kerja adalah Tim yang dibentuk di Satuan kerja untuk mengkoordinasikan proses perubahan melalui program, kegiatan dan inovasi di 6 area perubahan (6 komponen pengungkit). Tim Kerja bertugas : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggerak dan pendorong Pembangunan ZI;</li> <li>• Pendorong terbangunnya Inovasi;</li> <li>• Melakukan identifikasi atas kondisi awal satker berdasarkan LKE;</li> <li>• Menyusun dokumen Rencana Aksi atau Rencana Kerja Pembangunan ZI;</li> <li>• Menyiapkan <i>banner</i>/spanduk dan sarana sosialisasi lainnya;</li> <li>• Menyiapkan dokumen pakta Integritas;</li> <li>• Menyiapkan pernyataan komitmen bersama dalam pembangunan ZI.</li> </ul>				
a.	Apakah unit kerja telah membentuk Tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat undangan pembentukan Tim;</li> <li>• Melaksanakan rapat pembentukan Tim;</li> <li>• Penentuan anggota Tim harus memiliki kriteria ; memiliki kompetensi, tidak bermasalah, tidak pernah melakukan tindak pidana, melanggar kode etik / pelanggaran disiplin, berdedikasi, berkinerja, memahami tugas dan fungsi;</li> <li>• Pengesahan Tim kerja oleh Kasatker melalui Surat Perintah.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan dan teliti SK Tim ZI</li> <li>- Khusus Kejati Menetapkan Tim Penilai Daerah sebagaimana Pedoman Jaksa Agung No.4 Tahun 2021</li> <li>- Surat Perintah;</li> <li>- Surat Undangan rapat;</li> <li>- Notulen rapat;</li> <li>- Lampiran Dokumentasi Kegiatan Rapat.</li> <li>- Persiapkan PTSP dan pengelolaan dengan baik oleh Pokja (Penguatan area 6)</li> <li>- Persiapkan Proses Survei (Nilai Komponen Hasil) terhadap layanan unggulan yang ada pada satker yang sesuai <i>core bussines</i> Kejaksaan RI (Penguatan area 6 dan Nilai Hasil)</li> </ul>	1	TIM POKJA RB

b.	Apakah penentuan anggota Tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas?	<p>Anggota Tim pembangunan zona integritas dibentuk melalui prosedur/mechanisme yang jelas, misalnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing satuan kerja mengusulkan personel-personel yang memiliki kompetensi dan mampu dibidangnya masing-masing;</li> <li>• Melakukan rapat panitia seleksi pemilihan Tim kerja Zona Integritas;</li> <li>• Penetapan anggota Tim kerja Zona Integritas.</li> <li>• Merumuskan kriteria pemilihan tim pembangunan ZI</li> </ul> <p>Merumuskan prosedur pemilihan tim pembangunan ZI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan dan teliti mekanisme penentuan anggota, yakinkan proses itu berjalan.</li> <li>- Undangan Rapat</li> <li>- Notulen Rapat</li> <li>- Kriteria tim pembangunan ZI</li> <li>- Prosedur/mechanisme pembentukan tim</li> </ul>	1	TIM POKJA RB
<b>2. Rencana Pembangunan Zona Integritas</b>		<p>Rencana pembangunan ZI adalah dokumen yang berisi rencana aksi, program kerja dan inovasi dalam rangka pembangunan Zona Integritas yang memuat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencana kegiatan yang memiliki dampak langsung terhadap peningkatan pelayanan publik dan budaya anti korupsi</li> <li>• Target capaian setiap komponen yang menjadi sasaran pembangunan ZI</li> </ul>			
a.	Apakah terdapat dokumen rencana kerja ( <i>Kegiatan</i> ) pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?	Dokumen disusun oleh Tim Kerja bersama-sama dengan seluruh perwakilan personil dilingkungan Satker.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan dan teliti dokumen pembangunan ZI, mulai perencanaan pembangunan sampai pengembangannya, catat sekarang sudah pada posisi tahun ke berapa.</li> <li>- Membuat Buku/Dokumen Rencana Aksi Pembangunan ZI</li> <li>- <b>Membuat Buku Profile Pembangunan ZI Satker</b></li> </ul>	1	TIM POKJA RB
b.	Apakah dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM?	<p>Dokumen rencana aksi (<i>kegiatan</i>) memuat sekurang-kurangnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Area perubahan</li> <li>2. Nama Kegiatan, dan penanggung jawab kegiatan</li> <li>3. Target kegiatan</li> <li>4. Waktu penyelesaian</li> </ol> <p>Dokumen Rencana Kerja (<i>Kegiatan</i>) disusun memperhatikan prinsip <i>SMART (specific,</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti dokumen perencanaan pastikan tujuan untuk membentuk unit yang "bebas korupsi dan melayani", dan cek keselarasan program kegiatan dengan tujuan yang ingin dicapai</li> <li>- Menyiapkan Dokumen Rencana Aksi Pembangunan ZI dan mensosialisasikan.</li> </ul>	1	TIM POKJA RB

		<p><i>Meassurable, Attainable, Relevan, Time Based</i>)  <i>Spesific</i> = terperinci/mengkhusus dengan target yang jelas  <i>Measurable</i> = membuat terget yang mudah diukur  <i>Atainable</i> = Target harus realistic dan dapat dicapai  <i>Relevant</i> = Target harus sesuai bidang tugasnya  <i>Time bound</i> = Ditentukan batas waktu penyelesaiannya</p>			
c.	Apakah terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM?	<p>Disosialisasikan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepada staf melalui pengarahapan Apel dan rapat staf;</li> <li>• Pemasangan banner program kerja pembangunan ZI;</li> <li>• Kepada masyarakat melalui website;</li> <li>• Membuat buku saku pembangunan ZI (memuat 6 area dan inovasi satker)</li> </ul> <p>(perhatikan Insja No. 1 Tahun 2021 tentang Publikasi Kinerja dan Pemberitaan Positif Mengenai Kejaksaaan di Media Massa dan Media Sosial)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan media sosialisasi, laporan sosialisasi, cek dan catat cakupan audience sosialisasi/media informasinya.</li> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Tangkapan Layar media social, Website (sebutkan nama akun Medsosnya)</li> <li>- Perhatikan review medsos</li> <li>- Foto Spanduk, Brosur yang telah dibuat</li> <li>- Perhatikan <i>Post Production</i> sebelum tayang. Penggunaan Lambang Kejaksaaan yang benar. (22 Padi 7 Kapas) Pemangku jabatan harus menegur kesalahan pemakaian lambang Kejaksaaan yang tidak benar.</li> </ul>	1	TIM POKJA RB PENKUM/KASI INTEL
<b>3.</b>	<b>Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM</b>	<p>Pemantauan dan evaluasi dilakukan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menilai perkembangan kemajuan hasil pelaksanaan pembangunan ZI ;</li> <li>• Dilakukan secara berkala setiap bulan, triwulan, a semester dan tahunan untuk meminimalkan resiko yang dihadapi dalam pelaksanaan pembangunan ZI</li> <li>• Melakukan perbaikan segera atas permasalahan-permasalahan yang dihadapi sesuai rekomendasi yang diberikan oleh pimpinan, pegawai di lingkungan Satuan Kerja, Pengawasan intern/ekstern.</li> </ul>			

a.	Apakah seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat target pertriwulan/bulanan dan mengavaluasi pencapaiannya;</li> <li>• Diadakan rapat evaluasi secara berkala oleh Tim Kerja setiap bulan;</li> <li>• Mengidentifikasi permasalahan/kendala yang dihadapi;</li> <li>• Membuat dokumentasi kegiatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan laporan pelaksanaan pembangunan ZI, (klo ada, kalo tidak ada catat semua kegiatan dalam pembangunan ZI), bandingkan dengan dokumen rencana pembangunan</li> <li>- Undangan rapat</li> <li>- Absensi kehadiran</li> <li>- Notulen rapat</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	1	TIM POKJA RB
b.	Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat evaluasi dan monitoring secara berkala dan rutin setiap satu minggu satu kali;</li> <li>• Menyusun rekomendasi perbaikan;</li> </ul> Membuat laporan monitoring dan evaluasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan laporan monev pembangunan ZI, teliti cakupan evaluasinya, catat keberkalaannya.</li> <li>- Undangan rapat</li> <li>- Absensi kehadiran</li> <li>- Notulen rapat</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	1	TIM POKJA RB
c.	Apakah hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti?	Rekomendasi hasil evaluasi/monitoring rencana aksi telah ditindak lanjuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan laporan hasil tindak lanjut (apabila ada), kalo tidak ada, bandingkan antara rekomendasi dengan kegiatan yang berhubungan dengan tindak lanjut atas rekomendasi.</li> <li>- Undangan rapat</li> <li>- Absensi kehadiran</li> <li>- Notulen rapat</li> <li>- Dokumentasi</li> <li>- Hasil rekomendasi</li> <li>- Laporan tindak lanjut rekomendasi</li> </ul>	1	TIM POKJA RB
<b>4. Perubahan pola pikir dan budaya kerja</b>		Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka merubah pola pikir pegawai menuju ke arah yang lebih baik serta mewujudkan budaya kerja di satuan kerja berkinerja baik dan benar-benar bebas dari korupsi.			
a.	Apakah pimpinan berperan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan Pembangunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan dapat menjadi tauladan dalam bekerja kepada seluruh bawahannya</li> <li>• Pimpinan dapat menggerakkan bawahannya untuk bekerja sama dengan satker atau instansi terkait yang melaksanakan pembangunan ZI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wawancara dengan pegawai, pastikan bahwa pimpinan memberikan contoh, test beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan contoh perilaku (mis: datang tepat waktu, dll)</li> <li>- Dokumentasi role mode</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	1	TIM POKJA RB

	WBK/WBBM?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan peduli dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi satker</li> <li>• Pimpinan terlibat langsung dalam kegiatan-kegiatan yang memerlukan putusan dari pimpinan</li> <li>• Pimpinan dan pegawai berkomitmen untuk melakukan perubahan.</li> <li>• Seluruh Pejabat struktural ditunjuk sebagai role model</li> </ul>	- Notulensi rapat yang menunjukkan peran pimpinan sebagai role model		
b.	Apakah sudah ditetapkan agen perubahan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penentuan pegawai sebagai agen perubahan dengan cara rapat dilingkungan Satker untuk memilih pegawai sebagai agen perubahan, dengan persyaratan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak pernah terlibat pelanggaran disiplin berat, kode etik dan tindak pidana</li> <li>- Memiliki kemampuan menumbuhkan keinginan seluruh pegawai di lingkungan Satker untuk melakukan perubahan;</li> <li>- Memiliki kemampuan membina hubungan baik di lingkungan satker</li> <li>- Memiliki kemampuan mendorong terciptanya keinginan berubah yang dilakukan dengan tindakan nyata</li> <li>- Memiliki kemampuan membangun terus menerus perubahan di lingkungan Satker</li> <li>- Memiliki kemampuan mendiagnosa permasalahan untuk dilakukan penyelesaian secara musyawarah dan mufakat</li> <li>- Mampu memberikan keyakinan memadai kepada penerima layanan, bahwa personil di lingkungan Satker telah berubah dalam pemberian pelayanan sudah sesuai peraturan perundang-undangan</li> </ul> </li> <li>• Agen perubahan ditunjuk berdasarkan Penetapan Kepala Satker;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan SK pembentukan agen perubahan</li> <li>- SK Agen perubahan</li> <li>- Dokumentasi kegiatan</li> <li>- Dokumen Rencana Tindak Agen Perubahan;</li> <li>- Dokumen Monev Rencana Tindak Agen Perubahan.</li> </ul>	1	TIM POKJA RB

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rencana tindak agen perubahan;</li> <li>• Membuat Monev rencana tindak agen perubahan;</li> </ul>			
c.	Apakah telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah ditentukan <i>corporate value</i> untuk menumbuhkan semangat perubahan dan bekerja kepada seluruh pegawai.</li> <li>• Laksanakan budaya kerja sesuai SOP</li> <li>• Laksanakan budaya kerja sesuai Juklak dan Juknis dari Pimpinan.</li> <li>• Penerapan reward and <i>punishment</i> secara konsisten</li> <li>• Dilakukan kegiatan-kegiatan untuk menumbuhkan kebersamaan dan memupuk semangat perubahan (misalnya : <i>family gathering</i>, ceramah keagamaan, kegiatan lainnya untuk menumbuhkan semangat perubahan)</li> <li>• Diperbanyak <i>quote</i> kata-kata bijak di lingkungan kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan agenda pembangunan budaya kerja dan pola pikir, (sosialisasi, internalisasi tentang budaya kerja, peningatan pelayanan prima dan peningkatan akuntabilitas kinerja)</li> <li>- Dokumentasi kegiatan</li> <li>- Dokumentasi suasana kantor</li> </ul>	1	TIM POKJA RB
d.	Apakah anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi pembangunan Zona Integritas kepada seluruh komponen satuan kerja dari pimpinan sampai level terbawah.</li> <li>• Setiap kegiatan pembangunan ZI melibatkan seluruh personil.</li> <li>• Tumbuhkan semangat dan pemahaman bahwa pembangunan ZI adalah tanggungjawab bersama dari pimpinan sampai staf.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan notulen rapat pembangunan ZI, cek elemen organisasi apakah ada unsur keterwakilan dari setiap seksi,</li> <li>- Dokumentasi kegiatan</li> </ul>	1	TIM POKJA RB

PROSES		KEGIATAN	BUKTI DUKUNG	NILAI	PENANGGUNG JAWAB
<b>II. PENATAAN TATALAKSANA</b>		Penataan tata laksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM			
<b>1. Prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama</b>		Dasar hukum: Permenpan 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan. SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.			
a	Apakah SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP dibuat setiap kegiatan (<i>business proses</i>)</li> <li>Membuat SOP Pelayanan dan Inovasi;</li> <li>Apabila kendala pembuatan SOP (dapat berkoordinasi dengan Bagian Ortala pada Biro Perencanaan)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan peta proses bisnis utama dan daftar SOP, (pengawasan dan pelayanan BC), cek keselarasan dengan SOP</li> <li>Arsip Buku SOP</li> </ul>	1	ORTALA (BIROCANA)
b	Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya seluruh SOP sesuai Tugas dan fungsinya di masing-masing Satker</li> <li>Tersedianya Juklak dan Juknis seluruh bidang di masing-masing Satker</li> <li>Memastikan terlaksananya SOP dan Juklak/Juknis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observasi pelaksanaan SOP, JUKLAK, JUKNIS</li> <li>Sosialisasi SOP, JUKLAK, JUKNIS</li> </ul>	1	APIP
c	Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan evaluasi SOP secara berkala (Khusus SOP Satker);</li> <li>Menindaklanjuti hasil evaluasi SOP</li> </ul> Membuat laporan hasil evaluasi SOP;	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan laporan evaluasi pelaksanaan SOP</li> <li>Undangan rapat</li> <li>Lampiran Foto Kegiatan</li> <li>Notulen rapat</li> <li>Laporan hasil evaluasi SOP</li> </ul>	1	ORTALA (BIROCANA)
<b>2. E-Office</b>		<b>Meningkatkan pemanfaatan Teknologi Informasi agar pelaksanaan pekerjaan efektif, efisien, mudah, terjangkau, dan transparan</b>			
a	Apakah sistem pengukuran kinerja unit sudah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengukuran kinerja dibuat menggunakan system teknologi informasi (aplikasi pemantauan capaian perjanjian kinerja)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lakukan wawancara, pastikan sistem informasi pengukuran kinerja berjalan, 2) lakukan sample untuk 1 sasaran/1 SKP.</li> <li>Tangkapan Layar Aplikasi</li> </ul>	1	PUSDAKRIMTI/ BIDANG TERKAIT/ APIP

	menggunakan teknologi informasi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerapkan <i>Case Management System</i> (CMS) Pidum dan Pidsus secara konsisten/entry data hingga eksekusi</li> </ul>			
b	Apakah operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aktif melakukan updating data di Simpeg SIMKARI (Pemeriksaan DRP lengkap).</li> <li>Membuat Sistem Informasi Kepegawaian dengan memanfaatkan TI untuk melengkapi kebutuhan administrasi kepegawaian yang belum ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wawancara, test case untuk 1 nama pegawai.</li> <li>Tangkapan Layar Aplikasi</li> </ul>	1	BIROPEG/ASBIN/ KASUBAGBIN
c	Apakah pemberian pelayanan kepada public sudah menggunakan teknologi informasi?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Monitor TV informasi yang memuat kegiatan-kegiatan.</li> <li>Membuat inovasi setiap layanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> <li>Tidak melakukan inovasi yang system kerjanya sama dengan aplikasi yang dibuat pusat (misal CMS, Simkari) kecuali hanya mendukung system kerja aplikasi yang dibuat dari pusat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wawancara, dan test case untuk 1 jenis layanan, pastikan kejelasan prosedur, waktu dan biaya, serta pengaduan layanan menggunakan e-gov.</li> <li>Dokumentasi</li> </ul>	1	PUSDAKRIMTI/BIRO LENGKAP/BIRO UMUM
d	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapat evaluasi terhadap pemanfaatan TI dalam opsional</li> <li>Mengembangkan inovasi TI untuk menunjang kinerja dan pelayanan publik,</li> <li>Inovasi sebaiknya merupakan hal yang baru dan berangkat dari kebutuhan organisasi, bukan sekedar membuat aplikasi baru.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undangan Rapat</li> <li>Laporan hasil rapat</li> </ul>	1	BIDANG TERKAIT

e	Penataan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penataan arsip dengan berpedoman pada UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, PP No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009, Peraturan Kepala Arsip Nasional No. 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip dinamis;</li> <li>• Melakukan kerjasama dengan Kantor Kearsipan daerah untuk penataan arsip di Satker.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi penataan arsip;</li> <li>- Sistem Pencatatan Arsip untuk kemudahan pencarian (daftar isi).</li> </ul>		BIRO UMUM/ KASUBAGBIN
<b>3. Keterbukaan Informasi Publik</b>		<b>Keterbukaan informasi publik dengan mengacu pada PERJA No. 032/A/JA/08/2010 tanggal 25 Agustus 2010</b>			
a	Kebijakan tentang keterbukaan informasi public telah diterapkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya sarana informasi publik;</li> <li>• Membuat kerjasama dengan media cetak dan elektronik;</li> <li>• Menginformasikan kegiatan Satuan Kerja dalam media sosial (<i>website</i>, media sosial) serta dapat saling berbagi content berita dengan satker lain di wilayah kejati.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan kebijakan keterbukaan informasi, minimal memuat; apa saja yang akan diunggah ke pada masyarakat, kapan akan diupdate, siapa yang melakukan update.</li> <li>- SP tentang PPI (pejabat pengelola Informasi)</li> <li>- Dokumentasi tentang penerapan sarana informasi publik</li> </ul>	1	PUSPENKUM/INT EL
b	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	Melakukan monitoring pelaksanaan keterbukaan infromasi publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan laporan evaluasi</li> <li>- Notulensi Rapat</li> </ul>	1	PUSPENKUM/INT EL

PROSES	KEGIATAN	BUKTI DUKUNG	NILAI	PENANGGUNG JAWAB	
<b>III. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM</b>		Meningkatkan profesionalisme SDM Kejaksanaan melalui tata kelola SDM			
<b>1. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi</b>					
a	Apakah kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Usulan Kebutuhan pegawai ke Kejati atau Kejagung, beserta formasi jabatan yang dibutuhkan (formasi jabatan mengacu Kepja No. 06 Tahun 2021) dengan memperhitungkan rasio beban kerja.</li> <li>• Disusun rencana kebutuhan pegawai di unit kerja dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan</li> <li>• Disusun rencana kebutuhan pegawai dilingkungan satuan kerja yang mengacu kepada</li> <li>• Penyusunan rencana kebutuhan pegawai tersebut mengacu kepada Peta Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang disusun menurut Perja SOTK Kejaksanaan (kecuali terhadap 3 Kejati yang telah disusun Peta Jabatan dan Analisa Beban Kerja agar mengacu kepada Peta Jabatan dan ABK yang telah disusun);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan dokumen rencana kebutuhan pegawai, memuat beban pekerjaan dibandingkan dengan jumlah pegawai dan spesifikasi pegawai)</li> <li>- Dokumen usulan kebutuhan pegawai</li> <li>- Dokumen peta jabatan dan analisa beban kerja untuk masing-masing jabatan mengacu kepada Perja SOTK Kejaksanaan.</li> <li>- Dokumentasi.</li> </ul>	1	BIROPEG, BIROCANA (ORTALA)
b	Apakah penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menempatkan pegawai sesuai dengan rencana kebutuhan pegawai.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lakukan sampel atas pelaksanaan rencana kebutuhan pegawai, (upaya rotasi, upaya pengajuan pegawai baru, upaya peningkatan kompetensi)</li> <li>- Surat perintah kepala Satker</li> </ul>	1	BIROPEG/ PEMBINAAN
c	Apakah telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan laporan monev.</li> </ul>	1	BIROPEG/ PEMBINAAN

	terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja?				
<b>2. Pola Mutasi Internal</b>					
a	Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, apakah telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan? Dilakukan penetapan kebijakan pola mutasi internal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengusulkan mutasi di internal unitnya ke Kejati (bagi Kejari), dan ke Kejangung (bagi Kejati);</li> <li>• Melakukan rotasi pegawai/mutasi lokal dalam satker dengan memperhatikan kompetensi pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan dokumen pola rotasi (kalau ada), kalau tidak ada, wawancara dan catat bagaimana pola rotasi internal?</li> <li>- Surat Usulan Kasatker</li> </ul>	1	BIROPEG/PEMBINAAN
b	Apakah dalam melakukan mutasi pegawai antar jabat-an telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan? <i>Dilakukan penerapan kebijakan pola mutasi internal.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan mutasi Lokal dengan berpedoman pada Kepja No. 356 tahun 2019;</li> <li>• Mengusulkan mutasi dan promosi kepada pegawai yang mempunyai prestasi dan dipandang mempunyai kompetensi sesuai bidang tugas.</li> <li>• Mutasi lokal dengan memperhatikan latar belakang pendidikan/diklat dan pengalaman kerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wawancara pelaksanaan pola rotasi, cek SK rotasi terakhir,</li> <li>- Usulan Promosi/mutasi pegawai</li> </ul>	1	BIROPEG/PEMBINAAN
c	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja? <i>Dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kebijakan pola mutasi internal.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi lokal terkait performa kinerja secara berkala dan berkelanjutan</li> </ul>	Laporan hasil evaluasi	1	BIROPEG/PEMBINAAN
<b>3. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi</b>					

a.	Apakah Unit Kerja melakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi? <i>Dilakukan upaya pengembangan kompetensi (capacity building/transfer knowledge).</i>	TNA merupakan suatu proses identifikasi dan analisis tentang kebutuhan pelatihan atau program pengembangan potensi SDM dalam suatu Satker, dengan tujuan akhir terjadi peningkatan kinerja organisasi. Langkah-langkah TNA : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tentukan hasil yang diinginkan</li> <li>• Libatkan para pegawai/persamaan persepsi</li> <li>• Identifikasi kompetensi yang dibutuhkan pada saat ini</li> <li>• Tentukan metode metode yang paling efektif</li> <li>• Perhatikan waktu dan biaya yang harus dikeluarkan dalam traing</li> </ul> Dilakukan <i>assessment</i> sederhana terhadap kebutuhan pegawai terkait peningkatan kompetensi  Membuat daftar kebutuhan diklat berdasarkan kebutuhan kompetensi pegawai terhadap kompetensi jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan kebijakan pengembangan kom petensi (kalau ada) kalau tidak ada wawancara upaya pengembangan kompetensi,</li> <li>- Lakukan sample pada 1-2 upaya pengembangan kompetensi (dapatkan notulen pelatihan).</li> <li>- Laporan pelaksanaan kegiatan Dokumentasi</li> </ul>	1	BIROPEG/PEMBINAAN
b.	Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, apakah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengevaluasi kinerja pegawai dan menggunakan hasil evaluasi untuk pertimbangan pengusulan pengembangan kompetensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usulan Pegawai untuk mengikuti Diklat.</li> <li>- Hasil evaluasi kinerja pegawai</li> </ul>	1	BIROPEG/PEMBINAAN
c.	Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan <i>assesment</i> sederhana kepada pegawai sesuai tugas dan jabatannya</li> <li>• Membandingkan hasil assesment dengan standar kompetensi jabatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan kegiatan</li> <li>- Dokumentasi kegiatan</li> <li>- Matriks hasil assement</li> </ul>	1	BIROPEG/PEMBINAAN
d.	Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengusulkan pegawai untuk mengikuti diklat maupun kegiatan lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan kebijakan pengembangan kompetensi</li> </ul>	1	BIROPEG/PEMBINAAN/ BADIKLAT

	untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.	dalam rangka meningkatkan kompetensi. <ul style="list-style-type: none"> <li>Menginformasikan setiap informasi terkait pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai</li> </ul>	(kalau ada) kalau tidak ada wawancara upaya pengembangan kompetensi, <ul style="list-style-type: none"> <li>Lakukan sampel pada 1-2 upaya pengembangan kompetensi (dapatkan notulen pelatihan).</li> <li>Usulan diklat</li> <li>Dokumentasi kegiatan</li> <li>Publikasi informasi diklat</li> </ul>		
e.	Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, apakah unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll)?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kompetensi pegawai (misal: <i>in house training, sharing knowledge</i>, ekspose bersama, dinamika kelompok)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan pola pengembangan kompetensi, catat kesetaraan dan keadilan dalam mendapatkan pengembangan kompetensi,</li> <li>Catat bagaimana menentukan/menunjuk pegawai yang akan mengikuti diklat.</li> <li>Dokumentasi kegiatan/Laporan kegiatan</li> </ul>	1	BIROPEG/PEMBINAAN/ BADIKLAT
f.	Apakah telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pegawai yang mengikuti diklat/pengembangan kompetensi untuk mengukur keberhasilan pengembangan kompetensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan pola pengembangan kompetensi, catat kesetaraan dan keadilan dalam mendapatkan pengembangan kompetensi,</li> <li>Catat bagaimana menentukan/menunjuk pegawai yang akan mengikuti diklat.</li> <li>Laporan monev</li> </ul>	1	BIROPEG/PEMBINAAN/ BADIKLAT
<b>4. Penetapan Kinerja Individu</b>					
a	Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dasar hukum: a. PERJA No.5/2020 ttg RENJA KEJAKSAAN RI TAHUN 2020;</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Renja</li> <li>PK Individu</li> <li>SKP</li> </ol>	1	BIROCANA (PANEV), BIROPEG/PEMBINAAN

		<p>b. PERMENPANRB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan kinerja dan Tata Cara Reviu atas LAKIP</p> <p>c. PERMENPANRB No: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan IKU di Lingkungan Instansi Pemerintah</p> <p>d. Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing pegawai mempunyai : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perjanjian Kinerja (PK) Individu;</li> <li>2. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);</li> </ol>           Keterangan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agar diteliti dalam penyusunan SKP harus selaras dengan target kinerja dan indikator Kegiatan sebagaimana tertuang dalam PK Individu</li> <li>2. Sebisa mungkin kegiatan ini sudah memanfaatkan Teknologi Informasi dalam bentuk aplikasi.</li> </ol> </li> <li>• SKP dibuat mempertimbangkan target kinerja pada Perjanjian;</li> </ul>	<p>4. Dokumen IKU (Tingkatan Struktur /eselon)</p> <p>5. Dokumen IKI sebagaimana tertuang daam PK Individu.</p> <p>6. POK</p> <p>7. Aplikasi Pengukuran Kinerja Individu</p>		
b	Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	<p>PK Individu dan SKP harus selaras dengan Perjanjian Kinerja Individu level di atasnya</p> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PK Individu dan SKP dibuat secara berjenjang mulai dari level atas sampai level bawah dan ditetapkan oleh Individu Level atas ke bawah</li> <li>• Teliti keselarasan antara PK Individu, SKP dengan PK Individu Level di atasnya</li> </ul>	<p>1. PK</p> <p>2. SKP</p>	1	<p>BIROCANA (PANEV), BIROPEG/PEMBINAAN</p>

c	Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dasar hukum: Adanya Surat Edaran JAMBIN sebagai dasar hukumnya</li> <li>• Melakukan pengukuran Capaian Kinerja secara bulanan berdasarkan PK Individu dan SKP yang telah dibuat</li> </ul> <p>Keterangan: Teliti keselarasan antara PK dan SKP dibandingkan dengan Capaian Kinerja Bulanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PK Individu</li> <li>2. SKP</li> <li>3. Laporan Capaian Kinerja Bulanan</li> </ol>	1	BIROCANA (PANEV), BIROPEG/PEMBINAAN
d	Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan dll).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dasar Hukum: Surat Keputusan Promosi/Penghargaan</li> <li>• Melakukan penilaian terhadap Laporan Capaian Kinerja Pegawai</li> <li>• Memberi rekomendasi kepada pimpinan untuk memberikan reward terhadap pegawai</li> </ul> <p>Pengusulan Pemberian Reward (Pengembangan karir individu, penghargaan, dll) kepada pegawai yang memiliki Capaian Kinerja Terbaik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PK Individu</li> <li>2. SKP</li> <li>3. Laporan Capaian Kinerja Individu</li> <li>4. Dokumentasi</li> <li>5. Teliti Kegunaan penilaian kinerja individu</li> <li>6. Lakukan Sampel untuk 1 pegawai yang berprestasi</li> </ol>	1	BIROCANA (PANEV), BIROPEG/PEMBINAAN
<b>5. Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai</b>					
	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerapan peraturan tentang disiplin pegawai dan kode perilaku pegawai;</li> <li>• Sehubungan dengan Pandemi COVID-19 yang menyebabkan tidak dapat dilakukannya absensi <i>fingerprint</i>,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan pelaksanaan penegakan disiplin/kode etik/kode perilaku;</li> <li>- Penilaian perilaku kerja (Buku Biru, Buku Waskat);</li> <li>- Kotak Pengaduan atau <i>Hotline</i> untuk mengetahui pelanggaran disiplin pegawai;</li> <li>- Daftar absensi Harian (manual);</li> </ul>	1	APIP (JAMWAS), BIROPEG/PEMBINAAN

		<p>maka dilakukan absensi secara manual (dicek apakah ada inovasi terkait absensi);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dasar Hukum:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pedoman Jaksa Agung RI No. 2 Tahun 2020 tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin Bagi Pegawai di Lingkungan Kejaksaan RI yang melakukan kegiatan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Kegiatan Mudik pada Masa Kedaruratan Kesehatan Masyarakat COVID-19;</li> <li>b. Instruksi Jaksa Agung RI No. 5 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Tugas dan Penanganan Perkara selama Masa Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Kejaksaan RI;</li> <li>c. Surat Edaran (SEJA) RI No. 16 Tahun 2020 Jo. SEJA RI No. 10 Tahun 2020 Jo. SEJA RI No. 4 Tahun 2020 Jo. SE JA RI No. 2 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Pegawai dalam Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Lingkungan Kejaksaan RI;</li> <li>d. Surat Edaran JA RI No. 3 Tahun 2020 tentang Penerapan Protokol Kesehatan Penanganan COVID-19 di Lingkungan Kejaksaan RI;</li> <li>e. Surat Edaran JA RI No. 8 Tahun 2020 tentang Pembatasan Kegiatan Bepergian ke Luar Daerah dan/atau Kegiatan Mudik dan/atau Cuti Bagi Pegawai di Lingkungan Kejaksaan RI dalam</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tangkapan layar terhadap aplikasi Absensi <i>Online</i> (apabila ada inovasi absensi <i>online</i>)</li> <li>- Bukti absensi pelaksanaan kegiatan-kegiatan dinas/kantor yang dilakukan secara daring (<i>virtual</i>);</li> <li>- Surat Perintah Kasatker untuk pelaksanaan WFH/WFO, bentuk absensinya serta bentuk laporan hasil kerjanya;</li> <li>- Nota Dinas/Instruksi Kasatker ke Jajarannya untuk melaksanakan Pedoman/Instruksi/Surat Edaran Jaksa Agung RI dan kebijakan pemerintah lainnya terkait penanggulangan penyebaran COVID-19 di Lingkungan Kejaksaan RI;</li> <li>- Laporan kegiatan yang diadakan sesuai ketentuan Protokol Kesehatan di Lingkungan Satker ybs;</li> <li>- Laporan satker mengenai pegawai yang terinfeksi COVID-19;</li> </ul> <p>Dokumentasi/Bukti kedisiplinan pegawai dalam melaksanakan Pedoman/Instruksi/Surat Edaran Jaksa Agung RI dan himbauan pemerintah lainnya terkait COVID-19;</p>	
--	--	--	---	--

		<p>Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19;</p> <p>f. Surat Edaran JA RI No. 9 Tahun 2020 tentang Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil/Sumpah Janji Jabatan melalui Media Elektronik/<i>Teleconference</i> bagi Pegawai Kejaksaan di Lingkungan Kejaksaan RI pada Masa Kedaruratan Kesehatan Masyarakat;</p> <p>g. Surat Edaran JA RI No. 17 Tahun 2020 Tentang Sistem Kerja Pegawai di Lingkungan Kejaksaan RI Dalam Tatanan Normal Baru.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenai tingkat kepatuhan dan bentuk pelaksanaan waskat oleh masing-masing kasatker terhadap kedisiplinan jajarannya atas:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan terhadap pelaksanaan sistem <i>Work From Home</i>, apakah ada bentuk laporan kerja dan/atau inovasi pada satker terkait absensi <i>online</i> dengan <i>shareloc</i>, dst;</li> <li>b. Disiplin Pegawai dalam mengikuti pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara daring (<i>virtual</i>) antara lain: upacara, pelantikan, pengarahan pimpinan, kunjungan kerja, rapat-rapat, bimtek, dan kegiatan lainnya;</li> <li>c. Disiplin pegawai dalam melaksanakan Pedoman/INSJA/SEJA dan himbauan pemerintah lainnya terkait Penanggulangan COVID-19;</li> </ol> </li> </ul>		
--	--	---	--	--

		<p>d. Disiplin pegawai dalam melaksanakan aturan KEMENPANRB terkait pembatasan perjalanan ke luar daerah dalam masa Pandemi COVID-19;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sehubungan dengan Pandemi COVID-19 yang menyebabkan sangat dibatasinya perjalanan dinas ke daerah-daerah, maka kegiatan Program Kerja Pengawasan (PKP) dilaksanakan dengan cara <i>self-assesment</i> yang kemudian dilakukan pemeriksaan secara <i>virtual</i> oleh Aswas/Inspektur terhadap satker ybs.</li> <li>Dilakukannya Penilaian Perilaku Pegawai dengan sistem 360° secara <i>online</i> guna mendukung SKP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lembaran <i>self-assesment</i> Program Kerja Pengawasan (PKP) disertai bukti dukungannya;</li> <li>Daftar hadir kegiatan Pengawasan yang dilaksanakan secara virtual</li> <li>Laporan Kegiatan Dokumentasi</li> <li>Kuesioner Penilaian Perilaku Pegawai dengan sistem 360° yang diisi oleh Atasan, Bawahan dan Kolega pegawai ybs.</li> <li>Laporan Kegiatan/Dokumentasi.</li> </ul>		
<b>6. Sistem Informasi Kepegawaian</b>					
	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemutakhiran data sistem kepegawaian dilakukan secara berkala melalui sarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>SIMKARI dan Sistem <i>e-Kepegawaian</i> yang didalamnya termasuk e-DOSIR, e-PANGKAT, e-KGB, e-IZIN;</li> <li>Pemutakhiran data dalam <i>Sistem Perencanaan</i> (SICANA);</li> </ul> </li> <li>Adanya sistem <i>disclaimer</i>/bentuk pertanggungjawaban dari satker terhadap pemuktahiran data yang telah dilakukan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jadwal pemutakhiran (apabila disusun);</li> <li>Data Informasi Kepegawaian yang <i>update (dicek by system)</i></li> <li>Dokumentasi Kegiatan Pemutakhiran Data</li> <li>Tangkapan Layar Simpeg Simkari</li> <li>DRP seluruh pegawai telah mutakhir.</li> <li>Laporan Bulanan Bidang Pembinaan (termasuk Lapbul Pemutakhiran Data L.Cr.1 dan Lapbul Kepegawaian)</li> </ul>	1	PUSDASKRIMTI/ BIROPEG/PEMBINAAN/ BIROCANA (LOLATA)

			- Capaian Kinerja Penilaian Pengisian e-DOSIR ( <i>by System</i> )		
--	--	--	--	--	--

PROSES		KEGIATAN	BUKTI DUKUNG	NILAI	PENANGGUNG JAWAB
<b>IV. Penguatan Akuntabilitas</b>		Melakukan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah agar anggaran dimanfaatkan secara efektif, efisien, jelas hasilnya, dan terukur.			
<b>1. Keterlibatan pimpinan</b>		<b>Pimpinan Satker terlibat secara langsung dalam proses manajemen kinerja, memberikan arahan, menetapkan target dan menentukan strategi.</b>			
a.	Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pimpinan Satker terlibat langsung dalam penyusunan perencanaan kinerja. (Renja, Renstra, IKU)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan notulen penyusunan perencanaan</li> <li>Dokumentasi kegiatan rapat</li> <li>Laporan hasil rapat/Notulen</li> <li>Dokumen Perencanaan</li> </ul>	1	SUNCANA (BIROCANA)
b.	Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Perjanjian Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pimpinan Satker memimpin langsung rapat penyusunan penetapan Kinerja yang mengacu pada Indikator Kinerja Utama (IKU).</li> <li>Pimpinan satker memberikan arahan tentang target kinerja</li> <li>Penandatanganan perjanjian kinerja disaksikan oleh seluruh pegawai satker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan notulen penyusunan penetapan kinerja (untuk setiap level)</li> <li>Dokumentasi kegiatan rapat</li> <li>Laporan hasil rapat/Notulen</li> <li>Dokumen perjanjian kinerja</li> </ul>	1	SUNCANA/PANEV (BIROCANA)
c.	Apakah pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan monitoring dan evaluasi capaian kinerja secara berkala (<i>Kasatker melakukan Pemantauan pengisian aplikasi e-monev</i>)</li> <li>Mengidentifikasi permasalahan yang menghambat capaian kinerja</li> <li>Dibuat grafik capaian kinerja secara berkala</li> <li>Dibuat <i>command center</i> atau pusat data untuk mamantau capaian kinerja organisasi/Satker untuk Kejaksaaan Tinggi/Kejaksaaan Agung menampilkan juga kinerja Satuan Kerja dibawahnya.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan jadwal pemantauan dan laporan pemantauan</li> <li>Cek pemantauan kinerja terakhir</li> <li>Dokumentasi kegiatan</li> <li>Laporan hasil rapat/Notulen</li> <li>Tangkapan Layar pengisian aplikasi E-Monev secara periodik</li> </ul>	1	SUNCANA/PANEV (BIROCANA)
<b>2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja</b>		<b>Unit kerja melaksanakan pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja dengan baik</b>			

a	Apakah dokumen perencanaan sudah ada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya RENSTRA, RENJA, IKU</li> <li>• Dibuat Perjanjian Kinerja antara Kasatker dengan Pegawai sampai level Jaksa Fungsional (Perjanjian Kinerja dengan mengacu IKU)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan dokumen perencanaan</li> <li>- Dokumen <i>RENSTRA, RENJA, IKU dan PK</i></li> </ul>	1	SUNCANA / PANEV (BIROCANA)
b	Apakah dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sasaran kinerja yang akan dicapai oleh unit kerja berorientasi pada hasil, bukan pada keluaran/output kegiatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti kualitas dokumen perencanaan, apakah sasaran/KU berorientasi hasil</li> <li>- Dokumen <i>RENSTRA, RENJA, IKU dan PK</i></li> </ul>	1	SUNCANA / PANEV (BIROCANA)
c	Apakah terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya IKU</li> <li>• Unit kerja paham akan metode pengukuran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan IKU</li> <li>- Dokumen IKU yang dilengkapi dengan (file scan)</li> </ul>	1	SUNCANA / PANEV (BIROCANA)
d	Apakah indikator kinerja telah SMART ( <i>specific, measurable, Actuating, Reasonable, Time Based</i> )	IKU yang dibuat memiliki kuatitas: <i>Spesific</i> = terperinci/mengkhusus dengan target yang jelas <i>Measurable</i> = membuat target yang mudah diukur <i>Atainable</i> = Target harus realistic dan dapat dicapai <i>Relevant</i> = Target harus sesuai bidang tugasnya <i>Time bound</i> = Ditentukan batas waktu penyelesaiannya	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti kualitas IKU apakah relevan, cukup dan dapat diukur secara obyektif dalam mengukur sasaran/KU</li> <li>- Dokumen IKU dan Renstra</li> </ul>	1	SUNCANA / PANEV (BIROCANA)
e	Apakah laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Satuan Kerja telah menyusun laporan Kinerja tepat waktu dan melakukan kewajiban mengirim dokumen LKJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan laporan kinerja teliti tanggal laporan kinerja</li> <li>- LKJ</li> </ul>	1	SUNCANA / PANEV (BIROCANA)
f	Apakah pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Laporan kinerja telah memuat informasi tentang kinerja (capaian kinerja) dan <i>Kesesuaian penyusunan LKJ berdasarkan PK</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti laporan kinerja, cek substansi laporan apakah ada informasi keberhasilan/kegagalan kinerja, analisisnya dan rencana aksi kedepan.</li> <li>- Dokumen laporan LKJ</li> </ul>	1	SUNCANA / PANEV (BIROCANA)
g	Apakah terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Dilakukan upaya peningkatan kapasitas pegawai dalam menangani akuntabilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan upaya peningkatan kapasitas SDM (sosialisasi, pelatihan dll)</li> <li>- Surat Perintah</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Diklat/Seminar/Sosialisasi/Pelatihan Mandiri</li> </ul>	1	SUNCANA / PANEV (BIROCANA)/ BIROPEG/PEMBI NAAN
h	Pengelolaan akuntabilitas kinerja	Pegawai yang menangani akuntabilitas kinerja telah mendapatkan kompetensi terkait	Dokumentasi Seminar/ diklat/ sosialisasi/ pelatihan mandiri pegawai yang menangani	1	SUNCANA / PANEV

dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	akuntabilitas	akuntabilitas kinerja	(BIROCANA)/ BIROPEG/PEMBI NAAN
-------------------------------------	---------------	-----------------------	--------------------------------------

PROSES	KEGIATAN	BUKTI DUKUNG	NILAI	PENANGGUNG JAWAB	
<b>V.PENGUATAN PENGAWASAN</b>	Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN pada masing-masing instansi pemerintah				
<b>1. Pengendalian Gratifikasi</b>					
a	Telah dilakukan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemasangan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi</li> <li>• Pemasangan <i>baner-banner</i> tentang himbauan anti suap menyuap</li> <li>• Publikasi tentang anti korupsi kepada masyarakat di area-area pelayanan public</li> <li>• Publikasi di sarana media online (<i>website</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan metode sosialisasi, media informasi dan teliti cakupan audiencenya, sample ke pegawai apakah tau keberadaan kebijakan gratifikasi dan prosedur pelaporan gratifikasi nya.</li> <li>- Dokumentasi/Tangkapan Layar dari website/medsos tentang anti gratifikasi, anti suap menyuap, anti korupsi</li> </ul>	1	APIP
b	Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembentukan Unit Pengendali Gratifikasi (UPG) sesuai PERJA No. 3 Tahun 2019 tentang Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kejaksaan tinggi</li> <li>• Laporan pelaksanaan UPG</li> <li>• Monitoring dan evaluasi pelaksanaan UPG</li> <li>• Menyediakan ruangan penerimaan laporan gratifikasi</li> <li>• Menunjuk petugas dalam penerimaan laporan gratifikasi</li> <li>• Bagi satuan kerja yang melaksanakan pembangunan ZI, penerapan pengendalian gratifikasi dilakukan dengan menyediakan ruang penerimaan pelaporan gratifikasi dan menunjuk petugas yang menerima laporan sesuai dengan surat Jamwas nomor B-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan laporan tahunan penanganan gratifikasi</li> <li>- Surat Perintah tentang Pembentukan UPG atau petugas penerima laporan gratifikasi</li> <li>- Laporan kegiatan</li> <li>- Dokumentasi ruangan</li> </ul>	1	APIP

		105/H/Hjw/09/2019 tanggal 30 september 2019			
<b>2. Penerapan SPIP</b>					
a.	Telah dibangun lingkungan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan SPIP dengan mengacu pada PERPRES No. 60 Tahun 2008</li> <li>• Mempedomani KEPJA No. : KEP-255/A/JA/12/2011 tanggal 7 Desember 2011 Tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan Kejaksaan RI</li> <li>• Peraturan Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan No. 4 Tahun 2016 tanggal 18 Maret 2016 tentang Pedoman Penilaian dan Strategi Peningkatan Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.</li> <li>• Dilakukan penilaian atas maturitas SPIP oleh BPKP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan upaya pengendalian (improvisasi)</li> <li>- Laporan kegiatan</li> <li>- Dokumentasi kegiatan</li> <li>- Dokumen identifikasi lingkungan pengendalian</li> </ul>	1	APIP
b.	Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat peta resiko program kerja yang telah ditentukan</li> <li>• Melakukan identifikasi resiko dan upaya memperkecil resiko yang akan terjadi</li> <li>• Mengidentifikasi resiko;</li> <li>• Membuat peta resiko</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan peta resiko</li> <li>- klo tidak ada, wawancara kepada pihak terkait, apakah tau resiko dari organisasi, bandingkan dengan SOP.</li> <li>- Peta resiko yang dilengkapi dengan hasil identifikasi atau penilaian</li> </ul>	1	APIP
c.	Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun upaya untuk meminimalisir resiko</li> <li>• Memastikan upaya tersebut telah berjalan dengan baik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan kegiatan meminimaisir risiko, bandingkan dengan risiko yang akan terjadi.</li> <li>- Hasil monitoring resiko</li> </ul>	1	APIP
d.	SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensosialisasikan peta resiko, upaya pengendalian resiko, dan hasil monev resiko kepada seluruh pihak yang berkepentingan baik internal maupun eksternal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan media informasi, dan cek cakupan audience nya.</li> <li>- Lakukan sample kepada 1-2 pegawai, apakah mengetahui adanya SPI.</li> </ul>	1	APIP

			- Dokumentasi		
<b>3. Pengaduan Masyarakat</b>		<b>Tersedianya media/sarana/saluran untuk menerima keluhan/pengaduan masyarakat agar kualitas pelayanan publik dan budaya anti korupsi semakin baik</b>			
a.	Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat saluran pengaduan masyarakat baik secara manual maupun online</li> <li>Terdapat prosedur penanganan pengaduan masyarakat</li> <li>Terdapat personil yang menangani secara khusus</li> </ul> <p>Penanganan pengaduan masyarakat mengacu pada Perja Nomor 022/A/JA/03/2011 tanggal 18 Maret 2018 tentang penyelenggaraan pengawasan Kejaksaan RI, Juklak Jamwas No: Juklak-01/H/Hjw/04/2011 tentang Teknis Penanganan Laporan Pengaduan dan Tata Kelola Administrasi Bidang pengawasan, Perja No: PER-015/A/JA/07/2013 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Kejaksaan RI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan kebijakan pengaduan masyarakat, apakah unit pengelola pengaduan masyarakat.</li> <li>Dokumentasi kegiatan</li> <li>Buku Agenda</li> <li>Laporan kegiatan</li> <li>Tangkapan Layar kegiatan e-lapdu</li> </ul>	1	PUSPENKUM, APIP, LAPDUMAS (PIDSUS)
b.	Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seluruh pengaduan masyarakat ditindaklanjuti secara tuntas</li> <li>Membuat laporan tindak lanjut pengaduan masyarakat.</li> </ul>	Laporan tindak lanjut pengaduan masyarakat	1	PUSPENKUM, APIP, LAPDUMAS / UPP
	a. Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti		Jumlah :.....		
	b. Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses		Jumlah :.....		
	c. Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindaklanjuti		Jumlah :.....		
c.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelesaian pengaduan masyarakat untuk memastikan seluruhnya sudah selesai ditindaklanjuti</li> <li>menganalisis efektifitas media pengaduan</li> <li>menganalisis pengaduan yang sering terjadi untuk melakukan perbaikan sistem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan laporan monev pengaduan masyarakat</li> <li>Laporan Monitoring dan Evaluasi</li> </ul>	1	PUSPENKUM, APIP, LAPDUMAS / UPP
d.	Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah	<ul style="list-style-type: none"> <li>hasil analisis monitoring dan evaluasi telah seluruhnya ditindaklanjuti</li> </ul>	- Dapatkan tindak lanjut pengaduan masyarakat, bandingkan tindak lanjutnya dengan rekomendasinya.	1	PUSPENKUM, APIP, LAPDUMAS / UPP

	ditindaklanjuti		(hub kausalitas dengan pertanyaan sebelumnya) - Laporan Tindak Lanjut		
<b>4.</b>	<b>Whistle-Blowing System</b>	<b>Tersedianya media pengaduan bagi personil internal yang bersifat rahasia dan bisa dipercaya</b>			
a.	Apakah <i>Whistle Blowing System</i> sudah di internalisasi ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan sosialisasi tentang UPP</li> <li>• Membuat sarana sosialisasi WBS</li> <li>• Menunjuk petugas penerima pelaporan</li> <li>• Pemasangan banner maupun media lainnya</li> </ul>	Foto Ruang sarana penerimaan pelaporan	1	APIP
b.	<i>Whistle Blowing System</i> telah diterapkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Membuat Unit WBS dengan mengacu pada Perjak No.3 Tahun 2020 Tentang Penanganan Laporan dan Perlindungan Terhadap Pelapor Pelanggaran Hukum (Whistle Blowing System) di Kejaksaan Republik Indonesia</b></li> <li>• Menyiapkan ruang penerimaan pelaporan pada sekretariat UPP bidang Pengawasan Kejaksaan Tinggi</li> <li>• Menyusun SOP penerimaan pelaporan dan pemberian perlindungan terhadap pelapor</li> <li>• Pada Kejaksaan Negeri yang melakukan pembangunan ZI WBK/WBBM dapat menerapkan WBS dengan menyediakan ruang penerimaan pelaporan dan/atau layanan penerimaan laporan secara online sesuai surat no : B-104/H/Hjw/09/2019 tanggal 23 September 2019</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan kebijakan WBS, dapatkan apakah ada unit pengelola WBS,</li> <li>- Surat Perintah Kajati tentang Pembentukan Unit UPP</li> <li>- Laporan kegiatan</li> </ul>	1	APIP
c.	Telah dilakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	Melakukan evaluasi secara berkala pelaksanaan WBS di lingkungan Satker	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan laporan monev WBS</li> <li>- Laporan kegiatan</li> </ul>	1	APIP
d.	Hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti	Membuat laporan ke pimpinan secara berjenjang tentang pelaksanaan WBS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan tindak lanjut WBS, bandingkan tindak lanjutnya dengan rekomendasinya. (hub kausalitas dengan pertanyaan sebelumnya)</li> <li>- Laporan kegiatan</li> </ul>	1	APIP
<b>5.</b>	<b>Penanganan Benturan Kepentingan</b>	<b>Situasi dimana pegawai yang memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi kualitas keputusan dan/tindakannya</b>			

a.	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Membuat peta benturan kepentingan di lingkungan Satker (jenis-jenis aktivitas/ hal yang terkait dengan benturan kepentingan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan kebijakan benturan kepentingan, teliti jenis hubungan benturan kepentingan</li> <li>- Dokumen peta benturan kepentingan</li> </ul>	1	APIP
b.	Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat SOP penanganan dan penyelesaian benturan kepentingan</li> <li>• Melakukan sosialisai tentang benturan kepentingan di lingkungan intern Satker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan media informasi, notulen sosialisasi, teliti cakupan audiensinya</li> <li>- Dokumen sosialisasi</li> <li>- SOP penanganan dan penyelesaian</li> </ul>	1	APIP
c.	Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	Membuat laporan atas upaya upaya dalam meminimalisir benturan kepentingan di lingkungan Satker	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan prosedur pelaporan benturan kepentingan, wawancara apakah ada dilaksanakan,</li> <li>- Sample ke pegawai apakah tau ttg kebijakan kepentingan</li> <li>- Laporan kegiatan</li> </ul>	1	APIP
d.	Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penanganan perbenturan kepentingan;</li> <li>• Membuat rekomendasi hasil monitoring dan evaluasi penanganan perbenturan kepentingan.</li> <li>• Membuat laporan monitoring evaluasi dan rekomendasi atas benturan kepentingan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan laporan monev benturan kepentingan</li> <li>- Laporan kegiatan</li> </ul>	1	APIP
e.	Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menindak lanjuti evaluasi penanganan perbenturan kepentingan;</li> <li>• Membuat laporan tindak lanjut .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan tindak lanjut benturan kepentingan, bandingkan tindak lanjutnya dengan rekomendasinya. (hub kausalitas dengan pertanyaan sebelumnya)</li> <li>- Laporan kegiatan</li> </ul>	1	APIP
<b>6. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pegawai</b>		<b>Kepatuhan untuk melaporkan harta kekayaan bagi pegawai</b>			
a.	Tingkat Kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pemnyelenggara Negara (LHKPN) ke KPK dan bagi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap pegawai yang wajib melaporkan harta kekayaan diwajibkan mengisi LHKPN dan melaporkan LHKPN baik secara online atau dikirim langsung ke kantor KPK sesuai Surat Jaksa Agung Muda Pengawasan No. B-</li> </ul>	Bukti pelaporan LHKPN <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanda terima e-lhkpn</li> </ul> Bukti fotocopy resi pengiriman (apabila masih mengirim surat kuasa bermaterai)		BAGIAN UMUM/ BIROPEG/PEMBI NAAN/APIP

	pegawai yang wajib lapor LHKPN	<p>14/H/HJW/01/2019 tanggal 23 Januari 2019, Surat JAMWAS No. B-40/HJW/03/2019 tanggal 26 Maret 2019 perihal Keptuhan Penyampaian LHKPN, Nota Dinas JAMWAS No. B-15/H/HJW/01/2019 tanggal 23 Januari 2019 dan ND Nomor : B-43/H/HJW/03/2019 tanggal 26 Maret 2019 perihal Kepatuhan Penyampaian LHKPN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepatuhan pelaporan pegawai wajib LHKPN 100 %</li> </ul>			
b.	Tingkat kepatuhan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) melalui aplikasi Informasi Pelaporan Harta Kekayaan (SiHARKA) bagi pegawai yang tidak wajib LHKPN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepatuhan pelaporan pegawai wajib LHKASN 100 %</li> <li>• Bagi pegawai yang tidak diwajibkan melaporkan LHKPN diwajibkan melaporkan LHKASN melalui aplikasi SiHARKA (siharka.menpan.go.id)</li> </ul>	Bukti pelaporan LHKASN		BAGIAN UMUM BIROPEG/PEMBI NAAN/APIP

PROSES		KEGIATAN	BUKTI DUKUNG	NILAI	PENANGGUNG JAWAB
<b>VI. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>		Merupakan upaya meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan public pada masing-masing instansi pemerintah secara berkala sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat.			
<b>1. Standar Pelayanan</b>		<b>Standar pelayanan merupakan ketentuan tentang prosedur, biaya, dan waktu pelayanan yang perlu diinformasikan kepada masyarakat</b>			
a.	Terdapat kebijakan standar pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat dan menetapkan standar prosedur, biaya dan waktu pada semua jenis layanan;</li> <li>Menetapkan motto pelayanan publik, kata-kata bijak, untuk memberikan semangat perubahan;</li> <li>Melakukan input aplikasi <a href="https://sipp.menpan.go.id">SIPP.menpan.go.id</a> (SIPP Merupakan media informasi elektronik satu pintu meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi serta mekanisme penyampaian informasi dari penyelenggara pelayanan publik kepada masyarakat.)</li> <li>Lihat UU No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan Permenpan-RB No. 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi pelayanan Publik Nasional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan standart pelayanan</li> <li>Buku standar layanan</li> <li>SOP pelayanan</li> <li>Dokumentasi/ <i>Tangkapan Layar</i></li> <li>Menunjuk Petugas pengelola Aplikasi <a href="https://sipp.menpan.go.id">https://sipp.menpan.go.id</a> (SK Pengelola SIPP)</li> </ul>	1	ASBIN/ ASINTEL/ KASUBAGBIN/ KASI INTEL
b.	Standar pelayanan telah dimaklumkan	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan telah diinformasikan kepada public menggunakan berbagai media yang mudah dipahami oleh masyarakat;</li> <li>Pemasangan SOP pada area pelayanan;</li> <li>Pemasangan Maklumat Pelayanan;</li> <li>Membuat alur pelayanan di area pelayanan;</li> <li>Mengumumkan jam pelayanan;</li> <li>Mengumumkan tarif/biaya layanan bila ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apakah standar pelayanan telah diumumkan, cek media pengumannya</li> <li>Dokumentasi</li> </ul>	1	ASBIN/ KASUBAGBIN/ BIDANG TERKAIT YANG MEMILIKI LAYANAN
c.	Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan	Dibuat SOP setiap jenis pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan SOP pelayanan</li> <li>SOP</li> <li>Perbaharui SOP yang sudah ada (evaluasi)</li> <li>Ciptakan SOP baru (misal: Selama masa covid)</li> </ul>	1	ASBIN/ KASUBAGBIN
d.	Dilakukan reuiu dan perbaikan atas standar	Melakukan review dan perbaikan atas SOP yang sedang diberlakukan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan review SOP, dan cek tindak lanjutnya</li> </ul>	1	ASBIN/ KASUBAGBIN

	elayanan dan SOP		- Laporan rapat evaluasi - Dokumentasi		
e.	Tersedianya sarana dan prasarana kegiatan pokok satker	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya ruangan pelayanan hukum dan ruang tunggu yang dilengkapi dengan fasilitas,</li> <li>• Tersedianya ruang tahap 2 yang terpisah dari ruang pegawai,</li> <li>• Tersedianya ruang pemeriksaan saksi/tersangka yang terpisah dari ruang pegawai dengan sarana pemantauannya,</li> <li>• Tersedianya ruang koordinasi dengan penyidik yang terpisah dari ruang pegawai dan terpasang Kamera pengawas (CCTV),</li> <li>• Tersedianya parkir, kursi roda untuk disabile</li> <li>• Tersedianya ruang laktasi, ruang Kesehatan, petunjuk arah,</li> </ul>	- Dokumentasi Sarpras - Sarpras berkaitan dengan Masa Covid. (		ASBIN/ KASUBAGBIN
<b>2. Budaya Pelayanan Prima</b>					
a.	Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas pelayanan diberikan bekal pengetahuan tentang standar pelayanan dan pelayanan prima;</li> <li>• Ditunjuk Duta Pelayanan;</li> <li>• Dilakukan pelatihan kepada petugas pelayanan tentang etika pelayanan (senyum, sapa, salam)</li> </ul>	- Dapatkan notulen sosialisasi/pelatihan budaya pelayanan prima, teliti pesertanya dan materi sosialisasi - Dokumentasi kegiatan	1	ASBIN/ KASUBAGBIN
b	Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisai SOP pelayanan dan standar pelayanan melalui berbagai media (misalnya melalui <i>website</i>, Sosial media, brosur dll)</li> </ul>	- Dapatkan media informasi layanan, cek cakupan audience-nya - Dokumentasi kegiatan - Tangkapan Layar	1	INTEL/ ASBIN/ KASUBAGBIN
c.	Telah terdapat sistem <i>punishment</i> (sanksi)/ <i>reward</i> bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan punishment kepada pelaksana pelayanan yang bekerja tidak sesuai standar pelayanan (misalnya petugas harus minta maaf)</li> <li>• memberikan kompensasi kepada penerima layanan apabila layanan tidak sesuai standar (misalnya: pemberian souvenir, snack, dll)</li> <li>• mengumumkan reward dan punishment tersebut kepada publik</li> </ul>	- Dapatkan sistem reward and punishment, lakukan sample untuk pemberian reward n punishment - Dokumentasi kegiatan	1	ASBIN/ KASUBAGBIN

d.	Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Di setiap Satker telah membuat Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang memberikan pelayanan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi</li> <li>- Loker penerimaan Surat</li> <li>- Loker Pelayanan</li> <li>- Tersedianya lemari penitipan barang para tamu, tanda pengenal tamu</li> </ul> </li> <li>• Layanan dipusatkan di PTSP sehingga akses publik ke area kerja pegawai dibatasi</li> <li>• Area PTSP dibuat nyaman bagi public;</li> <li>• Terdapat media informasi tentang jenis-jenis layanan;</li> <li>• Tersedia ruang tunggu yang nyaman, tersedia toilet bersih, hiburan (<i>playground</i>) televisi, air minum dispenser, ruang laktasi, ruang merokok, ruang pojok baca dsb.</li> <li>• Tersedianya sarana/ fasilitas untuk kaum disabilitas</li> <li>• Tersedianya parkir khusus tamu</li> <li>• Tersedianya parkir khusus wanita, dan disabilitas</li> <li>• Tersedianya alat cek suhu tubuh</li> <li>• Tersedianya spanduk/ banner petunjuk wajib protocol Kesehatan dan menerapkan 3 M</li> <li>• Ketersediaan fasilitas cuci tangan memadai (sabun), handsanitizer, Desifektan rutin tiap ruangan tertutup yang hendak di gunakan. Pelaksanaan WFH/WFO didukung dengan Surat perintah dan Output hasil WFH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumentasi ruangan-ruangan</li> <li>- Dokumantasi fasilitas umum</li> </ul>	1	ASBIN/ KASUBAGBIN
e.	Terdapat inovasi pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inovasi pelayanan dibuat untuk menjawab kebutuhan masyarakat baik inovasi yang menggunakan IT maupun inovasi yang tidak menggunakan sarana IT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan inovasinya (Gunakan Standar pada penilaian Kedeputusan Yanlik)</li> <li>- Dokumentasi kegiatan</li> <li>- Tangkapan Layar</li> <li>- Melakukan evaluasi Layanan</li> </ul>	1	ASBIN/ KASUBAGBIN

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inovasi dibuat untuk menyelesaikan permasalahan/hambatan dalam memberikan pelayanan</li> <li>• Satuan kerja harus dapat menjelaskan latar belakang inovasi.</li> <li>• Satuan kerja harus dapat menjelaskan manfaat inovasi tersebut bagi lembaga Kejaksaan maupun masyarakat.</li> <li>• Dilakukan evaluasi atas inovasi untuk mendapatkan masukan tentang masih relevan tidaknya inovasi tersebut diterapkan.</li> <li>• Inovasi dibuat untuk memberikan kemudahan pelayanan kepada masyarakat.</li> <li>• <b>Inovasi pengisian buku tamu secara elektronik sehingga tidak mengisi buku tamu manual. (contoh mengisi melalui <i>barcode</i>)</b></li> </ul>			
<b>3. Penilaian kepuasan terhadap pelayanan</b>		Survei dilakukan untuk menilai persepsi masyarakat terhadap kualitas pelayanan, sebagai sarana untuk evaluasi pelayanan			
a.	Dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibuat sarana survey layanan yang mudah diakses oleh masyarakat di setiap layanan (missal PTSP, layanan tilang dll)</li> <li>• Isi survei meliputi survei persepsi korupsi dan survei persepsi kualitas layanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan hasil survey</li> <li>- Laporan hasil survey</li> </ul>	1	ASBIN/ KASUBAGBIN
b.	Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses melalui berbagai media (misal: papan pengumuman, <i>website</i>, media sosial, media cetak, media televisi, radio dsb)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti hasil survey apakah dapat diakses secara terbuka, lakukan pengujian</li> <li>- Dokumentasi kegiatan</li> <li>- Tangkapan Layar</li> </ul>	1	ASBIN/ KASUBAGBIN/ INTEL/ PENKUM
c.	Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan analisis atas laporan hasil survei untuk mengetahui area-area yang membutuhkan perbaikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan tindak lanjut dari hasil survey, bandingkan dengan hasil survey. Teliti keterkaitannya</li> </ul>	1	ASBIN/ KASUBAGBIN

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan tindak lanjut atas seluruh hasil analisis hasil survey kepuasan masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentasi kegiatan</li> <li>Data tindak lanjut hasil survei</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--

## NILAI HASIL

<b>B. KOMPONEN HASIL</b>						
<b>PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BEBAS KKN</b>						
	<b>1.</b>	<b>Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survei Eksternal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diisi dengan nilai hasil Survei Eksternal atas Persepsi Korupsi</li> <li>Lakukan uji Coba Survei IPAK (Indek Persepsi Anti Korupsi) monitoring bagaimana survey tersebut, jika masih kurang dari nilai ulangi lagi hingga target tercapai. (evaluasi dan monitoring)</li> </ul>	Bukti Dukung : Laporan Hasil Survei Diisi dengan nilai hasil Survei Eksternal atas Persepsi Korupsi	3,4 WBK 3,6 WBBM	PUSLITBANG
	<b>2.</b>	<b>Persentase temuan hasil pemeriksaan (Internal dan eksternal) yang ditindaklanjuti</b>	Laporan perkembangan TLHP dari Inspektur Keuangan	Data TLHP dari masing-masing Satker oleh Inspektur Keuangan	Nihil Tindak Lanjut Komjak Tindak Lanjut ORI	INSPEKTUR KEUANGAN
<b>KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>						

1.	<b>Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan uji coba survey Indeks Kepuasan Pelayanan Publik (IKM)</li> <li>• Indeks Pelayanan Publik adalah indeks yang diinisiasi oleh KemenPANRB untuk mengukur kinerja pelayanan publik berdasarkan 6 aspek, yaitu:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kebijakan Pelayanan</li> <li>2. Profesionalisme SDM</li> <li>3. Sarana Prasarana</li> <li>4. Sistem Informasi Pelayanan Publik</li> <li>5. Konsultasi dan Pengaduan</li> <li>6. Inovasi Pelayanan Publik</li> </ol> </li> </ul> <p>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik Pasal 15, 20, 21, dan 22 mengamanatkan : Setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan minimal 14 komponen standar pelayanan, dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diisi dengan Nilai Hasil Survei Eksternal Kualitas Pelayanan</li> <li>- Dokumentasi kegiatan</li> <li>- Hasil Survey</li> <li>- Pengumuman survey</li>   <li>- Satker juga dapat melakukan survei awal untuk mengetahui kualitas atas layanannya</li>   <li>- Baca pedoman JA tentang ZI</li> </ul>	3,2 WBK 3,6 WBBM	PUSLITBANG
----	---	--	--	---------------------	------------

\*Bahwa Bidang penanggungjawab disesuaikan tusi dimana terdapat pula bidang terkait ditingkat pusat maupun didaerah

Be **BOLD**   
Make **CHANGES**

## **BAGIAN REFORMASI BIROKRASI**

Gedung Menara Kartika Adhyaksa Kejaksaan Agung RI

Lt. 7 Biro Perencanaan

[www.reformasibirokrasi.kejaksaan.go.id](http://www.reformasibirokrasi.kejaksaan.go.id)

[reformasibirokrasi@kejaksaan.go.id](mailto:reformasibirokrasi@kejaksaan.go.id)

Call Center **08-777-000-3436**

#kejaksaan RB