

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

**PUSAT PEMBINAAN BAHASA DAN SASTRA  
BADAN PENGEMBANGAN BAHASA DAN PERBUKUAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Reformasi birokrasi merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*) dan sumber daya manusia (aparatur). Reformasi birokrasi adalah langkah strategis untuk membangun aparatur negara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Selain itu, pesatnya kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi informasi dan komunikasi, serta perubahan lingkungan strategis menuntut birokrasi pemerintahan untuk direformasi dan disesuaikan dengan dinamika tuntutan masyarakat. Oleh karena itu, harus segera diambil langkah-langkah yang bersifat mendasar, komprehensif, dan sistematis sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Reformasi di sini merupakan proses pembaharuan yang dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan sehingga tidak termasuk upaya dan/atau tindakan yang bersifat radikal dan revolusioner.

Reformasi Birokrasi di Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra merupakan salah satu langkah awal mendukung program pemerintah untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan organisasi yang baik, efektif, dan efisien sehingga Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dapat melayani masyarakat dalam bentuk pembinaan bahasa dan sastra secara cepat, tepat, dan profesional serta menjaga muruah bahasa Indonesia agar eksistensinya tetap terjaga di tengah masifnya bahasa asing yang masuk ke NKRI. Dalam upaya mewujudkan *good governance* dan *clean government* menuju aparatur Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang bersih dan bebas dari KKN serta mampu memberikan pelayanan prima dan memiliki akuntabilitas kinerja, Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra melakukan langkah strategis yang salah satunya melalui pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK).

Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra didasarkan pada 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 WBK dan WBBM di lingkungan Instansi Pemerintah. Pembangunan Zona Integritas meliputi enam area perubahan: Manajemen Perubahan, Penataan

Tata Laksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Penguatan Kualitas Pelayanan Publik.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) dengan tujuan memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

## **C. Pengertian Umum**

1. Zona Integritas (ZI) di lingkungan instansi pemerintah adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK dan WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
2. Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang memenuhi sebagian besar program Manajemen Perubahan, Penataan Tata Laksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, dan Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
3. Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang memenuhi sebagian besar program Manajemen Perubahan, Penataan Tata Laksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Penguatan Kualitas Pelayanan Publik;
4. Malaadministrasi adalah perilaku atau perbuatan melawan hukum, melampaui wewenang, menggunakan wewenang untuk tujuan lain dari yang menjadi tujuan wewenang tersebut, termasuk kelalaian atau pengabaian kewajiban hukum dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan oleh penyelenggara negara dan pemerintahan yang menimbulkan kerugian materiel dan/atau imateriel bagi masyarakat dan orang perseorangan.
5. Tim Penilai Internal (TPI) adalah tim yang dibentuk oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang mempunyai tugas melakukan penilaian Satker dalam rangka memperoleh predikat menuju WBK/menju WBBM;
6. Tim Penilai Nasional (TPN) adalah tim yang dibentuk untuk melakukan evaluasi terhadap unit kerja yang diusulkan menjadi Zona Integritas Menuju WBK dan Menuju WBBM. Tim Penilai Nasional terdiri atas unsur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), dan Ombudsman Republik Indonesia (ORI).

## **BAB II**

### **PENAHAPAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS**

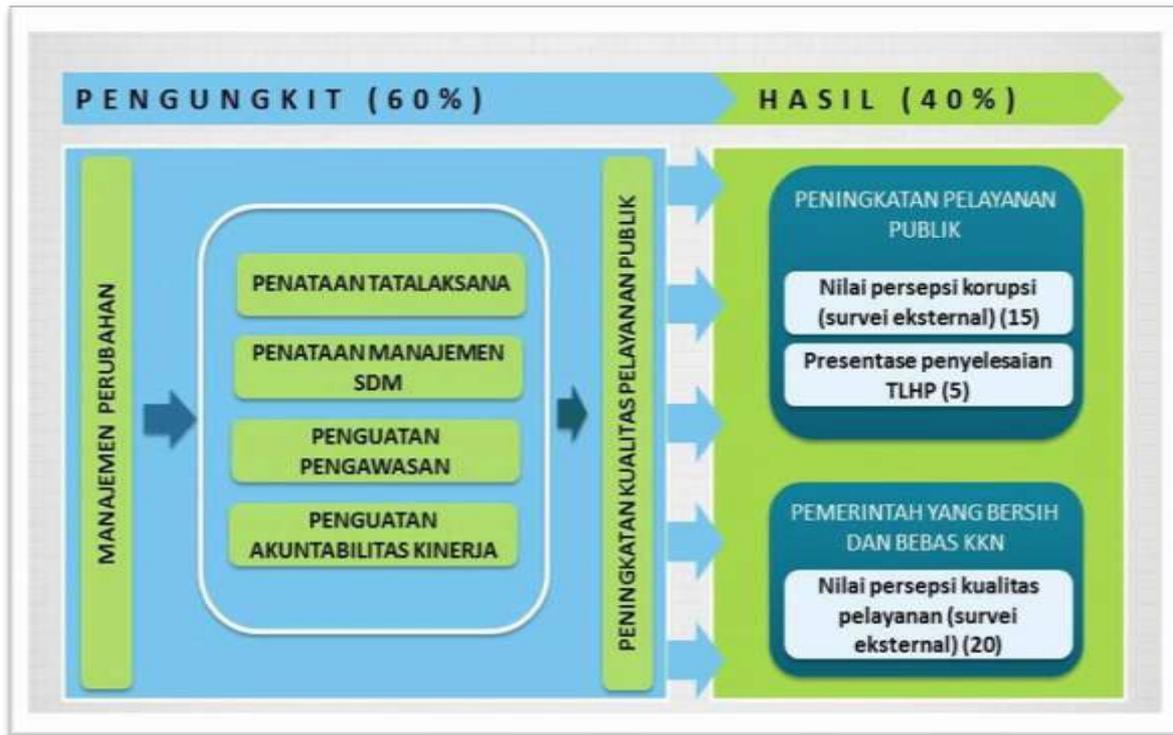
#### **A. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas**

1. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas di Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dilaksanakan dimulai dengan deklarasi/ Pernyataan dari Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra beserta seluruh pegawai Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang siap membangun Zona Integritas;
2. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas dilakukan oleh Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dan jajaran, seluruh atau sebagian besar pegawai dengan pembacaan dan penandatanganan komitmen bersama yang dilakukan secara massal/serentak;
3. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas di Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra 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; dan
4. Penandatanganan Piagam Pencanaan Pembangunan Zona Integritas dilaksanakan pada tanggal 19 September 2019.

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

Proses pembangunan Zona Integritas merupakan tindak lanjut perencanaan Zona Integritas yang difokuskan pada penerapan program Manajemen Perubahan, Penataan Tata Laksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang bersifat konkret.

Dalam penetapan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM ditentukan dengan dua komponen yang harus dibangun yaitu komponen pengungkit dan komponen hasil. Komponen Pengungkit meliputi enam program bidang: Manajemen Perubahan, Penataan Tata Laksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Penguatan Pengawasan, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan yang diharapkan dapat menghasilkan sasaran aparatur Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang bersih dan bebas KKN serta peningkatan kualitas pelayanan publik sebagai komponen hasil.



Gambar 2.1. Komponen Pengungkit dan Hasil Pembangunan ZI-WBK

### C. Komponen Pengungkit dan Hasil

#### 1. Sosialisasi dan penganangan Zona Integritas (ZI)

##### 1) Sosialisasi Pembangunan Zona Integritas

Sosialisasi dilaksanakan agar kemauan untuk melakukan perubahan Menuju WBK/WBBM didengar dan dipahami oleh internal dan eksternal,. Sosialisasi dapat dilaksanakan dalam beberapa bentuk:

- a. membuat banner/spanduk/imbauan/brosur
- b. melalui laman
- c. melalui media sosial
- d. media elektronik
- e. media cetak

Semua yang dilakukan poin a sampai dengan e harus dilengkapi dengan data dukung antara lain: foto/dokumentasi, tangkapan layar laman, tangkapan layar media sosial, rekaman, *link*/tautan, serta klipng.

##### 2) Penganangan Zona Integritas

Penganangan merupakan kegiatan yang menunjukkan keseriusan dan kemauan dari unit kerja untuk melakukan perubahan pada jajarannya menuju WBK/WBBM sebagai titik awal dimulainya pembangunan zona integritas hingga tercapainya WBK/WBBM yang meliputi kegiatan berikut.

###### a. Eksternal

Melaksanakan penganangan Zona Integritas yang disaksikan oleh masyarakat dan stakeholder serta dipublikasikan.

###### b. Internal

- a) melaksanakan penandatanganan Pakta Integritas;

- b) komitmen tidak memungut biaya di luar ketentuan;
- c) tidak diskriminasi;
- d) tidak melaksanakan gratifikasi (yang menerima dan memberi mendapatkan sanksi);
- e) memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- a) Eksternal
  - (1) foto, laporan kegiatan, *press release*;
  - (2) untuk keseragaman, format/*template* pakta integritas disiapkan oleh Biro Kepegawaian Kemdikbud.
- b) Internal
 

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

## 2. Komponen Pengungkit (60%)

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

- |      |                                     |        |
|------|-------------------------------------|--------|
| i.   | Manajemen Perubahan                 | = 5 %  |
| ii.  | Penataan Tata Laksana               | = 5 %  |
| iii. | Penataan Sistem Manajemen SDM       | = 15 % |
| iv.  | Penguatan Akuntabilitas Kinerja     | = 10 % |
| v.   | Penguatan Pengawasan                | = 15 % |
| vi.  | Penguatan Kualitas Pelayanan Publik | = 10 % |

Penjelasan:

### i. Manajemen Perubahan

Bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten mekanisme kerja, pola pikir (*mindset*), serta budaya kerja (*culture set*) individu pada lembaga yang dibangun, menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran pembangunan zona integritas. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah

- 1) Meningkatnya komitmen seluruh jajaran pimpinan dan seluruh pegawai dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- 2) Terjadinya perubahan pola pikir dan budaya kerja di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra; dan
- 3) Menurunnya risiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistensi terhadap perubahan.

Atas dasar tersebut, terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan manajemen perubahan, yaitu

#### 1. Penyusunan Tim Kerja

TIM Kerja adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan proses perubahan melalui program, kegiatan, dan inovasi di enam area perubahan (enam komponen pengungkit). Tim kerja akan menjadi motor dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM dengan kegiatan berikut.

- a) Membentuk Tim Kerja WBK/WBBM dengan tahapan:
- (1) membuat undangan pembentukan tim kerja WBK/WBBM;
  - (2) melaksanakan rapat pembentukan tim kerja WBK/WBBM;
  - (3) penentuan anggota Tim Kerja WBK/WBBM yang didasarkan pada (a) harus memiliki kompetensi, (b) memahami tuisi, (c) berdedikasi, (d) tidak bermasalah, (e) tidak pernah melakukan tindak pidana, dan (f) pelanggaran kode etik dan disiplin; dan
  - (4) pengesahan Tim Kerja WBK/WBBM;
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- (a) Undangan rapat
  - (b) Dokumen telaah pembentukan tim kerja WBK/ WBBM
  - (c) Biodata tim kerja WBK/WBBM
  - (d) Rekomendasi Kasi/Kasubbag
- b) Penentuan anggota Tim selain pimpinan, dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas, dengan tahapan:
- (1) Pimpinan, pejabat, dan pihak terkait melakukan seleksi untuk membentuk tim kerja;
  - (2) Seleksi dilakukan dengan mempertimbangkan:
    - (a) Kompetensi,
    - (b) Memahami tuisi,
    - (c) Berdedikasi,
    - (d) Tidak bermasalah, dan
    - (e) Tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan disiplin.
  - (3) Rapat penentuan tim kerja
  - (4) Penetapan tim kerja;
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- (a) Berita acara pelaksanaan seleksi
  - (b) Notula rapat
  - (c) SK Tim Kerja WBK/WBBM

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

Dokumen rencana Pembangunan Zona Integritas adalah program, kegiatan, dan inovasi yang akan dilaksanakan dalam melakukan perubahan yang berisi tentang target, waktu, dan hasil yang ingin dicapai. Hal-hal tersebut disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik masyarakat di wilayah masing-masing. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi

1. Membuat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM .

Tiap-tiap penganggung jawab yang ditunjuk agar membuat rencana aksi ZI menuju WBK/WBBM (kapan dimulai, berapa lama, target yang akan dicapai).

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- (a) undangan, absensi serta foto
- (b) dokumen rencana aksi
- (c) dokumen laporan kegiatan penyusunan rencana aksi ZI

2. Dalam dokumen pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM harus ada target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM. Target prioritas adalah hasil yang ingin dicapai dalam tiap-tiap kegiatan, Program dan Inovasi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat proses perubahan serta membawa dampak menuju kearah yang lebih baik, dengan cara:
  - a. tentukan target prioritas yang dirasa mudah diraih atau dicapai di tiap komponen perubahan;
  - b. penentuan target-target prioritas harus melibatkan seluruh Tim Kerja;
  - c. Melaksanakan analisis dan evaluasi pada tiap-tiap rencana kerja dan rencana aksi yang terlaksana ataupun tidak; dan
  - d. Membuat SK Kepala Pusat Pembinaan Bahasa Sastra tentang rencana Pembangunan Zona integritas;
 Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - (1) dokumen rencana aksi yang berisi target prioritas;
  - (2) dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan target prioritas ZI;
  - (3) Keputusan tentang rencana Pembangunan Zona integritas dan target prioritas.
  
3. Proses Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM harus disosialisasikan kepada seluruh personel ataupun masyarakat agar tujuan utama meraih WBK/WBBM dapat tercapai. Tujuan tersebut dicapai melalui kegiatan:
  - a. Sosialisasi kepada pegawai melalui:
    - (1) Pengarahan saat apel pagi, rapat staf secara periodik
    - (2) Pendampingan/pembinaan oleh pusat dan wilayah terkait program, kegiatan, dan inovasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.
    - (3) Pemasangan spanduk dan *banner* di lingkungan kerja;
  
  - b. Sosialisasi kepada masyarakat melalui :
    - (1) Laman
    - (2) Media sosial
    - (3) Media elektronik/ cetak
    - (4) Pemasangan spanduk dan *banner*
  
  - c. Membuat laporan sosialisasi
 Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
    - (1) tangkapan layar laman, media sosial, kliping, foto serta majalah hukum dan HAM;
    - (2) dokumen laporan sosialisasi.
  
4. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK/WBBM.
 Dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM, kegiatan pemantauan/monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara kontinyu. Pencapaian target pembangunan ZI pada tiap-tiap komponen ditempuh melalui:

- a. kegiatan Pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana
    - 1) pelaksanaan kegiatan harus melibatkan seluruh anggota Tim
    - 2) membuat laporan hasil pelaksanaan masing-masing rencana aksi yang telah dilaksanakan
    - 3) membuat dokumentasi berupa foto-foto kegiatan. Kegiatan tersebut yang dilengkapi dengan data dukung berupa
      - (a) dokumen laporan pelaksanaan rencana aksi oleh Tim Kerja WBK/WBBM
      - (b) dokumentasi (foto kegiatan).
  
  - b. monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas secara berkala
    - 1) melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi secara bulanan
    - 2) membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
      - (a) undangan, notula, daftar hadir, foto rapat
      - (b) dokumen laporan berkala hasil monitoring dan evaluasi secara bulanan.
  
  - c. tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi Menyusun laporan tindak lanjut atas laporan monitoring dan evaluasi  
 Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen hasil monitoring dan evaluasi serta rekomendasi yang telah ditindaklanjuti.
5. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja
- Perubahan pola pikir dan budaya kerja adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mengubah pola pikir anggota menuju ke arah yang lebih baik serta mewujudkan budaya kerja di satuan kerjanya sehingga tercipta lingkungan kerja yang benar-benar bebas korupsi dan berkinerja baik. Perubahan pola pikir dan budaya kerja dilakukan melalui upaya:
- a. Pimpinan (Kepala serta pejabat struktural di bawahnya) harus berperan sebagai *role model* dalam pelaksanaan Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM dengan cara:
    - 1) keteladanan yang ditunjukkan oleh pimpinan akan menjadi panutan bagi bawahannya.
    - 2) keteladanan mempunyai pengaruh besar dalam pembentukan pribadi seseorang;
    - 3) keteladanan akan sangat cepat merubah pola pikir bawahan Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
      - (a) dokumentasi kegiatan kerja sama, kegiatan sinergitas, pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat, *press release* yang dilakukan oleh pimpinan
      - (b) absensi kepala dan pejabat struktural
      - (c) foto/dokumentasi pimpinan sebagai pembina upacara

- b. Agen perubahan harus sudah ditetapkan. Langkah penetapan meliputi
  - 1) membuat undangan penetapan agen perubahan
  - 2) melaksanakan rapat penetapan agen perubahan
  - 3) penentuan agen perubahan dengan kriteria (a) harus menjadi contoh bagi pegawai lainnya, (b) memiliki kompetensi, (c) memahami tuisi, (d) berdedikasi, (e) tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan perilaku.
  - 4) pengesahan agen perubahan  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
    - (a) undangan rapat
    - (b) dokumen penetapan agen perubahan
    - (c) biodata agen perubahan
    - (d) rekomendasi Kabid/Kasubbid
  
- c. Budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi yang dicapai dengan langkah-langkah
  - 1) menerapkan budaya kerja sebagaimana tertuang dalam kode etik dan perilaku,
  - 2) berikan *reward* and *punishment*, dan
  - 3) Membuat laporan kegiatan pembangunan budaya kerja dan pola pikir  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
    - (a) dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja berikut dokumentasinya,
    - (b) rekap absensi pegawai,
    - (c) dokumentasi program *reward* and *punishment*.
  
- d. Setiap anggota organisasi harus terlibat dalam pembangunan ZI menuju WBK/WBBM yang diupayakan melalui
  - 1) penandatanganan pakta integritas kepada seluruh pegawai,
  - 2) penerapan tata nilai,
  - 3) apel pagi,
  - 4) Jumat olahraga,
  - 5) kegiatan rohani,
  - 6) *coffee morning*, dan
  - 7) membuat laporan kegiatan.  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
    - (a) dokumen pakta integritas
    - (b) dokumen laporan hasil kegiatan
    - (c) dokumentasi kegiatan

**ii. Penataan Tata Laksana**

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 tiap-tiap program ini adalah

1. Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra di Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
  2. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra di Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
  3. Meningkatnya kinerja di Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
- Atas dasar tersebut, terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan/dibuat untuk menerapkan penataan tatalaksana, yaitu

a. Prosedur Operasional Standar (POS)

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

- 1) Prosedur operasional tetap mengacu kepada tuis Satuan Kerja di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra
  - a) Unit utama membuat POS mengacu pada proses bisnis instansi Kemendikbud;
  - b) Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra membuat POS yang merupakan turunan dari POS yang diterbitkan oleh Badan Pengembangan bahasa dan Perbukuan; dan
  - c) Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra membuat POS Inovasi.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- (a) dokumen peta bisnis instansi (Pusat)
- (b) dokumen POS Pusat/Unit Eselon I
- (c) dokumen POS Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang ditandatangani Kepala Pusat
- (d) dokumen POS Inovasi yang ditandatangani Kepala

2) Prosedur operasional unit kerja telah diterapkan

- 1) Memastikan pelaksanaan tugas pegawai sesuai POS dengan pemasangan/informasi tentang alur atau prosedur layanan
 

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

  - (a) tangkapan layar pemasangan/informasi tentang alur atau prosedur pelayanan
  - (b) foto kegiatan layanan

3) Prosedur operasional unit kerja apakah telah dievaluasi

- 1) Melaksanakan evaluasi POS
- 2) Membuat laporan hasil evaluasi POS kegiatan tersebut yang dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen hasil evaluasi serta tindak lanjutnya.

b. *E-Office*

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

- 1) Sistem pengukuran kinerja unit
  - (a) sistem pengukuran kinerja melalui aplikasi e-SKP

- (b) sistem pengukuran kinerja individu melalui jurnal harian pada aplikasi e-SKP

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa tangkapan layar kinerja unit kerja dan individu melalui aplikasi e-SKP.

- 2) Sistem manajemen SDM sudah menggunakan aplikasi  
Operasionalisasi manajemen SDM menggunakan aplikasi.  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa tangkapan layar manajemen SDM melalui aplikasi.
- 3) Sistem pelayanan publik sudah berbasis aplikasi
  - (a) Penggunaan teknologi informasi dalam pelayanan kepada masyarakat yang bertujuan untuk memudahkan masyarakat dalam menerima layanan;
  - (b) Memiliki laman yang memudahkan masyarakat;
  - (c) Memiliki aplikasi layanan; dan
  - (d) Memiliki media sosial.Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa tangkapan layar laman, aplikasi layanan serta media sosial
- 4) Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik
  - (a) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi secara bulanan
  - (b) Menyusun laporan monitoring dan evaluasiKegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa undangan, notula, daftar hadir, foto rapat, dan dokumen monitoring, serta evaluasi.

c. Keterbukaan Informasi Publik.

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

- 1) Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik sudah diterapkan di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra sesuai dengan perundang-undangan;
  - (a) menyiapkan informasi dengan berbagai infrastruktur dan konten yang memadai, disertai dengan sikap keterbukaan dan mekanisme serta prosedur yang memadai (memiliki laman yang mudah diakses);
  - (b) penerapan keterbukaan informasi publik (persyaratan, alur, waktu dan biaya) melalui spanduk/baner, laman dan media sosial;  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa:
    - (1) tangkapan layar anggaran DIPA melalui laman
    - (2) tangkapan layar spanduk/*banner*, laman dan media sosial
- 2) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.
  - (a) melakukan rapat monitoring dan evaluasi tentang keterbukaan informasi publik;

- (b) membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa:

- (1) undangan rapat, notulensi, daftar hadir
- (2) dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi

### iii. **Penataan Sistem Manajemen SDM**

Penataan Sistem Manajemen SDM di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme SDM Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. meningkatkan ketaatan terhadap pengelolaan SDM di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra pada tiap-tiap Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- b. meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra pada tiap-tiap Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- c. meningkatnya disiplin SDM di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra pada tiap-tiap Zona Integritas menuju WBK/WBBM;
- d. meningkatnya efektivitas manajemen SDM di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan
- e. meningkatnya profesionalisme SDM di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra pada Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

Atas dasar hal tersebut, terdapat beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan Sistem Manajemen SDM di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra, yaitu

- 1) Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi
- 2) Perencanaan kebutuhan pegawai mengacu pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja (ABK). Tahap perencanaan tersebut meliputi
  - (a) Melaksanakan rapat Kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan dan hasil analisis beban kerja (ABK)
  - (b) Mengusulkan kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- (1) undangan, notula, daftar hadir dan foto rapat;
- (2) dokumen kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja; dan
- (3) surat usulan kebutuhan pegawai.

- (c) Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai.

Menempatkan pegawai hasil rekrutmen berdasarkan usulan kebutuhan pegawai yang disetujui Biro Kepegawaian Kemdikbud.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- (1) dokumen persetujuan Biro Kepegawaian Kemdikbud dan BKN
- (2) SK kolektif
- (3) Surat pengantar penempatan pegawai ke LPMP

- (4) Surat perintah melaksanakan tugas dari kepala LPMP
- (d) Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen yang meliputi kegiatan
- (1) melaksanakan monitoring dan evaluasi penempatan pegawai rekrutmen terhadap kinerja unit;
  - (2) membuat laporan monitoring dan evaluasi penempatan pegawai rekrutmen terhadap kinerja Unit  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung berupa dokumen monitoring dan evaluasi kinerja pegawai baru terhadap kinerja unit.
- (e) Pola Mutasi Internal
- (1) Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antarjabatan.  
Melaksanakan rapat dalam rangka mutasi/rotasi antarjabatan (internal) mengacu pada pengembangan karier pegawai  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
    - Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat mutasi internal
    - SK mutasi/rotasi internal
    - DRP (daftar riwayat pekerjaan) /DRH (daftar riwayat hidup)
  - (2) Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan.  
Melaksanakan rapat dalam rangka mutasi/rotasi antar jabatan (Internal) mengacu pada kompetensi jabatan  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
    - undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat mutasi internal
    - SK mutasi internal
    - DRH (Daftar Riwayat Hidup) yang memuat riwayat pendidikan/ diklat/bimtek/pengembangan karier lainnya pegawai yang dilakukan mutasi
  - (3) Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja unit.
    - a. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja
    - b. membuat laporan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
      - dokumen monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja
- 3) Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi;
- (a) Unit Kerja melakukan Training Need Analysis untuk pengembangan kompetensi.  
Melaksanakan rapat penyusunan analisis kebutuhan diklat/bimtek/ pengembangan pegawai (Training Need Analysis) untuk pengembangan kompetensi  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - Undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat mutasi internal

- Dokumen analisis kebutuhan diklat/bimtek/pengembangan pegawai (*Training Need Analysis*)
- (b) Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, harus mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai. Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- undangan, notula, daftar hadir, foto Rapat
  - dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)
- (c) Mengetahui persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk tiap jabatan.  
Melakukan pemetaan persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk tiap-tiap jabatan.  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- tangkapan layar *fitur* kompetensi pada aplikasi
- (d) Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya. Menginformasikan permintaan untuk mengikuti diklat/pengembangan kompetensi lainnya kepada pegawai. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- surat kepada pegawai perihal kesempatan mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya
- (e) Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja telah melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dengan pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, *in-house training*, atau melalui *coaching/mentoring*, dll).  
Mengusulkan pegawai dalam upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dengan pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, *in-house training*, atau melalui *coaching/mentoring*, dll)  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- surat usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya
  - daftar pegawai yang telah pegawai mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya
- (f) Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja
- (1) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja.
  - (2) Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja

#### 4) Penetapan Kinerja Individu

- (a) Telah memiliki sistem penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi dan Penilaian Prestasi Kerja ASN

- (1) menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada awal tahun
- (2) menetapkan Kinerja Unit pada awal tahun melalui Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - dokumen SKP yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsungnya
  - dokumen Kinerja Unit yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan
- (b) Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya.  
Menyiapkan dokumen SKP berjenjang (JFU, atasan langsung/kasubbid/kabid, kepala Satuan Kerja).  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - dokumen SKP berjenjang (JFU, atasan langsung/kasubbid, atasan langsung/kabid, kepala Satuan Kerja)
- (c) Telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik pengukuran Kinerja Individu melalui aplikasi.  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - dokumen pengukuran kinerja individu per bulan.
- (d) Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian *reward* (pengembangan karier individu, penghargaan dll)
  - (1) Mengadakan rapat pemberian *reward* (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu
  - (2) Membuat surat keputusan pemberian *reward* (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
    - undangan, notula, daftar hadir, foto rapat
    - surat keputusan pemberian *reward* (penghargaan pegawai teladan) berdasarkan hasil penilaian kinerja individu
- (e) Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai.  
Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan
  - (1) Melakukan sosialisasi aturan disiplin/kode etik/kode perilaku
  - (2) Penerapan kewajiban pelaksanaan disiplin (berpakaian dinas, ketepatan jam kerja, apel pagi/sore)
  - (3) Penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/kode etik/kode perilaku  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
    - dokumen sosialisasi
    - dokumen penerapan disiplin (foto dan absensi)
    - dokumen penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/kode etik/kode perilaku
- (f) Sistem Informasi Personel
  - (1) Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala.  
Membuat laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan;  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
    - membuat laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan.

- pembaruan data secara mandiri oleh setiap pegawai
- pindah data jabatan oleh setiap pegawai

#### iv. Penguatan Akuntabilitas

Akuntabilitas kinerja bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah :

1. meningkatnya kinerja instansi pemerintah; dan
2. meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah.

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

##### a. Keterlibatan Pimpinan

1. Pimpinan harus terlibat secara langsung pada saat penyusunan perencanaan

Melaksanakan rapat perencanaan kegiatan dan anggaran yang dipimpin oleh kepala Satuan Kerja;

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- undangan, notula, daftar hadir, foto rapat
- dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran

2. Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja, melalui kegiatan:

Penyusunan Penetapan Kinerja yang berorientasi hasil kepada masyarakat yang dipimpin oleh kepala Satuan Kerja;

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

3. Pimpinan harus selalu memantau pencapaian kinerja secara berkala  
Melaksanakan rapat pemantauan pencapaian kinerja secara bulanan terhadap dipimpin oleh kepala satuan kerja

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

##### b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja

1. Membuat dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) lima tahunan

Memiliki dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja)

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja)

2. Dokumen perencanaan harus berorientasi kepada hasil

- a) membuat turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat)

- b) membuat turunan Renja yang mendukung kegiatan antikorupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan WBS)

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung

- dokumen turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan antikorupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan WBS)

3. Indikator Kinerja Utama (IKU) pada satuan kerja

- a) Memiliki Indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan organisasi
- b) Membuat IKU tambahan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan WBS)

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen IKU dan IKU tambahan yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan WBS)

4. Indikator kinerja utama telah dilaksanakan dengan prinsip SMART (*Spesific, Measurable, Achivable, Relevant, Timely/Continuity*). Memiliki IKU tambahan yang SMART (*Spesific, Measurable, Achivable, Relevant, Timely/Continuity*)

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

5. Laporan kinerja disusun tepat waktu.

Menyusun LAKIP secara tepat waktu (bulan Januari pada tahun berikutnya).

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen LAKIP

6. Pelaporan kinerja harus memberikan informasi tentang kinerja.

Laporan kinerja (LAKIP) telah memberikan informasi tentang kinerja.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen LAKIP

7. Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.

Melakukan upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja dengan melakukan/mengikutsertakan dalam bimtek/diklat/sosialisasi penyusunan LAKIP;

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen laporan bimtek/diklat/sosialisasi penyusunan LAKIP

8. Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten.

- a) menempatkan anggota yang memiliki kompetensi pada bidang pengelolaan akuntabilitas;
- b) personel pengelolaan akuntabilitas telah memiliki sertifikasi dan Piagam Penyusunan LAKIP.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- daftar anggota bidang perencanaan yang telah mengikuti diklat.

#### v. Penguatan Pengawasan

Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan organisasi Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang bersih dan bebas KKN. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- a. meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara;
- b. meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara;
- c. menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang.

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

##### 1. Pengendalian Gratifikasi

- a) Satuan Kerja telah melakukan *public campaign* tentang pengendalian gratifikasi;

Melaksanakan *public campaign* di lokasi pelayanan melalui pemasangan spanduk dan *banner* larangan gratifikasi;

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- tangkapan layar *banner*/spanduk/media *public campaign* lainnya.

- b) Satuan Kerja telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.

(1) Membentuk Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- SK UPG
- tangkapan layar kamera pengawas (CCTV) dan tampilannya

##### 2. Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP).

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

- a) Satuan Kerja telah membangun lingkungan pengendalian

(1) Melakukan sosialisasi SPIP serta kode etik

(2) Membentuk Tim SPIP

(3) Melaksanakan pengawasan dan monitoring pada layanan

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen sosialisasi SPIP
- SK Tim SPIP
- dokumen laporan pengawasan dan monitoring pada layanan

- b) Satuan Kerja telah melakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan

(1) Melakukan identifikasi risiko

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen matrik identifikasi risiko
  - dokumen analisis risiko
- c) Satuan Kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisasi risiko yang telah diidentifikasi.  
Membuat laporan pengendalian untuk meminimalisasi risiko yang telah diidentifikasi.  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- dokumen laporan pengendalian untuk meminimalisasi risiko yang telah diidentifikasi
- d) Satuan Kerja telah menginformasikan dan mengimplementasikan SPIP kepada seluruh pihak terkait sosialisasi SPIP kepada pegawai melalui apel pagi/sore.  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- dokumen (foto dan naskah arahan pembina) pelaksanaan apel pagi/sore

### 3. Pengaduan Masyarakat

- a) Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan
- (1) menunjuk petugas pengaduan masyarakat
  - (2) menyediakan petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan
  - (3) menyediakan informasi sarana penyampaian pengaduan
  - (4) pengelolaan Pengaduan melalui media situs web, Facebook, Twitter, Instagram, WA
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- SK petugas Pengaduan Masyarakat
  - tangkapan layar petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan
  - tangkapan layar spanduk/*banner* informasi sarana penyampaian pengaduan
  - tangkapan layar sarana pengaduan melalui media daring (situs web, Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp)
- b) Laporan/pengaduan masyarakat yang diterima ditindaklanjuti
- (1) Merespons pengaduan masyarakat
  - (2) Menindaklanjuti pengaduan masyarakat
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- tangkapan layar respons pengaduan masyarakat
  - nota dinas penyampaian pengaduan masyarakat kepada unit terkait
- c) Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat
- (1) Melakukan perbaikan layanan sebagai tindak lanjut dari hasil monitoring dan evaluasi pengaduan masyarakat
  - (2) Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bagian terkait.
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan setiap bulan.
  - nota dinas penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti.
- d) Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti.

Menindaklanjuti laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen laporan tindak lanjut (tindakan perbaikan pelayanan) atas laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan

#### 4. *Whistle Blowing System (WBS)*

##### a) *Whistle Blowing System* sudah di internalisasi

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen dan tangkapan layar internalisasi *Whistle Blowing System (WBS)*

##### b) *Whistle Blowing System* telah diterapkan

Menerapkan aplikasi *Whistle Blowing System*

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- tangkapan layar aplikasi *Whistle Blowing System*

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

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

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

##### d) Hasil evaluasi atas penerapan *Whistle Blowing System* telah ditindaklanjuti Menyediakan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan *Whistle Blowing System* dari Inspektorat Jenderal

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

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

#### 5. Penanganan Benturan Kepentingan

##### a) Telah dilaksanakan identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama

Melakukan identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama
- Permenkumham Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM

##### b) Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi

Melakukan internalisasi penanganan Benturan Kepentingan kepada pegawai

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen internalisasi penanganan benturan kepentingan kepada pegawai

- c) Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan  
Menerapkan penempatan pegawai pada jabatan tertentu tanpa ada konflik kepentingan dengan tugasnya disertai surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - dokumen surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan
- d) Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan  
Melakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - dokumen laporan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan
- e) Hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti.  
Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan.  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - dokumen laporan tindak lanjut atas penanganan benturan kepentingan

**vi. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik**

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Target yang ingin dicapai melalui program peningkatan kualitas pelayanan publik ini adalah:

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

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

1. Standar Pelayanan

- a) Terdapat Standar pelayanan  
Menyusun Standar Pelayanan sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - dokumen Standar pelayanan pada satuan kerja
- b) Standar pelayanan telah dimaklumkan
  - (1) membuat maklumat standar pelayanan;
  - (2) melakukan pemasangan maklumat standar pelayanan di tempat pelayanan
 Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - tangkapan layar maklumat standar pelayanan di tempat pelayanan
- c) Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan.  
Membuat SOP pelaksanaan standar pelayanan.  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- dokumen SOP pelaksanaan standar pelayanan
- d) Reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP  
Melaksanakan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - dokumen reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.

## 2. Budaya Pelayanan Prima

- a) Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima  
Melakukan sosialisasi/pelatihan pelayanan prima kepada pegawai;  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - dokumen sosialisasi/pelatihan Pelayanan Prima kepada pegawai
- b) Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media.  
Menyediakan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dalam memperoleh informasi layanan dan kegiatan melalui media cetak, papan pengumuman, media sosial, laman, dan lain-lain;  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - tangkapan layar sarana informasi layanan
- c) Telah terdapat sistem *punishment* (sanksi)/*reward* (penghargaan) bagi pelaksana pelayanan serta pemberian kompensasi kepada penerima pelayanan bila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.
  - (1) Pemberian *reward* kepada pegawai dibidang pelayanan (penghargaan pegawai teladan);
  - (2) Pemberian *punishment* terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran (hukuman disiplin)
 Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - sistem *reward* dan *punishment*
  - dokumen penghargaan pegawai teladan sebagai *reward*, dokumen hukuman disiplin sebagai *punishment* serta kompensasi kepada penerima layanan.
- d) Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi
  - (1) Menyediakan layanan terpadu
  - (2) LTSP (Layanan Terpadu Satu Pintu)
 Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - tangkapan layar aplikasi layanan terpadu dan LTSP
- e) Terdapat inovasi pelayanan  
Melakukan inovasi pada pelayanan Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - tangkapan layar inovasi pada pelayanan

## 3. Penilaian kepuasan terhadap pelayanan.

- a) Untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan  
Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap 6 bulan.  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - dokumen laporan survei

- b) Hasil survei dipublikasikan secara terbuka kepada masyarakat.  
Hasil survei dipublikasikan secara terbuka kepada masyarakat melalui laman, media sosial, dan *banner/spanduk*.  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - tangkapan layar dan foto/dokumentasi
- c) Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat.  
Melaksanakan perbaikan layanan sebagai tindak lanjut dari survei.  
Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
  - dokumen laporan perbaikan pelayanan sebagai tindak lanjut dari survei kepuasan masyarakat.

### 3. Indikator Hasil (40%)

Dalam pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani yang merupakan wujud reformasi birokrasi, fokus pelaksanaan reformasi birokrasi tertuju pada dua sasaran utama, yaitu

- a. Terwujudnya Aparatur Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra yang Bersih dan Bebas dari KKN (20%), diukur dengan menggunakan ukuran:
  - 1) Nilai persepsi korupsi (survei eksternal); dan
  - 2) Presentasi penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan ( TLHP).
- b. Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat (20%), diukur melalui nilai persepsi kualitas pelayanan (survei eksternal).

## BAB III

### PENETAPAN SATKER SEBAGAI ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK/WBBM

#### A. Syarat Penetapan WBK

Syarat penilaian minimal Satker yang dapat ditetapkan sebagai WBK adalah :

1. Memiliki nilai total (pengungkit dan hasil) minimal 75 dari total 80
  - a. Nilai komponen pengungkit 57 dari total penilaian 60
  - b. Nilai komponen hasil 18 dari total penilaian 20
2. Memiliki nilai komponen hasil “Terwujudnya Pemerintah yang Bersih dan Bebas KKN” minimal 18, dengan nilai subkomponen Survei Persepsi Antikorupsi minimal 13,5 dan subkomponen persentase tindak lanjut hasil pemeriksaan (TLHP) minimal 3,5.

Penetapan Satker berpredikat WBK dituangkan dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dapat dicabut apabila ternyata setelah penetapannya terdapat kejadian/peristiwa yang mengakibatkan tidak dapat dipenuhinya lagi indikator bebas dari korupsi.

#### B. Syarat Penetapan WBBM

Syarat penilaian minimal Satker yang dapat ditetapkan sebagai WBBM adalah :

1. Memiliki nilai total (pengungkit dan hasil) minimal 85 dari total 100;
  - a. Nilai komponen pengungkit 57 dari total penilaian 60;
  - b. Nilai komponen hasil 34 dari total penilaian 40;

2. Memiliki nilai komponen hasil “Terwujudnya Pemerintah yang Bersih dan Bebas KKN” minimal 18, dengan nilai subkomponen survei persepsi antikorupsi minimal 13,5 dan subkomponen persentase TLHP minimal 3,5; dan
3. Memiliki nilai komponen hasil “Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat” minimal 16.

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

## **BAB IV PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

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

### **A. Pembinaan**

Pembinaan harus dilakukan terhadap Satker ataupun seluruh anggota yang sudah ditetapkan menjadi WBK dan mempersiapkan menuju WBBM. Pembinaan dilakukan dengan cara memberikan asistensi perbaikan sistem dan prosedur, pemberian fasilitas/sarana prasarana, dukungan operasional dan pemenuhan tunjangan kinerja setinggi-tingginya 100%, pelatihan teknis atau lainnya yang kesemuanya mengarah pada tujuan untuk mempersempit peluang/kesempatan melakukan korupsi. Selain itu, juga diprioritaskan pembinaan karakter melalui pelatihan antikorupsi atau pembentukan integritas, pendekatan spiritual/keagamaan untuk memperbaiki atau meluruskan niat sehingga memiliki kemauan dan kemampuan untuk meninggalkan sikap dan perbuatan koruptif serta perbuatan yang melanggar hukum lainnya.

### **B. Pengawasan**

Masyarakat dapat berpartisipasi melakukan pemantauan dan pengawasan melalui media seperti kontak pengaduan masyarakat dan laman. Hasil tindak lanjut dari pengaduan/pelaporan masyarakat dijadikan bahan dalam mengevaluasi penetapan predikat WBK/WBBM. Apabila hasil evaluasi menunjukkan kebenaran pengaduan/laporan yang menyebabkan tidak lagi dipenuhinya indikator WBK/WBBM, maka predikat WBK/WBBM akan dicabut.

## **BAB V EVALUASI DAN PELAPORAN**

### **A. Evaluasi**

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

Pemantauan dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas dan kinerja WBK/WBBM di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dilakukan secara rutin setiap bulan oleh Tim Kerja WBK Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra dan dilakukan secara berkala oleh Tim RB Kemdikbud.

## **B. Pelaporan**

Pelaporan dilaksanakan setiap akhir semester. Laporan berisi capaian pembangunan Zona Integritas dan kinerja WBK/WBBM di lingkungan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra. Laporan akhir dikirim ke Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## **BAB VI PENUTUP**

*Outcome* dari upaya pencegahan korupsi yang dilaksanakan secara konkret di dalam lingkup Zona Integritas adalah terbentuknya WBK/WBBM di satuan kerja. Pengembangan WBK dan WBBM secara bertahap diharapkan akan memberikan kontribusi yang dapat meningkatkan nilai IPK Kemdikbud khususnya dan IPK Indonesia umumnya.

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

Perjalanan masih panjang, butuh kerja keras, komitmen, keyakinan, dan gotong royong untuk menjadikan Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra menjadi *Good Governance*.

Salam Pembaharuan !!!

Jakarta,       Agustus 2019  
Kepala Pusat Pembinaan Bahasa dan Sastra

Dr. Hurip Danu Ismadi, M.Pd.  
NIP 196110051988031002