



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROSES PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS  
PADA UNIT KERJA/UNIT PELAKSANA TEKNIS  
SOP/UPM/DJBM-199**

**TAHUN 2024**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110  
Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSES PEMBANGUNAN ZONA INTERGRITAS PADA UNIT KERJA/

UNIT PELAKSANA TEKNIS

SOP/UPM/DJBM-199

Disahkan di Jakarta pada tanggal 28 Februari 2024

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen

---

---




# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : ii dari v  
Paraf : 

### DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
LEMBAR DISTRIBUSI .....	iii
SEJARAH DOKUMEN .....	v
1. Ruang Lingkup .....	1
2. Maksud dan Tujuan .....	1
3. Acuan .....	1
4. Istilah dan Definisi .....	3
5. Ketentuan Umum .....	5
6. Tahapan Kegiatan .....	47
a. Identitas SOP .....	47
b. Bagan Alir Kegiatan .....	50
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan .....	52
d. Wewenang dan Tanggung Jawab .....	57
7. Kondisi Khusus .....	58
8. Bukti Kerja .....	58
9. Lampiran .....	59




# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : iii dari v  
Paraf : 

### LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	<b>Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga</b>	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal BinaMarga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	<b>Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol</b>	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	<b>Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	<b>Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : iv dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
	<b>Unit Kerja Balai Teknik</b>	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik, dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada di bawah koordinasinya.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/**  
**Unit Pelaksana Teknis**



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : v dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

**SEJARAH DOKUMEN**

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*




# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 1 dari 74  
Paraf : 

### 1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini menetapkan proses pembangunan Zona Integritas pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis di Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

### 2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis dalam melaksanakan proses pembangunan Zona Integritas pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penyeragaman permohonan mengenai proses pembangunan zona integritas dalam proses pembangunan Zona Integritas pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

### 3. Acuan

- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477).
- Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718).
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108).




# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 2 dari 74  
Paraf : 

- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708).
- g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26/PRT/M/2017 tentang Panduan Pembangunan Budaya Integritas di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1927).
- h. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382).
- i. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
- j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 233).





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 3 dari 74  
Paraf :

- k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570).
- l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571).
- m. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pembinaan Inovasi Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1572).
- n. Instruksi Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4/IN/M/2022 tentang Strategi Pencegahan Risiko Penyimpangan dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2022-2024.
- o. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25/SE/M/2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- p. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN).
- q. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengusulan dan Evaluasi Zona Integritas.

#### 4. Istilah dan Definisi

- a. Agen Perubahan adalah seseorang atau sekelompok orang yang dibentuk oleh pimpinan Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis yang mempunyai tugas untuk membantu upaya-upaya dalam rangka mewujudkan perubahan terhadap capaian kinerja organisasi serta pelayanan di Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis.
- b. Calon Unit Kerja menuju WBK/WBBM yang selanjutnya disebut Calon Unit Kerja adalah Unit Kerja/UPT yang memenuhi persyaratan melaksanakan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM berdasarkan hasil identifikasi TPU.





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 4 dari 74  
Paraf :  

- c. Inovasi Pelayanan Publik adalah terobosan jenis pelayanan berupa gagasan/ide kreatif orisinal dan/atau adaptasi/modifikasi yang memberikan manfaat langsung atau tidak langsung bagi masyarakat.
- d. Lembar Kerja Evaluasi yang selanjutnya disingkat LKE adalah lembar kerja yang digunakan untuk melakukan penilaian terhadap Calon Unit Kerja/UPT baik penilaian pendahuluan yang dilakukan oleh TPU maupun evaluasi mandiri yang dilakukan oleh TPI.
- e. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
- f. Penilaian Pendahuluan adalah penilaian yang dilakukan oleh TPU yang bertujuan memastikan kelayakan calon unit kerja untuk dilakukan evaluasi mandiri oleh TPI.
- g. Tim Penilai Usulan yang selanjutnya disingkat TPU adalah Tim yang dibentuk oleh Direktorat Jenderal Bina Marga yang mempunyai tugas melakukan identifikasi terhadap unit kerja yang berpotensi sebagai unit kerja berpredikat WBK/WBBM dan melaksanakan penilaian pendahuluan terhadap calon unit kerja menuju WBK/WBBM dan memberikan rekomendasi terhadap Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis yang sedang membangun ZI.
- h. Unit Organisasi adalah unit yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang bertanggung jawab kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- i. Unit Kerja adalah unit yang dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang bertanggung jawab kepada pimpinan Unit Organisasi.
- j. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- k. Wilayah Bebas dari Korupsi yang selanjutnya disingkat WBK adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja/satuan kerja yang telah berhasil melaksanakan reformasi birokrasi dengan baik, yang telah memenuhi sebagian besar kriteria proses perbaikan pada komponen pengungkit serta mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta pelayanan publik yang prima.
- l. Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani yang selanjutnya disingkat WBBM adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja/satuan kerja yang telah berhasil



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 5 dari 74  
Paraf :

melaksanakan reformasi birokrasi dengan sangat baik, dengan telah memenuhi sebagian besar kriteria proses perbaikan pada komponen pengungkit untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta pelayanan publik yang prima.

- m. Zona Integritas yang selanjutnya disingkat ZI adalah instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya telah berkomitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta pelayanan publik yang prima.

### 5. Ketentuan Umum

#### a. Tim Penilai Usulan Pembangunan ZI Menuju WBK dan WBBM

- 1) Tim Penilai Usulan pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani Direktorat Jenderal Bina Marga ditetapkan oleh Direktur Jenderal Bina Marga.
- 2) Tim Penilai Usulan pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Direktorat Jenderal Bina Marga yang selanjutnya disebut Tim Penilai, yang terdiri atas:
  - a) Pengarah;
  - b) Penanggung Jawab;
  - c) Tim Penilai Usulan (TPU);
  - d) Sekretariat; dan
  - e) Narasumber.
- 3) Tugas Pengarah dan Penanggung Jawab Tim Penilai:
  - a) Pengarah mempunyai tugas memberikan arahan, pembinaan, dan bimbingan teknis kepada seluruh unsur TPU terkait rencana pelaksanaan penilaian pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM di Direktorat Jenderal Bina Marga; dan
  - b) Penanggung Jawab mempunyai tugas menetapkan dan mengusulkan unit kerja terpilih yang telah dinilai TPU, serta menyampaikan laporan kegiatan penilaian, monitoring, dan evaluasi, serta pendampingan terkait dengan pelaksanaan penilaian pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM di Direktorat Jenderal Bina Marga kepada Pengarah.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 6 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

- 4) Tim Penilai Usulan (TPU) terdiri atas:
  - a) Tim Penilai Bidang Manajemen Perubahan;
  - b) Tim Penilai Bidang Penataan Tata Laksana;
  - c) Tim Penilai Bidang Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia;
  - d) Tim Penilai Bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
  - e) Tim Penilai Bidang Penguatan Pengawasan; dan
  - f) Tim Penilai Bidang Penguatan Kualitas Pelayanan Publik.
- 5) Tugas Tim Penilai Bidang Manajemen Perubahan:
  - a) Ketua, mempunyai tugas:
    - i. Mengusulkan Unit Kerja/UPT terpilih yang menjadi percontohan pada lingkup bidang manajemen perubahan kepada Penanggung Jawab untuk ditetapkan;
    - ii. Menetapkan materi penilaian dan pendampingan dalam rangka pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM pada lingkup bidang manajemen perubahan; dan
    - iii. Menyampaikan laporan kegiatan penilaian, monitoring dan evaluasi, serta pendampingan pada lingkup bidang manajemen perubahan.
  - b) Wakil Ketua, mempunyai tugas:
    - i. Menyusun materi penilaian dan pendampingan dalam rangka pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM pada lingkup bidang manajemen perubahan;
    - ii. Mengkoordinasikan pengidentifikasian dan penilaian terhadap Unit Kerja/UPT yang menjadi percontohan pembangunan ZI pada lingkup bidang manajemen perubahan; dan
    - iii. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pendampingan untuk pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM pada lingkup bidang manajemen perubahan di Unit Kerja/UPT yang telah menjadi percontohan di Direktorat Jenderal Bina Marga.
  - c) Anggota, mempunyai tugas:
    - i. Menyiapkan materi penilaian, pendampingan dan pelaporan dalam rangka pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM pada lingkup bidang manajemen perubahan;



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 7 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- ii. Melakukan identifikasi dan penilaian terhadap Unit Kerja/UPT yang menjadi percontohan pembangunan ZI pada lingkup bidang manajemen perubahan; dan
- iii. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pendampingan untuk pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM pada lingkup bidang manajemen perubahan di Unit Kerja/UPT yang telah menjadi percontohan di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Ketentuan mengenai tugas Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota pada Tim Penilai Manajemen Perubahan berlaku *mutatis mutandis* untuk tugas Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota pada Tim Penilai Bidang Penataan Tata Laksana, Tim Penilai Bidang Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia, Tim Penilai Bidang Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Tim Penilai Bidang Penguatan Pengawasan, dan Tim Penilai Bidang Penguatan Kualitas Pelayanan Publik, dengan ketentuan disesuaikan dengan bidang masing-masing.

6) Tugas Sekretariat:

a) Ketua, mempunyai tugas:

- i. mengoordinasikan fasilitasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan;
- ii. mengoordinasikan pencatatan, pembuatan dokumen, dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- iii. mengoordinasikan jadwal kegiatan.

b) Anggota, mempunyai tugas:

- i. memfasilitasi seluruh pelaksanaan kegiatan;
- ii. mencatat, mendokumentasikan, dan menyusun laporan kegiatan; dan
- iii. menyiapkan jadwal kegiatan.

7) Narasumber, mempunyai tugas:

- a) memberikan masukan terhadap penyusunan materi penilaian dan pendampingan;
- b) memberikan masukan terhadap lembar kerja evaluasi TPU; dan
- c) memberikan masukan dan bimbingan teknis terhadap seluruh rangkaian kegiatan dalam rangka pembangunan ZI menuju WBK dan WBBM di Direktorat Jenderal Bina Marga.




# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 8 dari 74  
Paraf : 

### b. Tahapan Pembangunan ZI

Tahapan Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM sebagai berikut:

- 1) Pencanaan Pembangunan Zona Integritas
  - a) Pencanaan Pembangunan ZI adalah pernyataan dari Menteri/Pimpinan Unit Organisasi/Pimpinan Unit Kerja/Pimpinan UPT bahwa Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT telah siap membangun ZI.
  - b) Pencanaan Pembangunan ZI merupakan langkah awal pembangunan ZI dan penyebarluasan informasi bahwa Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT sedang melakukan upaya peningkatan tata kelola serta kualitas pelayanan melalui Pembangunan ZI.
  - c) Dalam kegiatan perencanaan Pembangunan ZI dilakukan penandatanganan pakta integritas oleh seluruh Pegawai yang belum pernah menandatangani pakta integritas. Pakta integritas sekurang-kurangnya memuat pernyataan:
    - i. upaya pencegahan pemberantasan Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
    - ii. tidak meminta, menerima, atau memberi gratifikasi/suap;
    - iii. bersikap transparan, jujur, objektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
    - iv. menghindari benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas;
    - v. kesediaan menyampaikan informasi penyimpangan yang diketahui;
    - vi. kesediaan memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas; dan
    - vii. siap menghadapi konsekuensi apabila saya melanggar hal-hal tersebut di atas.
  - d) Setelah dilakukan perencanaan dan penandatanganan pakta integritas, Pimpinan Unit Kerja/UPT menyampaikan usulan Pembangunan ZI kepada Direktur Jenderal Bina Marga. Dalam hal Direktorat Jenderal Bina Marga yang akan melaksanakan pembangunan, maka Direktur Jenderal Bina Marga menyampaikan usulan kepada TPI sebagai Calon Unit Kerja.
  - e) Pencanaan pembangunan ZI oleh Unit Kerja/UPT dituangkan dalam dokumen Piagam Pencanaan. Adapun substansi yang wajib dicantumkan dalam Piagam Pencanaan adalah sebagai berikut:
    - i. Hari dan Tanggal Pencanaan;
    - ii. Nama Unit Kerja;



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 9 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

iii. Nama dan Jabatan Pimpinan Unit Kerja; dan

iv. Piagam ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja dan Saksi-Saksi yaitu pihak-pihak selain Pimpinan dan Pegawai Unit Kerja yang hadir pada saat pencaangan ZI.

### 2) Identifikasi Unit Kerja/UPT

Identifikasi Unit Kerja/UPT dilakukan oleh TPU untuk menilai (*assessment*) terkait pemenuhan persyaratan administrasi untuk dapat diusulkan kepada Direktur Jenderal Bina Marga sebagai Calon Unit Kerja/UPT menuju WBK.

Identifikasi Unit Kerja/UPT dilakukan terhadap Calon Unit Kerja/UPT yang baru mengusulkan pembangunan Zona Integritas.

Proses identifikasi Unit Kerja/UPT yang akan diusulkan untuk dibangun ZI, dilaksanakan sebagai berikut:

- Direktur Jenderal Bina Marga memerintahkan TPU untuk melakukan identifikasi Unit Kerja/UPT pengusulan Pembangunan ZI menuju WBK. Hasil identifikasi dituangkan dalam format yang sudah disediakan pada Lampiran;
- TPU menyampaikan hasil identifikasi kepada Direktur Jenderal Bina Marga;
- Identifikasi hanya dilakukan pada Unit Kerja/UPT yang baru mengusulkan Pembangunan ZI.

#### d) Identifikasi Unit Kerja/UPT dilakukan terhadap:

i. Persyaratan Administrasi, yang meliputi:

- Tingkat Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT;
- Melaksanakan layanan utama (*core business*) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- Memiliki risiko tinggi dalam rangka penegakan budaya anti korupsi dan pelayanan prima; dan
- Mempunyai dampak yang signifikan terhadap persepsi masyarakat apabila melakukan pembangunan ZI.

ii. Informasi Unit Kerja/UPT:

- Persentase (%) pelaporan LHKAN;
- Persentase (%) Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK, BPKP, dan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 10 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

- (3) Hasil Evaluasi SAKIP Unit Kerja/UPT oleh Tim Evaluator Direktorat Jenderal Bina Marga dan/atau Hasil Evaluasi SAKIP Satuan Kerja oleh Tim Evaluator Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BB/BPJN);
- (4) Perjanjian Kinerja; dan
- (5) Capaian realisasi kinerja terhadap target kinerja utama (%) (persentase realisasi kinerja tahun (y-1) dan tahun (y-2)).

iii. Data Pengguna Layanan, meliputi:

- (1) Nama Pengguna Layanan;
- (2) Jenis Layanan;
- (3) Tanggal Selesai Layanan;
- (4) Nomor Telp/WA; dan
- (5) Alamat *E-mail*.

Unit Kerja/UPT yang sedang membangun Zona Integritas diharuskan untuk mampu mengenali pengguna layanannya sebagai salah satu persyaratan untuk dapat diusulkan sebagai Calon Unit Kerja/UPT menuju WBK.

Data pengguna layanan ini dimaksudkan untuk mengetahui dan membuktikan bahwa Unit Kerja/UPT tersebut sudah menyelenggarakan pelayanan publik yang bermanfaat (prima) untuk masyarakat secara memadai sesuai salah satu persyaratan untuk dapat diusulkan sebagai Calon Unit Kerja/UPT menuju WBK. Disamping itu data pengguna layanan ini juga berguna sebagai data calon responden ketika akan dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Unit Kerja/UPT tersebut.

3) Proses Pembangunan ZI di Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT

- a) Proses Pembangunan ZI dilakukan sepanjang tahun yang berfokus pada 2 (dua) komponen, yaitu komponen pengungkit dan komponen hasil.
- b) Komponen pengungkit (60%) merupakan komponen yang menjadi faktor penentu pencapaian sasaran hasil pembangunan ZI. Dalam komponen pengungkit terbagi menjadi 2 (dua) kriteria penilaian, yaitu:
  - i. Aspek pemenuhan, yaitu berupa pertanyaan yang sifatnya pemenuhan; dan





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 11 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

- ii. Aspek *reform*, yaitu berupa pertanyaan yang menggambarkan perubahan di enam area pengungkit dengan bobot terbagi masing-masing 50 persen (50%) dari bobot per komponen pengungkit.

Indikator komponen pengungkit meliputi:

- i. Manajemen Perubahan;
  - ii. Penataan Tata Laksana;
  - iii. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM);
  - iv. Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
  - v. Penguatan Pengawasan; dan
  - vi. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.
- c) Komponen hasil (40%) merupakan gambaran pencapaian atas sasaran reformasi birokrasi yaitu birokrasi yang bersih dan akuntabel dan pelayanan publik yang prima serta bagaimana kualitas integritas dan kualitas pelayanan yang diterima oleh masyarakat/*stakeholder*.

Indikator komponen hasil meliputi:

- i. Birokrasi yang bersih dan akuntabel
  - 1) Nilai survei persepsi korupsi (survei eksternal); dan
  - 2) Capaian kinerja lebih baik dari pada sebelumnya.
- ii. Pelayanan publik yang prima  
Nilai persepsi kualitas pelayanan (survei eksternal).

### c. Tim Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT dan Agen Perubahan

- 1) Tim Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT dibentuk dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja/UPT.

Tim Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT terdiri dari:

- a) Penanggung Jawab : Pimpinan Unit Kerja/UPT
- b) Ketua Tim Kerja : Pejabat Eselon 3/Eselon 4
- c) Sekretaris : Jafung selevel Eselon 3/Eselon 4/Subbagian Tata Usaha
- d) Ketua Pokja : Pejabat Eselon 3/Eselon 4



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 12 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

Tim Pokja Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja/UPT terdiri dari 6 (enam) Kelompok Kerja (Pokja), yaitu:

- Tim Pokja Manajemen Perubahan;
- Tim Pokja Penataan Tata Laksana;
- Tim Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM;
- Tim Pokja Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
- Tim Pokja Penguatan Pengawasan; dan
- Tim Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Penentuan anggota Tim Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT selain pimpinan harus dipilih melalui mekanisme yang jelas atau sesuai dengan SOP Penentuan Anggota Tim Kerja Pembangunan ZI yang ditetapkan/disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja/UPT (*harus ada bukti dokumen seperti yang ditentukan dalam SOP*).

- 2) Agen Perubahan dibentuk dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja/UPT.

Agen Perubahan terdiri dari para pegawai yang ditunjuk oleh Pimpinan Unit Kerja/UPT (*bisa termasuk Pimpinan Unit Kerja/UPT, jika SDM yang kompeten terbatas*) (*harus ada bukti Surat Keputusan Agen Perubahan*).

Agen Perubahan harus dipilih sesuai dengan SOP pemilihan agen perubahan (*harus ada bukti dokumen seperti yang ditentukan dalam SOP*).

### d. Rencana Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT

- 1) Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT disusun oleh Ketua Tim Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT bersama 6 (enam) Tim Pokja.
- 2) Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/ UPT harus berisi target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.
- 3) Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja/UPT dan disetujui oleh Ketua Pokja tiap area.
- 4) Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT harus di-input ke aplikasi [emonitoring.pu.go.id/rb](http://emonitoring.pu.go.id/rb).
- 5) Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 13 dari 74  
Paraf :

### e. Kegiatan Yang Perlu Dilakukan 6 (enam) Tim Pokja Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja/UPT

Kegiatan yang dilakukan oleh 6 (enam) Tim Pokja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT harus sesuai dan mendukung target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.

Semua kegiatan yang dilakukan Tim Pokja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT tersebut, harus terdokumentasi sebagai data dukung dalam penilaian Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.

Berdasarkan hal tersebut, maka kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan oleh Tim Pokja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT tiap area dalam proses pembangunan ZI harus relevan dengan target-target prioritas yang ditetapkan dalam komponen pengungkit sebagai faktor penentu pencapaian sasaran hasil pembangunan ZI, yang terbagi menjadi 2 (dua) kriteria penilaian, yaitu aspek pemenuhan dan aspek *reform*, sebagai berikut:

#### I. ASPEK PEMENUHAN

Kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan oleh Pokja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT agar terpenuhinya penilaian aspek pemenuhan, sebagai berikut:

##### 1) Pokja Manajemen Perubahan

Kegiatan	Bukti Dukung
a) menyusun rencana kerja yang memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM bersama Tim Pokja lainnya.	berupa dokumen rencana kerja pembangunan ZI yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja dan disetujui oleh Ketua Pokja tiap area ( <i>hard copy</i> dan <i>input</i> di aplikasi emonitoring/pu.go.id/rb).
b) melakukan sosialisasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.	berupa pelaksanaan kegiatan dan dokumentasi internalisasi/sosialisasi pembangunan ZI pada seluruh media <i>offline</i> maupun <i>online</i> (contohnya <i>website</i> , media sosial, <i>banner</i> , poster, buku saku, pamflet, dan papan pengumuman).



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 14 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

c) melakukan pemantauan dan evaluasi pembangunan ZI dengan memperhatikan:	
i. seluruh kegiatan pembangunan ZI sudah dilaksanakan sesuai dengan target yang direncanakan.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>dokumen/laporan realisasi pelaksanaan kegiatan;</li><li>Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pembangunan ZI yang ada narasi perbandingan antara rekomendasi dan realisasi tindak lanjut hasil monev dan yang disahkan Pimpinan Unit Kerja/UPT;</li><li>bukti dokumen tindak lanjut; dan</li><li>bukti pelaksanaan rapat Monev (undangan, daftar hadir, notulen, dan dokumentasi).</li></ul>
ii. kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan ZI.	
iii. hasil monitoring dan evaluasi telah ditindaklanjuti.	
d) melaksanakan perubahan pola pikir dan budaya kerja, dengan:	
i. melibatkan peran Pimpinan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan pembangunan ZI menuju WBK/WBBM.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>laporan LHKAN, dan LP2P pimpinan dan seluruh pegawai;</li><li>Daftar hadir pimpinan;</li><li>Hasil survei persepsi pegawai terhadap pimpinan; dan</li><li>bentuk arahan dan disposisi pimpinan terkait pembangunan ZI.</li></ul>
ii. melibatkan Agen Perubahan untuk memantau kegiatan pembangunan ZI unit kerja.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>SOP pemilihan agen perubahan;</li><li>Surat Keputusan agen perubahan;</li><li>Rencana aksi agen perubahan; dan</li></ul>



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 15 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

	<ul style="list-style-type: none"><li>Laporan pemantauan triwulanan agen perubahan.</li></ul>
iii. melibatkan Agen Perubahan untuk membuat inovasi sebagai bentuk kontribusi terhadap perubahan pada unit kerjanya terkait pelayanan publik, internalisasi pembangunan ZI di internal maupun eksternal	berupa inovasi yang sudah dibuat beserta bukti dukung hasil analisa “ <i>before and after</i> ” dengan diterapkannya inovasi tersebut.
iv. membangun budaya kerja dan pola pikir serta mampu mengurangi resistensi perubahan di lingkungan unit kerja.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>dokumentasi kegiatan internalisasi budaya kerja dan <i>core values</i> berakhlak pada unit kerja; dan</li><li>hasil survei tingkat pemahaman dan integritas pegawai.</li></ul>
v. melibatkan seluruh pegawai pada unit kerja dalam pembangunan ZI.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>Pakta Integritas seluruh pegawai; dan</li><li>Video yel-yel, bukti fisik <i>banner</i>, poster dan lain-lain yang melibatkan seluruh pegawai, undangan, daftar hadir, dan notulensi dalam seluruh kegiatan ZI.</li></ul>



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 16 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

### 2) Pokja Penataan Tata Laksana

Kegiatan	Bukti Dukung
a) membuat SOP yang mengacu pada peta proses bisnis unit kerja.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>peta proses bisnis utama unit kerja; dan</li><li>SOP kegiatan utama dan pendukung.</li></ul>
b) menerapkan SOP yang sudah dibuat.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>SOP kegiatan utama dan pendukung yang telah dilegalisasi;</li><li>dokumen SMM terkait penerapan SMM di unit kerja; dan</li><li>pemberian <i>reward</i> maupun <i>punishment</i> kepada penyelenggara layanan bisnis utama.</li></ul>
c) melakukan evaluasi terhadap SOP yang ada.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>kegiatan monev yang dilaksanakan minimal dalam periode 1 (satu) tahun sekali; dan</li><li>bukti dokumen tindak lanjut (perbaikan SOP atau usulan perbaikan SOP).</li></ul>
d) mengembangkan aplikasi teknologi informasi yang inovatif untuk sistem pengukuran kinerja unit kerja.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>tangkapan layar (<i>screenshot</i>) penggunaan aplikasi teknologi informasi yang inovatif dan sistem informasi (e-sakip, e-</li></ul>



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 17 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

	mon) yang dikembangkan dan digunakan oleh unit kerja; dan <ul style="list-style-type: none"><li>• bukti penerapan yang disajikan pada Laporan Monev.</li></ul>
e) mengembangkan aplikasi teknologi informasi yang inovatif untuk operasional manajemen SDM unit kerja.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• tangkapan layar (<i>screenshot</i>) penggunaan aplikasi teknologi informasi yang inovatif dan sistem informasi terkait operasional manajemen SDM (<i>bravo</i>, <i>e-hrm</i>) yang dikembangkan dan digunakan oleh unit kerja; dan</li><li>• bukti penerapan yang disajikan pada Laporan Monev.</li></ul>
f) mengembangkan aplikasi teknologi informasi yang inovatif untuk pemberian pelayanan kepada publik.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• tangkapan layar (<i>screenshot</i>) penggunaan aplikasi teknologi informasi yang inovatif sistem informasi terkait pelayanan publik yang (<i>website</i> resmi unit kerja, tautan pemberian layanan publik) dikembangkan dan digunakan oleh unit kerja; dan</li><li>• bukti penerapan yang disajikan pada Laporan Monev.</li></ul>
g) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasional SDM dan pemberian layanan kepada publik.	berupa Laporan Monev atas penggunaan Teknologi Informasi (pengukuran kinerja unit, operasional SDM dan pemberian layanan kepada publik) yang ditandatangani oleh Pimpinan unit




# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 18 dari 74  
Paraf : 

	kerja dan Ketua Tim Pokja Tata Laksana.
h) menerapkan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• SOP Layanan Informasi Publik;</li><li>• Surat Keputusan Tim Pelaksana Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);</li><li>• sarana ruang pelayanan publik;</li><li>• dokumentasi kegiatan layanan informasi publik;</li><li>• membuat usulan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik; dan</li><li>• Laporan pelaksanaan layanan Informasi Publik kepada PPID utama secara berkala triwulan dan tahunan.</li></ul>
i) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan Kegiatan Layanan Informasi (Triwulan dan Tahunan); dan</li><li>• tanda terima penyampaian laporan triwulan dan tahunan kepada PPID Utama.</li></ul>

### 3) Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM

Kegiatan	Bukti Dukung
a) menyusun kebutuhan pegawai unit kerja dengan mengacu pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan.	berupa Surat Keputusan Penetapan Peta Jabatan yang ditetapkan Pimpinan unit kerja yang berdasarkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja (ABK), dan Peta Jabatan.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 19 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

b) mengusulkan penempatan pegawai hasil rekrutmen yang mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan.	berupa persentasi (%) realisasi penempatan pegawai dengan rencana kebutuhan pegawai.
c) melakukan monev terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja.	berupa Laporan Monev Rekrutmen Pegawai di unit kerja.
d) memberikan masukan kepada pimpinan terkait mutasi pegawai antar jabatan.	berupa Surat Keputusan Mutasi pegawai (promosi, demosi, dan mutasi) di unit kerja.
e) menyusun kompetensi jabatan dan pola mutasi.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• usulan mutasi ke Eselon 1 yang mempertimbangkan kompetensi jabatan dan kebutuhan unit kerja;</li><li>• kompetensi jabatan pegawai;</li><li>• pola mutasi; dan</li><li>• Surat Keputusan Mutasi.</li></ul>
f) melakukan monev terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Keputusan Penataan Pegawai (termasuk perubahannya);</li><li>• Laporan Monev Pegawai; dan</li><li>• dokumentasi rapat internal terkait penataan pegawai.</li></ul>
g) menyusun <i>Training Need Analysis</i> untuk pengembangan kompetensi.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulir Analisis Kesenjangan (GAP) Kompetensi;</li></ul>




# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 20 dari 74  
Paraf : 

	<ul style="list-style-type: none"><li>• KAD (kebutuhan akan diklat);</li><li>• surat pengusulan keikutsertaan pelatihan;</li><li>• matrik Laporan Analisis Kompetensi Pegawai; dan</li><li>• daftar rencana pengembangan kompetensi pegawai.</li></ul>
h) melakukan penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai yang mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• hasil Penilaian Kinerja Pegawai;</li><li>• surat usulan pengajuan Diklat; dan</li><li>• rekomendasi pimpinan untuk pengembangan kompetensi.</li></ul>
i) mengusulkan kesempatan untuk mengikuti diklat/kursus maupun pengembangan kompetensi bagi pegawai di unit kerja.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• surat pengusulan pegawai untuk mengikuti diklat/kursus;</li><li>• Laporan Monev pengembangan kompetensi SDM; dan</li><li>• surat pemberitahuan diklat/ pengembangan lain kompetensi bagi seluruh pegawai.</li></ul>
j) melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada seluruh pegawai di unit kerja.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• surat pengusulan keikutsertaan pelatihan/kursus; dan</li><li>• Laporan Monev pengembangan kompetensi SDM unit kerja.</li></ul>
k) melakukan monev terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan Monev Pengembangan Kompetensi SDM (rencana vs realisasi);</li></ul>



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 21 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan Evaluasi Pengembangan Kompetensi; dan</li><li>• Dokumen hasil evaluasi SKP tahunan.</li></ul>
l) menyusun penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• dokumen Perjanjian Kinerja Pimpinan unit kerja;</li><li>• SKP Pimpinan Unit Kerja dan pegawai; dan</li><li>• <i>screenshot</i> E-Kinerja (mengaitkan SKP Pegawai dengan SKP Atasan).</li></ul>
m) menyusun kriteria kinerja individu sesuai indikator kinerja individu level di atasnya.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• SKP Pimpinan Unit Kerja dan bawahan; dan</li><li>• <i>screenshot</i> E-Kinerja (mengaitkan SKP bawahan dengan SKP Atasan).</li></ul>
n) melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• penilaian SKP;</li><li>• evaluasi kehadiran bulanan Pegawai; dan</li><li>• pengisian <i>Logbook</i>/Catatan Kinerja Harian.</li></ul>
o) mengusulkan pemberian <i>reward</i> berdasarkan SKP pegawai.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• dokumen SKP;</li><li>• rekap Tukin pegawai; dan</li><li>• dokumentasi pemberian <i>reward</i> (Surat Keterangan pemberian <i>reward</i>, sertifikat).</li></ul>



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 22 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

p) menerapkan penegakan disiplin, kode etik dan kode perilaku.

berupa:

- dokumentasi sosialisasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- dokumentasi sanksi pelanggaran yang dilakukan Pegawai (jika ada); dan
- Laporan kehadiran pegawai.

q) melakukan pemutahiran data informasi pegawai secara berkala.

berupa:

- dokumen/*screenshot* *update* data e-HRM; dan
- dokumen/*screenshot* data aktivitas pegawai dalam *update* e-HRM.




# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 23 dari 74  
Paraf : 

### 4) Pokja Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Kegiatan	Bukti Dukung
a) melibatkan Pimpinan Unit Kerja secara langsung pada saat penyusunan perencanaan.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• paparan/notulen yang memuat arahan kebijakan penyusunan perencanaan (renstra/rencana kerja/RKA-KL) dari Pimpinan unit kerja; dan</li><li>• bukti kehadiran Pimpinan Unit Kerja (undangan, daftar hadir, notulen, materi, dokumentasi).</li></ul>
b) melibatkan Pimpinan Unit Kerja secara langsung dalam penyusunan penetapan kinerja.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• paparan/notulen yang memuat arahan kebijakan penyusunan penetapan kinerja;</li><li>• bukti kehadiran Pimpinan dalam kegiatan internal terkait penyusunan penetapan kinerja (undangan, daftar hadir, notulen, materi, dokumentasi); dan</li><li>• bukti telah dilaksanakan supervisi berjenjang terkait penyusunan penetapan kinerja dari Pimpinan.</li></ul>
c) melibatkan Pimpinan untuk memantau pencapaian kinerja secara berkala.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• bukti keikutsertaan pimpinan dalam rapat internal terkait pemantauan dan evaluasi pencapaian kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja (undangan, daftar hadir, notulen, materi, dokumentasi);</li></ul>





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 24 dari 74  
Paraf :  

	<ul style="list-style-type: none"><li>• disposisi Pimpinan berupa masukan/koreksi pimpinan pada konsep Laporan Monev Kinerja dan Laporan Kinerja;</li><li>• bukti telah dilaksanakan supervisi berjenjang terkait penyusunan Laporan Monev Kinerja dari Pimpinan; dan</li><li>• persetujuan pimpinan dalam lembar kendali dokumen.</li></ul>
d) menyusun dokumen perencanaan kinerja yang berorientasi hasil.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• dokumen Renstra yang telah ditandatangani pimpinan;</li><li>• dokumen PK dengan indikator kinerja berorientasi hasil (<i>outcome</i>) yang telah ditandatangani pimpinan;</li><li>• dokumen Renja, DIPA atau RKA yang telah ditandatangani pimpinan;</li><li>• SKP seluruh pegawai dengan indikator kinerja berorientasi hasil (<i>outcome</i>) yang telah ditandatangani pimpinan; dan</li><li>• dokumen revisi perencanaan (jika ada).</li></ul>
e) menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) yang memenuhi kriteria SMART.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• IKU unit kerja yang ditetapkan pimpinan unit kerja;</li><li>• dokumen PK dengan indikator kinerja berorientasi hasil (<i>outcome</i>)</li></ul>



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 25 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

	yang telah ditandatangani pimpinan; dan <ul style="list-style-type: none"><li>• hasil penilaian SAKIP terkait evaluasi indikator kinerja.</li></ul>
f) menyusun Laporan Kinerja yang tercantum informasi tentang kinerja dan disampaikan tepat waktu.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan Kinerja yang telah ditandatangani Pimpinan Unit Kerja; dan</li><li>• bukti penerimaan Laporan Kinerja oleh pimpinan di atasnya.</li></ul>
g) menggunakan sistem informasi/ mekanisme informasi kinerja.	berupa dokumentasi penggunaan: <ul style="list-style-type: none"><li>• e-kinerja, e-sakip, dan e-monitoring; dan</li><li>• SOP e-kinerja, e-sakip, dan e-monitoring.</li></ul>
h) melakukan upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Keterangan Tim Penyelenggara SAKIP Unit Kerja per tahun yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja; dan</li><li>• bukti mengikuti peningkatan kapasitas SAKIP maupun evaluasi SAKIP (undangan rapat, daftar hadir, notulen, materi, dokumentasi, dan SPT).</li></ul>



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 26 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

### 5) Pokja Penguatan Pengawasan

Kegiatan	Bukti Dukung
a) melakukan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• jadwal rencana pelaksanaan <i>public campaign</i>;</li><li>• Laporan pelaksanaan <i>public campaign</i>; dan</li><li>• bukti pelaksanaan <i>public campaign</i> (dokumentasi pengumuman, <i>leaflet</i>/brosur/<i>booklet</i>/<i>banner</i> untuk media cetak, <i>screenshot web</i>, WA grup, twitter, dan lain-lain).</li></ul>
b) melaksanakan pengendalian gratifikasi.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Keputusan Satuan Tugas Pengendalian Gratifikasi Unit Kerja;</li><li>• catatan pelaporan gratifikasi (jika ada);</li><li>• pencantuman larangan gratifikasi pada pengumuman dalam proses pengadaan barang/jasa dan pemasangan pada tempat pelayanan publik;</li><li>• Surat Edaran larangan gratifikasi pada hari raya keagamaan;</li><li>• laporan sosialisasi kepada seluruh Pegawai di Unit Kerja, Mitra Kerja, dan Pihak lainnya; dan</li><li>• laporan pemantauan dan evaluasi terhadap laporan</li></ul>

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*







# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 27 dari 74  
Paraf :  

	Gratifikasi yang disampaikan kepada Pelapor dari Unit Kerjanya ke UPG Kementerian.
c) membangun lingkungan pengendalian.	berupa dokumen 8 (delapan) sub-unsur pengendalian: <ol style="list-style-type: none"><li>1. penegakan integritas dan nilai etika, dan penegakan hukuman disiplin;</li><li>2. komitmen terhadap kompetensi, dan pemberian <i>reward</i> dan <i>punishment</i>;</li><li>3. kepemimpinan yang kondusif;</li><li>4. pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;</li><li>5. pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;</li><li>6. penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;</li><li>7. perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan</li><li>8. hubungan kerja yang baik dengan instansi Pemerintah terkait.</li></ol>
d) melakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• hasil penilaian risiko yang telah ditetapkan oleh Pimpinan;</li><li>• RKA-KL; dan</li><li>• inovasi pengendalian (jika ada).</li></ul>



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 28 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

e) melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• matriks kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko;</li><li>• bukti dokumen realisasi pelaksanaan kegiatan pengendalian; dan</li><li>• inovasi pengendalian (jika ada).</li></ul>
f) menginformasikan dan mengkomunikasikan SPI kepada Seluruh Pihak terkait.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• dokumentasi pengumuman, <i>leaflet/brosur/booklet/banner</i> untuk media cetak;</li><li>• <i>screenshot web</i>, WA grup, twitter dan lain-lain;</li><li>• rekaman video, foto <i>running text</i>, dan lain-lain; dan</li><li>• hasil <i>self assessment</i> terhadap maturitas SPI yang diinformasikan.</li></ul>
g) menerapkan kebijakan, menindaklanjuti hasil evaluasi dan melakukan monev pengaduan masyarakat.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Keputusan Tim Penanganan Pengaduan masyarakat;</li><li>• SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat;</li><li>• Foto/<i>printscreen</i> sarana pengaduan yang disediakan;</li><li>• Laporan dan laporan monev penanganan pengaduan;</li><li>• dokumen tindak lanjut; dan</li><li>• bukti inovasi (jika ada).</li></ul>
h) menerapkan, melakukan evaluasi dan menindaklanjuti hasil evaluasi	berupa:



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 29 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

penerapan <i>Whistle-Blowing System</i> .	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kebijakan <i>public campaign Whistle-Blowing System</i> yang ditetapkan Unit Kerja (rencana program kerja terkait internalisasi WBS dan realisasinya);</li><li>• inovasi pelaksanaan <i>Whistle-Blowing System</i>;</li><li>• Laporan movev pelaksanaan <i>Whistle-Blowing System</i>; dan</li><li>• bukti tindak lanjut rekomendasi dalam Laporan movev pelaksanaan <i>public campaign Whistle-Blowing System</i>.</li></ul>
i) melakukan identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi utama.	berupa peta benturan kepentingan.
j) melakukan sosialisasi, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• kegiatan dan dokumentasi pelaksanaan sosialisasi/internalisasi penanganan benturan kepentingan kepada Seluruh Pegawai di Unit Kerja;</li><li>• laporan dan bukti pelaksanaan penanganan benturan kepentingan;</li><li>• laporan evaluasi pelaksanaan penanganan benturan kepentingan; dan</li><li>• bukti dokumen tindak lanjut.</li></ul>





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 30 dari 74  
Paraf :  

### 6) Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Kegiatan	Bukti Dukung
a) menerapkan kebijakan, memaklumkan, melakukan reviu, dan perbaikan serta melakukan publikasi atas standar pelayanan.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>dokumen kebijakan standar pelayanan yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 dan ditandatangani oleh Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat/Direktur Jenderal Bina Marga;</li><li>maklumat standar pelayanan (buku dan pelayanannya);</li><li>dokumentasi pengumuman, <i>leaflet/brosur/booklet/banner</i> untuk media cetak, dan <i>screenshot web</i>, WA grup, twitter dan lain-lain;</li><li>laporan reviu standar pelayanan; dan</li><li>pelaksanaan reviu, hasil reviu, dan dokumentasi pelaksanaan reviu.</li></ul>
b) melakukan upaya peningkatan kemampuan/kompetensi budaya pelayanan prima.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>pelaksanaan pelatihan/ sosialisasi berkelanjutan dan terjadwal kepada seluruh pegawai yang memberikan pelayanan; dan</li></ul>




# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 31 dari 74  
Paraf : 

	<ul style="list-style-type: none"><li>bukti materi, undangan, notulensi, daftar hadir, dokumentasi kegiatan, dan sertifikat (jika ada).</li></ul>
c) menginformasikan tentang pelayanan yang mudah diakses melalui berbagai media.	<p>berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman, <i>leaflet/brosur/booklet/banner</i> untuk media cetak, dan <i>screenshot web</i>, WA grup, twitter dan lain-lain; dan</li><li>informasi pelayanan yang telah terhubung dengan Sistem Informasi Pelayanan Publik nasional (SIPP) atau <i>website https://sippn.menpan.go.id/</i>.</li></ul>
d) menerapkan pemberian penghargaan dan sanksi ( <i>reward and punishment</i> ) bagi Petugas Pelayanan.	<p>berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>kebijakan penghargaan dan sanksi bagi pelaksana layanan;</li><li>bukti pemberian penghargaan dan sanksi bagi pelaksana layanan;</li><li>sistem penilaian terkait disiplin, kinerja dan hasil penilaian pengguna layanan; dan</li><li>Program/Sertifikat/Dokumentasi Apresiasi atas pelaksana layanan.</li></ul>
e) menerapkan sistem pemberian kompensasi kepada Penerima Layanan bila layanan tidak sesuai standar.	<p>berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>kebijakan kompensasi terhadap penerima layanan yang tidak sesuai standar; dan</li></ul>



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 32 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

	<ul style="list-style-type: none"><li>• bukti pemberian kompensasi terhadap penerima layanan yang tidak sesuai standar (jika ada).</li></ul>
f) menyiapkan sarana layanan terpadu/terintegrasi.	<p>berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dokumentasi sarana layanan terpadu, dapat berupa ruang layanan terpadu atau penggunaan sistem layanan terpadu;</li><li>• SOP Pelayanan Terpadu;</li><li>• Surat Keputusan Pelayanan Terpadu; dan</li><li>• Surat Keputusan Tim Petugas Pelayanan Terpadu.</li></ul>
g) membuat inovasi pelayanan.	<p>berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• dokumentasi penerapan inovasi pelayanan; dan</li><li>• bukti mengikuti kompetisi inovasi pelayanan publik Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi.</li></ul>
h) menyiapkan media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-LAPOR.	<p>berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Keputusan Petugas Layanan/Penanganan Pengaduan;</li><li>• <i>Screenshot dashboard</i> admin SP4N-LAPOR;</li><li>• <i>Screenshot</i> media konsultasi dan pengaduan secara <i>online</i>; dan</li><li>• Dokumentasi media konsultasi dan pengaduan secara <i>offline</i>.</li></ul>



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 33 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

i) membentuk unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Keputusan Petugas Layanan/Penanganan Pengaduan;</li><li>• <i>Screenshot dashboard</i> admin SP4N-LAPOR; dan</li><li>• unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan serta surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR di Unit Kerja.</li></ul>
j) melakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• hasil evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi; dan</li><li>• laporan penanganan keluhan/masukan dan konsultasi baik dari media <i>online</i> maupun <i>offline</i> secara berkala atau periodik (tiap tahun/semester).</li></ul>
k) melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan.	bukti publikasi hasil survei, berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• format survei yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; dan</li><li>• dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman, <i>leaflet/brosur/booklet/banner</i></li></ul>



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 34 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

	untuk media cetak, dan <i>screenshot web</i> , SIPP, WA grup, twitter dan lain-lain.
l) memberlakukan kemudahan untuk melakukan akses terhadap hasil survei kepuasan masyarakat.	<p>bukti publikasi hasil survei, berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• format survei yang sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik; dan</li><li>• dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman, <i>leaflet/brosur/booklet/banner</i> untuk media cetak, dan <i>screenshot web</i>, SIPP, WA grup, twitter dan lain-lain.</li></ul>
m) melakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat.	<p>berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• laporan monev SKM; dan</li><li>• bukti tindak lanjut SKM dari hasil survei yang nilainya kecil/paling buruk.</li></ul>
n) menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan.	<p>berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• aplikasi/<i>website</i> layanan unit kerja; dan</li><li>• SOP pemberian layanan yang menggunakan teknologi informasi.</li></ul>





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 35 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

o) membangun database pelayanan yang terintegrasi dan melakukan perbaikan yang terus menerus.

berupa:

- *Screenshot dashboard* atau *backend database* pelayanan yang terintegrasi;
- bukti penggunaan teknologi informasi dalam mempermudah layanan (pengembangan aplikasi, buku tamu elektronik, sistem antrian elektronik, dan lain-lain);
- dokumentasi *before-after*; dan
- riwayat pemutahiran teknologi informasi dalam mempermudah layanan.

## II. ASPEK REFORM

Kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan oleh Pokja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT agar terpenuhinya penilaian aspek *reform*, sebagai berikut:

### 1) Pokja Manajemen Perubahan

Kegiatan	Bukti Dukung
a) Agen Perubahan merencanakan dan melakukan perubahan yang konkret di unit kerja dan terintegrasi dalam sistem manajemen.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Keputusan Agen Perubahan;</li><li>• Rencana Kerja Agen Perubahan; dan</li><li>• Laporan Agen Perubahan yang memperlihatkan rencana aksi dan jumlah perubahan yang dibuat.</li></ul>
b) melibatkan Pimpinan dalam melaksanakan reformasi birokrasi dengan target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Rencana Kerja Pembangunan ZI;</li><li>• Hasil monev bulanan (data % realisasi kegiatan; dan</li></ul>

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 36 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

	<ul style="list-style-type: none"><li>• bukti realisasi kegiatan ZI.</li></ul>
c) membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• dokumentasi internalisasi budaya kerja <i>core values</i> ASN berakhlak (undangan, notulensi, daftar hadir, foto dokumentasi kegiatan);</li><li>• dokumentasi <i>banner</i>, <i>leaflet</i>, atau media komunikasi lainnya tentang budaya kerja dan <i>core values</i> ASN berakhlak; dan</li><li>• rekapitulasi nilai perilaku pegawai (SKP T-1).</li></ul>

### 2) Pokja Penataan Tata Laksana

Kegiatan	Bukti Dukung
a) menyusun peta proses bisnis yang dapat menyederhanakan jabatan.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• peta proses bisnis; dan</li><li>• uraian penyederhanaan jabatan (analisa sebelum dan sesudah).</li></ul>
b) menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik dan internal organisasi lebih cepat dan efisien.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• tangkapan layar penggunaan aplikasi/<i>website</i> yang menyediakan layanan publik yang terintegrasi;</li><li>• Laporan monev penggunaan aplikasi yang menguraikan layanan yang disediakan dan integrasi data yang digunakan di beberapa aplikasi terkait pelayanan publik serta mencantumkan capaian efisiensi dan efektivitas; dan</li></ul>



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 37 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

	<ul style="list-style-type: none"><li>• hasil survei internal oleh pengguna dalam penyelenggaraan layanan internal organisasi yang memanfaatkan SPBE.</li></ul>
c) melakukan transformasi digital pada bidang proses bisnis utama yang mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal.	<p>berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan monev penggunaan aplikasi pada bidang proses bisnis utama yang menyatakan bahwa pemanfaatan aplikasi sebagai transformasi digital telah memberikan nilai manfaat (ada uraian manfaat yang diperoleh apa saja);</li><li>• uraian kondisi sebelum dan sesudah dari transformasi digital pada proses bisnis utama; dan</li><li>• hasil survei kepuasan pegawai (internal) yang menyajikan dampak dan manfaat transformasi digital sebagai bahan validasi.</li></ul>
d) melakukan transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan yang mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal.	<p>berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan monev penggunaan aplikasi pada bidang administrasi pemerintahan yang menyatakan bahwa pemanfaatan aplikasi sebagai transformasi digital telah memberikan nilai manfaat (ada uraian manfaat yang diperoleh apa saja);</li><li>• uraian kondisi sebelum dan sesudah dari transformasi digital pada proses bisnis utama; dan</li></ul>



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 38 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

- hasil survei kepuasan pegawai (internal) yang menyajikan dampak dan manfaat transformasi digital sebagai bahan validasi.

### 3) Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM

Kegiatan	Bukti Dukung
a) menerapkan ukuran kinerja individu yang berorientasi pada hasil ( <i>outcome</i> ) sesuai levelnya.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• SKP berbasis <i>outcome</i> dari perencanaan sampai pelaksanaan yang diperoleh dari e-kinerja; dan</li><li>• matrik pembagian peran dan hasil yang diperoleh dari e-kinerja.</li></ul>
b) menerapkan hasil <i>assessment</i> untuk dijadikan pertimbangan mutasi dan pengembangan karir pegawai.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• profil penilaian kompetensi pegawai dan bukti rekap pengembangan kompetensi;</li><li>• surat usulan promosi/rotasi/mutasi untuk pengembangan karir;</li><li>• hasil <i>assessment</i> BPSDM terkait GAP kompetensi; dan</li><li>• hasil <i>assessment</i> mandiri terkait kualifikasi jabatan dan kinerja.</li></ul>
c) menerapkan sanksi disiplin pegawai di unit kerja.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan/rekap pelanggaran disiplin dari tahun (y-1), tahun berjalan dan pelanggaran yang telah diberikan penetapan sanksi</li></ul>



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 39 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

### 4) Pokja Penguatan Akuntabilitas

Kegiatan	Bukti Dukung
a) meningkatkan capaian kinerja unit kerja.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Perjanjian kinerja revisi terakhir; dan</li><li>• Laporan Kinerja Unit Kerja tahun sebelumnya (tahun (y-1)).</li></ul>
b) menerapkan hasil capaian/ monitoring Perjanjian Kinerja sebagai dasar pemberian <i>reward and punishment</i> bagi Unit Kerja.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• Perjanjian kinerja revisi terakhir;</li><li>• Petunjuk teknis pemberian <i>reward and punishment</i> yang berasal dari capaian kinerja; dan</li><li>• Surat Keputusan Pemberian pemberian <i>reward and punishment</i> kepada pegawai.</li></ul>
c) menerapkan Kerangka Logis Kinerja yang mengacu kinerja utama organisasi (dengan format sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah) untuk penentuan kinerja seluruh pegawai.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>• dokumen kerangka logis kinerja/pohon kinerja dari kinerja utama unit kerja hingga individu;</li><li>• Matriks peran hasil yang selaras dengan Renstra (SMART-C); dan</li><li>• SKP Pegawai di Unit Kerja.</li></ul>





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 40 dari 74  
Paraf :  

### 5) Pokja Penguatan Pengawasan

Kegiatan	Bukti Dukung
a) menerapkan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>Laporan Penerapan Manajemen Risiko yang menunjukkan adanya aktivitas utama unit kerja yang tersistem mulai dari perencanaan, penilaian risiko, pelaksanaan, monitoring dan pelaporan; dan</li><li>bukti bahwa tidak ada pembayaran selain yang resmi (jika ada).</li></ul>
b) menindaklanjuti pengaduan masyarakat.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>dokumen Laporan berkala penanganan pengaduan masyarakat yang mencantumkan persentasi penanganan pengaduan yang meliputi jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindaklanjuti, yang sedang diproses dan yang telah selesai ditindaklanjuti, melalui kanal-kanal pengaduan yang dibangun oleh unit kerja; dan</li><li>dokumen rapat evaluasi penanganan pengaduan di unit kerja.</li></ul>
c) menginformasikan kepada pegawai wajib lapor LHKAN melalui Pimpinan unit kerja untuk menyampaikan LHKAN tepat waktu.	berupa Laporan Penyampaian LHKAN Unit Kerja yang mencantumkan persentase penyampaian LHKAN, jumlah yang



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 41 dari 74  
Paraf :

	harus melaporkan dan yang sudah melaporkan.
--	---

### 6) Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Kegiatan	Bukti Dukung
a) membuat inovasi yang mendorong perbaikan pelayanan publik yang prima (lebih cepat dan mudah) dan terintegrasi dengan aplikasi.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>dokumen atau laporan yang berisikan analisa “<i>before and after</i>” penerapan inovasi perbaikan pelayanan publik (termasuk penghematan biaya setelah ada inovasi (<i>jika ada</i>));</li><li>standar layanan; dan</li><li>rekapitulasi pelayanan yang disertai dengan data waktu lebih cepat dan/atau pelayanan publik yang terpadu dan/atau alur lebih pendek/singkat dan/atau terintegrasi dengan aplikasi.</li></ul>
b) menyiapkan sarana penanganan pengaduan pelayanan melalui berbagai kanal/media secara responsif dan bertanggung jawab.	berupa: <ul style="list-style-type: none"><li>media konsultasi dan pengaduan secara <i>offline</i> dan <i>online</i> dengan petugas khusus dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR; dan</li><li>bukti pelaksanaan pelayanan dan konsultasi yang direspon dengan cepat.</li></ul>

### f. Inovasi Untuk Perbaikan Pelayanan Publik

#### 1) Kriteria inovasi perbaikan pelayanan publik:

- Memiliki kebaruan, yaitu memperkenalkan cara, pendekatan, atau kebijakan dan desain pelaksanaan baru dan berbeda dalam rangka penyelenggaraan Pelayanan Publik;



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 42 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

- b) Efektif, yaitu menghasilkan keluaran yang nyata sesuai dengan tujuan penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  - c) Bermanfaat, yaitu memberikan dampak bagi peningkatan kualitas Pelayanan Publik;
  - d) Mudah disebarkan, yaitu mudah untuk ditiru dan dikembangkan oleh Penyelenggara Inovasi lainnya; dan
  - e) Berkelanjutan, yaitu terus diterapkan dan dikembangkan secara berkesinambungan, serta mendapat dukungan masyarakat.
- 2) Tahapan implementasi inovasi:
    - a) Mengidentifikasi masalah;
    - b) Menyusun gagasan;
    - c) Menyiapkan *prototype*;
    - d) Implementasi;
    - e) Evaluasi; dan
    - f) Melakukan transfer.
  - 3) Indikator inovasi yang dapat diajukan:
    - a) Kematangan usia inovasi (telah berkelanjutan dan mengalami peningkatan);
    - b) Memberikan dampak luas (dirasakan masyarakat);
    - c) *Agile* (mampu mendorong instansi dan SDM lebih lincah menyikapi perubahan masyarakat/adaptif);
    - d) Transformasi digital (pelayanan menjadi lebih mudah, transparan, aksesibel, dan terpadu).

Beberapa contoh inovasi perbaikan pelayanan publik antara lain:

- 1) Pengendalian mutu di AMP dan pelaksanaan pekerjaan dengan pemasangan CCTV;
- 2) Penggunaan aplikasi SIPAKAR dalam pelaksanaan padat karya;
- 3) Penggunaan aplikasi JAKI sebagai sarana pelaporan kondisi jalan nasional;
- 4) Aksi Cepat Tanggap (ACT) pengaduan masyarakat;
- 5) Transformasi digital untuk pelayanan publik:
  - a) Sistem pendaftaran pelayanan publik berbasis *online*;
  - b) Sistem *tracking* pelayanan berbasis *website*; dan
  - c) Sistem perizinan berbasis *website*.





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 43 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

Inovasi pelayanan publik yang sudah dibuat dan dilaksanakan oleh Calon Unit Kerja/UPT harus dapat dibuktikan dengan analisa “*before and after*”, yaitu bagaimana kondisi sebelum dan sesudah pembangunan Zona Integritas dengan diterapkannya inovasi perbaikan pelayanan publik tersebut.

### g. Ruang Pelayanan Publik

- 1) Ruang pelayanan publik merupakan sarana/tempat yang harus tersedia untuk mengelola pelayanan publik, minimal harus:
  - a) mengakomodir kepentingan gender (seperti terdapat ruang laktasi), kelompok rentan atau kebutuhan khusus, seperti jalan khusus difabel, tempat parkir khusus difabel, dan wanita;
  - b) tersedia informasi tentang mekanisme atau tata cara untuk memperoleh informasi terkait pelayanan secara langsung, tidak langsung dan/atau sarana elektronik yang mudah diakses, diperoleh dan dipahami oleh Penerima Layanan;
  - c) tersedia formulir atau buku tamu untuk penerima layanan yang sekurang-kurangnya memuat:
    - i. Nama pengguna layanan;
    - ii. Jenis layanan yang diinginkan;
    - iii. Nomor Telp./WA dan alamat *e-mail*; dan
    - iv. Tempat, waktu penyampaian, dan tanda tangan.
  - d) tersedia *drop box* untuk memasukkan form aduan yang sudah diisi;
  - e) tersedia media (perangkat komputer) yang bisa digunakan bagi penerima layanan untuk menerima informasi terkait layanan secara elektronik;
  - f) terdapat papan penunjuk arah;
  - g) terdapat alur permohonan informasi; dan
  - h) terdapat *banner* ZI siap WBK/WBBM Berakhlak dan 4 *Big No's*.
- 2) Persyaratan Pengelola/Petugas Ruang Layanan Publik, minimal:
  - a) berpakaian rapi sesuai ketentuan dengan atribut (mengenakan Pin ZI atau Agen Perubahan dan BerAkhlak);
  - b) menggunakan *name tag* (ada nama dan foto petugas);
  - c) harus kompeten mengelola pelayanan publik dan memiliki pemahaman tentang ZI; dan



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 44 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

- d) harus berasal dari Unit Kerja/UPT terkait yang diangkat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Ketentuan wajib bagi Pengelola/Petugas Ruang Layanan Publik dalam memberikan layanan dengan:
- a) empati, hormat dan santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur pemaksaan;
  - b) cepat, tepat, terbuka, adil, tidak diskriminatif, dan tidak memungut biaya;
  - c) menjamin kerahasiaan identitas penerima layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d) memberikan penjelasan secara transparan tentang perkembangan proses layanan yang ditangani;
  - e) mengedepankan prinsip profesionalitas dan independensi dalam pengelolaan layanan; dan
  - f) memperhatikan kepentingan terkait gender, kelompok rentan dan berkebutuhan khusus.

### h. Syarat Nilai Ambang Batas

Syarat nilai ambang batas untuk masing-masing Komponen dan Nilai total minimal, sebagai berikut:

No.	PENILAIAN	Bobot	WBK (min. 60%)	WBBM (min. 75%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>A</b>	<b>Pengungkit</b>	<b>60</b>	<b>40</b>	<b>48</b>
1	Manajemen Perubahan	8	4,8	6
2	Penataan Tata Laksana	7	4,2	5,25
3	Penataan Sistem Manajemen SDM	10	6	7,5
4	Penguatan Akuntabilitas	10	6	7,5
5	Penguatan Pengawasan	15	9	11,25
6	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	10	6	7,5
No.	PENILAIAN	Bobot	WBK (min. 60%)	WBBM (min. 75%)
<b>B</b>	<b>Hasil</b>	<b>40</b>	<b>32,25</b>	<b>35,25</b>
1	Pemerintahan yang Bersih dan Akuntabel	22,50	18,25	19,50
	a. Indeks Persepsi Anti Korupsi	17,50	15,75	15,75
	b. Capaian Kinerja	5	2,5	3,75
2	Pelayanan Publik yang Prima	17,50	14	15,75

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 45 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

	Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan Publik	17,50	14	15,75
	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>75</b>	<b>85</b>

### i. Syarat Unit Kerja/UPT Diusulkan kepada TPI

Syarat Unit Kerja/UPT diusulkan kepada TPI untuk dilakukan Evaluasi Mandiri:

- 1) Sudah melakukan penancangan pembangunan ZI;
- 2) Sudah melakukan pembangunan ZI minimal 1 (satu) tahun untuk menuju WBK sejak ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- 3) Sudah dilakukan Penilaian Pendahuluan oleh TPU berdasarkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE), dengan minimal nilai pengungkit sebesar 40 (empat puluh) dan minimal tiap area 60% (enam puluh persen) dari bobot tiap area.
- 4) Hasil evaluasi penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) minimal "B" untuk menuju WBK;
- 5) Telah menindaklanjuti seluruh (100%) temuan hasil pengawasan APIP dan BPK;
- 6) Status pelaporan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN) 100%;
- 7) Capaian realisasi kinerja terhadap target kinerja utama Unit Kerja/UPT harus 100%;
- 8) Bagi Unit Kerja/UPT yang sudah mendapatkan predikat WBK dan akan diusulkan menuju WBBM:
  - a) telah mendapatkan predikat menuju WBK sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
  - b) sudah dilakukan Penilaian Pendahuluan oleh TPU berdasarkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE), dengan minimal nilai pengungkit sebesar 48 (empat puluh delapan) dan minimal tiap area 75% dari bobot tiap area;
  - c) Hasil evaluasi penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) minimal "BB" menuju WBBM; dan
  - d) Realisasi kinerja utama tercapai 100% dan lebih baik dari capaian kinerja utama tahun sebelumnya.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199



Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 46 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

### j. Pelaporan

Pelaporan yang harus dibuat dalam proses Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT, sebagai berikut:

- 1) Laporan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT yang memuat hasil monitoring dan evaluasi dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja setiap bulan;
- 2) Laporan Hasil Pemantauan Agen Perubahan yang memuat hasil pemantauan proses pembangunan ZI Unit Kerja/UPT dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja setiap triwulan;
- 3) Laporan Pembangunan ZI yang memuat capaian Pembangunan ZI selama 1 (satu) tahun dan disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Marga paling lambat minggu ke-2 bulan Januari tahun berikutnya.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 47 dari 74


No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

#### 6. Tahapan Kegiatan

##### a. Identitas SOP

 <b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	SOP/UPM/DJBM-199 Rev:00
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	28 Februari 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA</b>  <b>HEDY RAHADIAN</b>
	<b>NAMA SOP</b>	Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
a. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477). b. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718). 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).		1. Memahami mekanisme Proses Pembangunan Zona Integritas pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis). 2. Memahami SOP yang telah disusun.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 48 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708).
- g. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26/PRT/M/2017 tentang Panduan Pembangunan Budaya Integritas di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1927).
- h. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382).
- i. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
- j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 233).

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 49 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570).
- l. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571).
- m. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pembinaan Inovasi Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1572).
- n. Instruksi Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 4/IN/M/2022 tentang Strategi Pencegahan Risiko Penyimpangan dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2022-2024.
- o. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25/SE/M/2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- p. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara (LHKAN).
- q. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengusulan dan Evaluasi Zona Integritas.

#### KETERKAITAN

-

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1. Bukti Kerja
- 2. Komputer
- 3. Jaringan Internet

#### PERINGATAN

SOP ini hanya berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga.

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

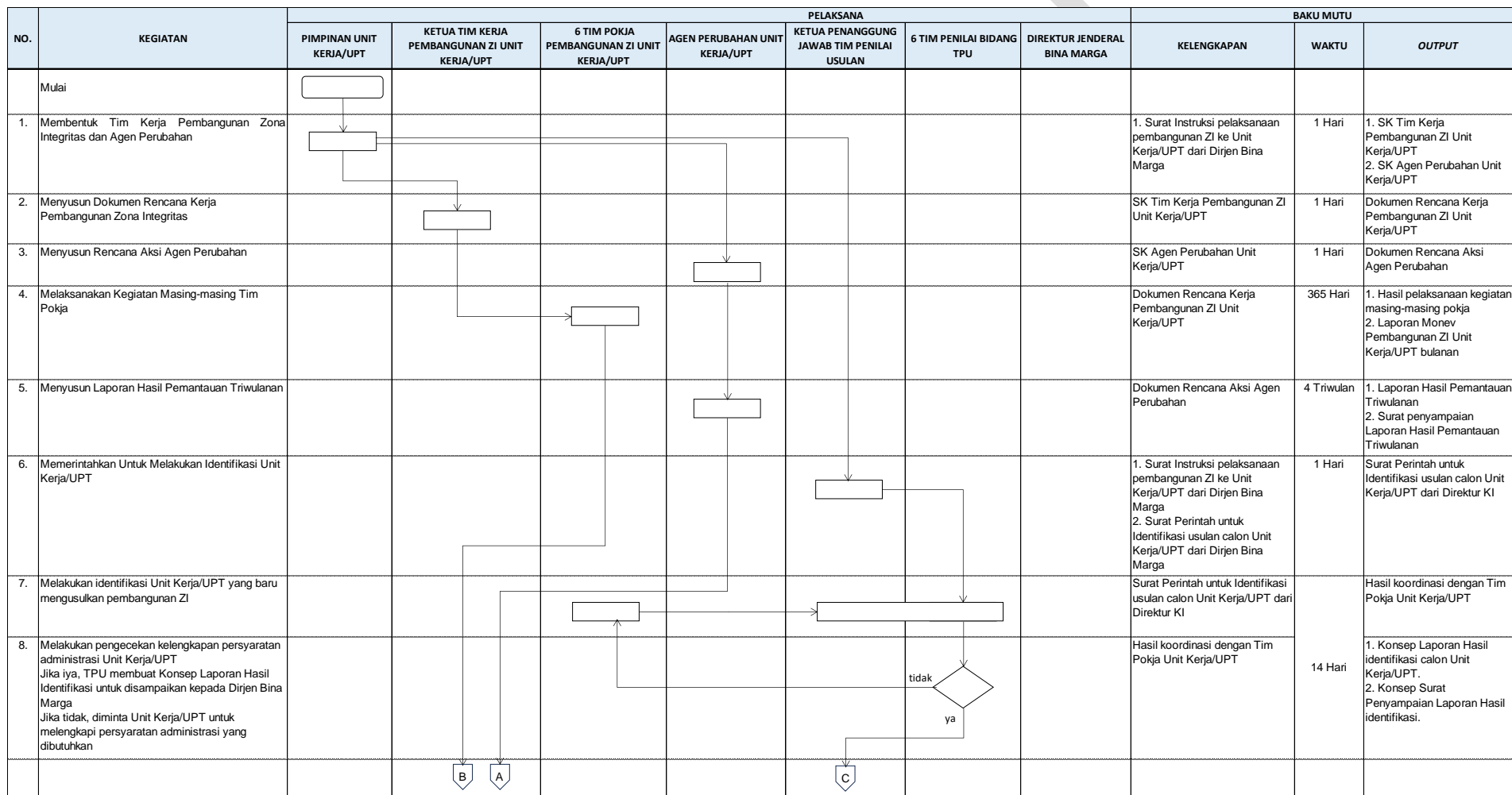
Hal : 50 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

#### b. Bagan Alir Kegiatan



Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 51 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							BAKU MUTU		
		PIMPINAN UNIT KERJA/UPT	KETUA TIM KERJA PEMBANGUNAN ZI UNIT KERJA/UPT	6 TIM POKJA PEMBANGUNAN ZI UNIT KERJA/UPT	AGEN PERUBAHAN UNIT KERJA/UPT	KETUA PENANGGUNG JAWAB TIM PENILAI USULAN	6 TIM PENILAI BIDANG TPU	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
9.	Menyampaikan Laporan Hasil identifikasi ke Dirjen Bina Marga								1. Konsep Laporan Hasil identifikasi calon Unit Kerja/UPT. 2. Konsep Surat Penyampaian Laporan Hasil identifikasi.	1 Hari	Surat Penyampaian Laporan Hasil identifikasi dari Direktur KI
10.	Menyampaikan Laporan Hasil identifikasi ke calon Unit Kerja/UPT								Surat Penyampaian Laporan Hasil identifikasi dari Direktur KI	1 Hari	Surat Penyampaian Laporan Hasil identifikasi dari Direktur Jenderal Bina Marga
11.	Menyusun Laporan Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja/UPT								1. Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT 2. Laporan Monev Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT bulanan. 3. Dokumen Rencana Aksi Agen Perubahan 4. Surat penyampaian Laporan Hasil Pemantauan Agen Perubahan Triwulanan	1 Hari	1. Laporan Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja/UPT 2. Nota Dinas Penyampaian Laporan Pembangunan ZI
12.	Menyampaikan Laporan Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja/UPT ke Dirjen Bina Marga								Surat Penyampaian Laporan Hasil identifikasi dari Direktur Jenderal Bina Marga		
	Selesai										

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 52 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

### c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

#### 1) Pimpinan Unit Kerja/UPT membentuk Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas dan Agen Perubahan

- Pimpinan Unit Kerja/UPT menerima Surat Instruksi pelaksanaan pembangunan ZI ke Unit Kerja/UPT dari Direktorat Jenderal Bina Marga;
- Pimpinan Unit Kerja/UPT menyiapkan dan memilih Tim Kerja melalui mekanisme yang jelas atau sesuai dengan SOP Penentuan Anggota Tim Kerja Pembangunan ZI yang sudah ditetapkan/disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja/UPT;
- Pimpinan Unit Kerja/UPT menyiapkan dan menyampaikan Surat Keputusan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja/UPT;
- Pimpinan Unit Kerja/UPT menyiapkan dan memilih Agen Perubahan melalui mekanisme yang jelas atau sesuai dengan SOP Penentuan Agen Perubahan yang sudah ditetapkan/disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja/UPT; dan
- Pimpinan Unit Kerja/UPT menyiapkan dan menyampaikan Surat Keputusan Agen Perubahan Unit Kerja/UPT.

#### 2) Ketua Tim Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT menyusun Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas

- Ketua Tim Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT menerima Surat Keputusan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja/UPT beserta disposisi dari Pimpinan Unit Kerja/UPT;
- Ketua Tim Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT melakukan rapat dengan 6 (enam) Tim Pokja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT untuk menyusun Rencana Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT; dan
- Pimpinan Unit Kerja/UPT mengesahkan Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT dan disetujui oleh Ketua Pokja tiap area.

#### 3) Agen Perubahan Unit Kerja/UPT menyusun Rencana Aksi Agen Perubahan

- Agen Perubahan menerima Surat Keputusan Agen Perubahan Unit Kerja/UPT; dan
- Agen Perubahan menyiapkan Dokumen Rencana Aksi Upaya Perubahan yang ingin dicapai.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 53 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

#### 4) 6 Tim Pokja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT melaksanakan kegiatan masing-masing Tim Pokja

- a) Tim Pokja melaksanakan kegiatan sesuai target-target prioritas dari Kelompok Kerja tiap area dan sesuai Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT yang sudah disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja/UPT selama minimal 1 (satu) tahun;
- b) Tim Pokja menyiapkan seluruh dokumen bukti dukung dari hasil kegiatan yang dilaksanakan sesuai target-target prioritas Pokja tiap area dan dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT;
- c) Tim Pokja melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT;
- d) Tim Pokja menyusun hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah dilakukan selama minimal 1 (satu) tahun proses pembangunan Zona Integritas oleh Unit Kerja/UPT;
- e) Tim Pokja menyiapkan bahan untuk Laporan Monev Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT;
- f) Tim Pokja menyiapkan bahan untuk Laporan Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT;
- g) Ketua Tim Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT menyusun Laporan Monev Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja/UPT bulanan;
- h) Ketua Tim Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT menyusun Laporan Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja/UPT;
- i) Setelah dilaksanakan proses pembangunan Zona Integritas selama 1 (satu) oleh Unit Kerja/UPT, Ketua Tim Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT bersama Tim Pokja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT menyiapkan bahan paparan hasil proses pembangunan ZI yang sudah dilakukan selama 1 (satu) tahun untuk pelaksanaan *desk* pada saat dilakukan Penilaian Pendahuluan TPU; dan
- j) Bahan paparan hasil proses pembangunan ZI Unit Kerja/UPT yang sudah dilakukan selama 1 (satu) tahun, minimal memuat:
  - i. Profil, sasaran utama, dan proses bisnis Unit Kerja/UPT;
  - ii. Komitmen Pimpinan;




# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 54 dari 74  
Paraf : 

- iii. Capaian pembangunan ZI pada 6 (enam) area perubahan (kondisi sebelum dan sesudah);
- iv. Identifikasi dan mitigasi risiko integritas dalam pelaksanaan pelayanan pada Unit Kerja/UPT;
- v. Inovasi yang sudah dibuat oleh Unit Kerja/UPT (dengan bukti dukung terkait penghematan setelah ada inovasi (hasil analisa “*before and after*”));
- vi. Manajemen media;
- vii. Program yang menyentuh masyarakat;
- viii. Respon terhadap isu strategis; dan
- ix. Sarana dan prasarana layanan Unit Kerja/UPT.

### 5) Agen Perubahan Unit Kerja/UPT menyusun Laporan Hasil Pemantauan Triwulanan

- a) Agen Perubahan melakukan pemantauan proses pembangunan ZI Unit Kerja/UPT berdasarkan Dokumen Rencana Aksi Upaya Perubahan;
- b) Agen Perubahan menyusun Laporan Hasil Pemantauan Triwulanan; dan
- c) Agen Perubahan menyiapkan dan menyampaikan Surat penyampaian Laporan Hasil Pemantauan Triwulanan kepada Ketua Tim Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT.

### 6) Ketua Penanggung Jawab Tim Penilai Usulan memerintahkan untuk melakukan Identifikasi Unit Kerja/UPT

Direktur Kepatuhan Intern sebagai Ketua Penanggung Jawab Tim Penilai Usulan memerintahkan 6 (enam) Tim Bidang TPU untuk melakukan identifikasi Unit Kerja/UPT.

### 7) 6 Tim Penilai Bidang Tim Penilai Usulan melakukan Identifikasi Unit Kerja/UPT yang baru mengusulkan pembangunan ZI

- a) Ketua Penanggung Jawab Tim Penilai Usulan menerima surat perintah dari Direktur Jenderal Bina Marga untuk melakukan identifikasi Calon Unit Kerja/UPT yang baru mengusulkan pembangunan ZI;
- b) Ketua Penanggung Jawab Tim Penilai Usulan menyampaikan surat perintah untuk dilakukan identifikasi terhadap Calon Unit Kerja/UPT yang baru mengusulkan pembangunan ZI kepada Tim Penilai Usulan (TPU);



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 55 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

- c) Ketua Penanggung Jawab Tim Penilai Usulan seluruh Tim Penilai Usulan (TPU) dan Sekretariat menyiapkan Rencana Aksi Identifikasi terhadap Calon Unit Kerja/UPT; dan
  - d) 6 Tim Penilai Bidang TPU melakukan identifikasi terhadap Calon Unit Kerja/UPT dan menetapkan Calon Unit Kerja/UPT menuju WBK, jika memenuhi kriteria layak untuk diusulkan.
- 8) 6 Tim Penilai Bidang Tim Penilai Usulan melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan administrasi Unit Kerja/UPT**
- a) TPU melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan administrasi Unit Kerja/UPT:
    - i. Jika kelengkapan persyaratan administrasi Unit Kerja/UPT terkait memenuhi dan lengkap sesuai ketentuan, maka TPU menyiapkan Konsep Laporan Hasil Identifikasi untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal Bina Marga; dan
    - ii. Jika kelengkapan persyaratan administrasi Unit Kerja/UPT terkait tidak memenuhi dan/atau tidak lengkap, maka Unit Kerja/UPT terkait diminta untuk melengkapi persyaratan administrasi yang dibutuhkan.
  - b) TPU menyiapkan Konsep Laporan Hasil Identifikasi Unit Kerja/UPT setelah persyaratan administrasi terpenuhi;
  - c) Disamping melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan administrasi Unit Kerja/UPT, 6 (enam) Tim Bidang TPU melakukan juga pendampingan Pra-Penilaian Pendahuluan kepada 6 (enam) Tim Pokja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT;
  - d) Pendampingan kepada 6 (enam) Tim Pokja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT dilakukan terkait:
    - i. Kesiapan data dukung masing-masing Pokja tiap area, untuk Penilaian Pendahuluan dengan menggunakan Lembar Kerja Evaluasi (LKE);
    - ii. Kendala yang dihadapi terkait proses pembangunan ZI yang sudah dilaksanakan dan dampak perubahan yang sudah terjadi (*before and after*) setelah proses pembangunan ZI dilaksanakan terkait 6 (enam) area perubahan;



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 56 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

- iii. Inovasi Perbaikan Pelayanan Publik yang telah dibuat dan dilaksanakan untuk mendorong peningkatan kinerja Calon Unit Kerja/UPT dan kendala yang dihadapi terkait penerapan inovasi;
- iv. Transformasi digital yang sudah dibuat oleh Unit Kerja/UPT; dan
- v. Informasi produk unggulan dari Calon Unit Kerja/UPT.

### 9) Ketua Penanggung Jawab Tim Penilai Usulan menyampaikan Laporan Hasil identifikasi kepada Direktur Jenderal Bina Marga

- a) Direktur Kepatuhan Intern sebagai Ketua Penanggung Jawab Tim Penilai Usulan menerima dan menandatangani Konsep Laporan Hasil Identifikasi Unit Kerja/UPT; dan
- b) Ketua Penanggung Jawab Tim Penilai Usulan menyampaikan Laporan Hasil Identifikasi kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

### 10) Direktur Jenderal Bina Marga menyampaikan Laporan Hasil Identifikasi kepada Calon Unit Kerja/UPT

- a) Direktur Jenderal Bina Marga menerima Laporan Hasil Identifikasi Calon Unit Kerja/UPT dari Ketua Penanggung Jawab Tim Penilai Usulan; dan
- b) Direktur Jenderal Bina Marga menyiapkan dan menyampaikan Surat Penyampaian Laporan Hasil Identifikasi Calon Unit Kerja/UPT kepada Pimpinan Calon Unit Kerja/UPT.

### 11) Ketua Tim Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT menyusun Laporan Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja/UPT

- a) Ketua Tim Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT menyiapkan dan menyampaikan Laporan Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja/UPT berdasarkan Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja/UPT, Laporan Monev Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja/UPT bulanan, Dokumen Rencana Aksi Agen Perubahan, dan Laporan Hasil Pemantauan Triwulanan Agen Perubahan kepada Pimpinan Unit Kerja/UPT; dan
- b) Ketua Tim Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT menyiapkan konsep Surat penyampaian Laporan Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja/UPT kepada Direktur Jenderal Bina Marga.




# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 57 dari 74  
Paraf : 

### 12) Pimpinan Unit Kerja/UPT menyampaikan Laporan Pembangunan Zona Integritas Unit Kerja/UPT ke Direktur Jenderal Bina Marga

- a) Pimpinan Unit Kerja/UPT menerima dan menandatangani Surat Penyampaian Laporan Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT; dan
- b) Pimpinan Unit Kerja/UPT mengirim Surat penyampaian Laporan Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

#### d. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Direktur Jenderal Bina Marga bertanggung jawab dalam:
  - a) menyampaikan Surat perintah untuk dilakukan identifikasi terhadap Calon Unit Kerja/UPT kepada TPU; dan
  - b) menyampaikan Laporan Hasil Identifikasi Calon Unit Kerja/UPT kepada Unit Kerja/UPT.
- 2) Direktur Jenderal Bina Marga mempunyai wewenang dalam:
  - a) menandatangani Surat perintah untuk dilakukan identifikasi terhadap Calon Unit Kerja/UPT; dan
  - b) menerima Laporan Hasil Identifikasi Calon Unit Kerja/UPT dari TPU.
- 3) Direktur Kepatuhan Intern mempunyai wewenang dalam:
  - a) menerima Surat perintah dari Direktur Jenderal Bina Marga untuk melakukan identifikasi terhadap Calon Unit Kerja/UPT; dan
  - b) menandatangani Surat Penyampaian Laporan Hasil Identifikasi kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
- 4) Direktur Kepatuhan Intern bertanggung jawab dalam:
  - a) melakukan identifikasi terhadap Calon Unit Kerja/UPT dan menetapkan Calon Unit Kerja/UPT berpredikat WBK/WBBM;
  - b) menyampaikan Laporan Hasil Identifikasi kepada Direktur Jenderal Bina Marga; dan
  - c) melaksanakan pendampingan pembangunan ZI terhadap Calon Unit Kerja/UPT selama proses pembangunan ZI.
- 5) Pimpinan Unit Kerja/UPT bertanggung jawab dalam:
  - a) menyusun Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT;
  - b) menetapkan Agen Perubahan pada Unit Kerja/UPT;
  - c) menyusun Laporan Monev Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT; dan




# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 58 dari 74  
Paraf : 

- d) menyusun Laporan Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT.
- 6) Tim Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT bertanggung jawab dalam:
  - a) melaksanakan kegiatan sesuai target-target prioritas dari masing-masing Kelompok Kerja dan sesuai Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT;
  - b) menyiapkan seluruh dokumen bukti dukung dari hasil kegiatan yang dilaksanakan sesuai target-target prioritas dan dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT;
  - c) melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT;
  - d) menyiapkan bahan untuk Laporan Monev Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT;
  - e) menyiapkan bahan untuk Laporan Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT; dan
  - f) menyiapkan bahan paparan untuk *desk* pada saat dilakukan Penilaian Pendahuluan TPU.
- 7) Agen Perubahan bertanggung jawab dalam:
  - a) menyusun Dokumen Rencana Aksi Agen Perubahan Unit Kerja/UPT;
  - b) melaksanakan kegiatan sesuai dokumen Rencana Aksi Agen Perubahan Unit Kerja/UPT;
  - c) melaksanakan pemantauan proses pembangunan ZI Unit Kerja/UPT; dan
  - d) menyiapkan dan menyampaikan Laporan Hasil Pemantauan Triwulanan kepada Pimpinan Unit Kerja/UPT.

### 7. Kondisi Khusus

### 8. Bukti Kerja

- a. Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT.
- b. Dokumen Rencana Aksi Agen Perubahan Unit Kerja/UPT.
- c. Laporan Monev Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT.
- d. Laporan Hasil Pemantauan Agen Perubahan Triwulanan.
- e. Laporan Hasil Identifikasi Calon Unit Kerja/UPT.
- f. Laporan Pembangunan ZI Unit Kerja/UPT.







# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 59 dari 74  
Paraf :  

### 9. Lampiran

- Contoh Format Piagam Pencanangan Pembangunan Zona Integritas  
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-199 Rev:00)
- Contoh Format Pakta Integritas  
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-199 Rev:00)
- Contoh Format Identifikasi Unit Kerja  
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-199 Rev:00)
- Contoh Laporan Monitoring dan Evaluasi Unit Kerja  
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-199 Rev:00)
- Contoh Laporan Triwulan Agen Perubahan  
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-199 Rev:00)



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 60 dari 74


No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

#### Contoh Format Piagam Pencanangan Pembangunan Zona Integritas

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-199 Rev:00)

 <b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b> ..... (NAMA UNIT ORGANISASI)	
<b>PIAGAM PENCANANGAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS</b>	
Pada hari ini ....., Tanggal ....., bulan ....., tahun ....., Saya ..... (nama Pimpinan Unit Kerja/UPT) selaku ..... (Jabatan pada Unit Kerja/UPT) Mencanangkan Pembangunan Zona Integritas di lingkungan ..... (nama Unit Kerja/UPT).  ..... (Nama Tempat), ..... (Tanggal/Bulan/Tahun)	
Yang Mencanangkan ..... (Jabatan pada Unit Kerja/UPT)  ..... (Nama Pimpinan Unit Kerja/UPT)	
Menyaksikan	
Inspektur Jenderal Kementerian PUPR  (Nama)	..... (Pimpinan Unit Organisasi) Kementerian PUPR  (Nama)

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat


Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/**  
**Unit Pelaksana Teknis**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 61 dari 74  
Paraf : 

**Contoh Format Pakta Integritas**

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-199 Rev:00)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

**PAKTA INTEGRITAS**

Saya, ..... (nama pembuat pernyataan), ..... (nama jabatan),  
menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara proaktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari benturan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada karyawan yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di... (nama unit Organisasi/Unit Kerja) serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya kepada Inspektorat Jenderal; dan
7. Bila saya melanggar hal-hal tersebut di atas, saya siap menghadapi konsekuensinya.

....., ..... 20....

Menyaksikan,  
Kepala Unit Organisasi/Unit Kerja

Pembuat Pernyataan,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat




# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 62 dari 74  
Paraf : 

### Contoh Format Identifikasi Unit Kerja

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-199 Rev:00)

### IDENTIFIKASI UNIT KERJA PENGUSULAN PEMBANGUNAN ZI MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK)

Unit Organisasi : .....

Unit Kerja : .....

#### A. Persyaratan Administrasi Unit Kerja

NO.	URAIAN SYARAT	TERPENUHI	BELUM TERPENUHI	KET
1.	Tingkat Unit Organisasi/Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis.			
2.	Melaksanakan layanan utama ( <i>core business</i> ) Kementerian.			
3.	Memiliki risiko tinggi dalam rangka penegakan budaya anti korupsi dan pelayanan prima.			
4.	Mempunyai dampak yang luas pada masyarakat apabila melakukan pembangunan ZI.			

#### B. Informasi Unit Kerja

NO.	URAIAN	NILAI	KETERANGAN
1.	Persentase pelaporan LHKAN.		
2.	Persentase Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP dan BPK.		
3.	Hasil Evaluasi SAKIP: a. Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis oleh Tim Evaluator Direktorat Jenderal Bina Marga; dan b. Satuan Kerja oleh Tim Evaluator BB/BPJN.		Hasil Tahun Lalu (y-1) minimal B.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 63 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

NO.	URAIAN	NILAI	KETERANGAN
4.	Perjanjian Kinerja.		Sasaran, Indikator, dan Target Kinerja dalam PK (3 tahun terakhir).
5.	Capaian realisasi kinerja terhadap target kinerja utama (%).		Persentase realisasi kinerja tahun (y-1) dan (y-2).

### C. Data Pengguna Layanan

NO.	NAMA PENGGUNA LAYANAN	JENIS LAYANAN	TANGGAL SELESAI LAYANAN	NO.TELP./ WA	ALAMAT EMAIL
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*




# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 64 dari 74  
Paraf : 

### Contoh Laporan Monitoring dan Evaluasi Unit Kerja (FRM-04/SOP/UPM/DJBM-199 Rev:00)

#### KOP UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA

### LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (NAMA UNIT KERJA) BALAI .....

#### A. Pelaksanaan Rapat Monitoring dan Evaluasi

Tanggal/Hari : **Senin, 4 Juli 2022**  
Tempat : Ruang Rapat Balai .....  
Agenda Rapat : Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI Bulan **Juni Tahun 2022\*\***  
Pimpinan Rapat : .....

#### B. Tindak Lanjut Monitoring Evaluasi Bulan **Mei Tahun 2022\*\*\***

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi yang dilakukan pada bulan **Mei 2022\*\*\***, terdapat/tidak terdapat\* kendala dalam pembangunan zona integritas, dimana rencana kerja yang telah disusun dapat/tidak dapat\* dilaksanakan seluruhnya sehingga tidak terdapat rekomendasi perbaikan/terdapat rekomendasi perbaikan antara lain:\*



NO.	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT REKOMENDASI	BUKTI DOKUMEN TINDAK LANJUT	STATUS REKOMENDASI
	(Diisi dengan rekomendasi monev periode sebelumnya)	(Diisi kegiatan yang dilaksanakan sesuai rekomendasi)	(Diisi dengan bukti dokumen pelaksanaan kegiatan)	(Diisi dengan telah/sedang/belum* ditindaklanjuti)
	Contoh:	Contoh:	Contoh:	Contoh:
<b>Area Manajemen Sumber Daya</b>				
1.	Penyusunan Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan, dan Usulan Kebutuhan pegawai.	Dalam proses draf dokumen ABK, Peta Jabatan dan usulan kebutuhan pegawai.	Undangan, Notulensi, daftar hadir dan dokumentasi (jika ada).	Dalam proses (target di bulan Oktober).



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/**  
**Unit Pelaksana Teknis**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 65 dari 74  
Paraf :  

NO.	REKOMENDASI	TINDAK LANJUT REKOMENDASI	BUKTI DOKUMEN TINDAK LANJUT	STATUS REKOMENDASI
2.	Contoh: Penyusunan Penetapan Kinerja Individu.	Contoh: Dalam proses draf dokumen SKP.	Contoh: -	Contoh: Dalam proses (target realisasi persemester, tidak per bulan).
3.	Dan seterusnya.			

Dari tabel di atas, maka rekomendasi yang telah ditindaklanjuti adalah 0 rekomendasi dari 2 rekomendasi sehingga progres tindak lanjut monitoring dan evaluasi bulan *Mei tahun 2022*\*\*\* adalah 0%.

C. Realisasi Kegiatan Bulan *Juni Tahun 2022*\*\*

Berdasarkan rencana kerja yang telah disusun, pada bulan *Juni Tahun 2022*\*\* terdapat 8 (*delapan*) kegiatan. Realisasi dari kegiatan pembangunan Zona Integritas antara lain:





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 66 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

No.	Rencana Aksi	Rencana Kerja	Output	PIC	Realisasi	Catatan
Area Manajemen Perubahan						
	(Diisi Sesuai Rencana Aksi pada aplikasi e-monitoring/rb.pu.go.id yang dijadwalkan pelaksanaan Bulan/Tahun yang dimonev).				(Diisi dengan telah/sedang/belum * dilaksanakan)	(Diisi dengan catatan apabila ada)
1.	Contoh:  Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas.	Contoh:  Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.	Contoh:  Laporan Pelaksanaan Kegiatan dilengkapi dokumentasi pelaksanaan ZI.	Contoh:  Ketua Pokja Manajemen Perubahan.	Contoh:  Telah dilaksanakan.	Contoh:  -
		Pelaksanaan monitoring terhadap penerapan zona integritas di lingkungan BBPJN .... pada bulan pertama.	<ul style="list-style-type: none"><li>Laporan pelaksanaan monev;</li><li>Matriks perbandingan rencana kerja dan realisasi; dan</li><li>Dokumentasi.</li></ul>	Ketua Pokja Manajemen Perubahan.	Telah dilaksanakan.	-
Area Tata Laksana						
2.	E-Office Berbasis Sistem Informasi.	Pelaksanaan evaluasi capaian kinerja unit kerja.	Laporan Monev Pencaian Kinerja Unit Kerja.	Ketua Pokja Penataan Tata Laksana.	Telah dilaksanakan.	Pelaksanaan monev tiap bulan.
		Penerapan Sistem Kepegawaian berbasis sistem informasi.	Screenshot pemakaian aplikasi E-HRM dan Bravo.	Ketua Pokja Penataan Tata Laksana.	Telah dilaksanakan.	
Area Manajemen Sumber Daya Manusia						
3.	Perencanaan Kebutuhan Pegawai.	Analisa Beban Kerja.	Usulan kebutuhan pegawai unit kerja	Ketua Pokja Penataan Sistem	Belum dilaksanakan.	ABK, Peta jabatan, usulan kebutuhan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 67 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

No.	Rencana Aksi	Rencana Kerja	Output	PIC	Realisasi	Catatan
			BBPJN .....; Analisis Beban Kerja (ABK); Peta Jabatan; Surat Keputusan Personel.	Manajemen SDM.		pegawai dibuat 1 (satu) tahun sekali di bulan Oktober untuk analisa beban kerja tahun berikutnya.
4.	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi.	Penyusunan Kesenjangan Kompetensi Pegawai.	GAP Kompetensi.	Ketua Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM.	Sedang dilaksanakan.	
5.	Penetapan Kinerja Individu.	Penilaian Kinerja Individu.	SKP.	Ketua Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM.	Telah dilaksanakan.	
<b>Area Penguatan Akuntabilitas</b>						
6.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja.	Penyusunan Laporan Kinerja tepat waktu.	Laporan Kinerja, <i>Capture</i> esakip, PK, Laporan Monev bulanan.	Ketua Pokja Penguatan Akuntabilitas Kinerja.	Telah dilaksanakan.	
<b>Area Penguatan Pengawasan</b>						
7.	Pengendalian Gratifikasi.	Dokumen <i>Public Campaign</i> Pengendalian Gratifikasi.	Banner untuk sosial media, Undangan, Notulen, Daftar Hadir Sosialisasi, <i>Screenshot Web</i> , WA Grup, Laporan <i>Public Campaign</i> .	Ketua Pokja Penguatan Pengawasan.	Sedang dilaksanakan.	Belum seluruh kegiatan teridentifikasi potensi gratifikasi.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 68 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

No.	Rencana Aksi	Rencana Kerja	Output	PIC	Realisasi	Catatan
<b>Area Pelayanan Publik</b>						
8.	Budaya Pelayanan Prima.	Pengembangan Sarana Pelayanan Terpadu.	Dokumentasi ruang pelayanan, SOP, dan Surat Keputusan pelayanan terpadu, Buku Tamu online.	Ketua Pokja Pelayanan Publik.	Telah dilaksanakan.	

Dari tabel di atas, maka rencana kerja yang telah selesai dilaksanakan adalah 5 (lima) kegiatan dari 8 (enam)\*\* rencana kerja sehingga progres rencana kerja pembangunan zona integritas Bulan *Juni Tahun 2022*\*\* adalah 62,50%.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 69 dari 74  
Paraf :

### D. Hambatan dan Kendala Realisasi Kegiatan Bulan *Juni tahun 2022*

Berdasarkan hasil pembahasan, *tidak terdapat/terdapat kendala* dalam pembangunan zona integritas antara lain:

- Beberapa anggota Pokja masih belum bisa melaksanakan tugas secara optimal dikarenakan beban kerja yang berlebih; dan
- Pemahaman pada beberapa poin penguatan pengawasan masih rendah.

### E. Kesimpulan dan Rekomendasi

Dari hasil pembahasan yang dilakukan, disimpulkan beberapa hal antara lain:

- Progres tindak lanjut monitoring dan evaluasi bulan *Mei tahun 2022\*\*\** adalah 0%;
- Progres rencana kerja pembangunan zona integritas bulan *Juni Tahun 2022\*\** adalah 62,50%;
- Rencana kerja untuk beberapa kegiatan ditahun berikutnya perlu disesuaikan lagi dengan kebutuhan; dan
- Hal lainnya .....

Atas uraian di atas, maka tidak terdapat rekomendasi/terdapat rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti antara lain:\*

No.	Rekomendasi	PIC	Target Waktu
	(Diisi dengan rencana kerja yang belum terealisasi dan/atau rekomendasi monev sebelumnya yang belum selesai ditindaklanjuti)	(Diisi dengan pejabat/pegawai yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi)	(Diisi dengan target waktu pelaksanaan kegiatan)
1.	Contoh: Penyusunan Analisa Beban Kerja, Peta Jabatan dan usulan kebutuhan pegawai.	Contoh: Ketua Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM.	Contoh: Oktober 2022
2.	..dst.		

#### Keterangan:

- \* dipilih sesuai kondisi
- \*\* diisi dengan waktu atau jumlah sesuai kondisi
- \*\*\* diisi dengan periode monev sebelumnya

Kepala Balai.....

ttd


(Nama.....)  
NIP .....



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/**  
**Unit Pelaksana Teknis**

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 70 dari 74  
Paraf : 

**Contoh Laporan Triwulan Agen Perubahan**  
*(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-199 Rev:00)*  
**KOP UNIT ORGANISASI/UNIT KERJA**

**LAPORAN TRIWULAN .....**  
**AGEN PERUBAHAN**  
**NAMA UNIT KERJA BALAI .....**

- A. Latar Belakang  
*(Diisi dengan penjabaran latar belakang dibutuhkanannya atau pentingnya peran Agen Perubahan).*
- B. Maksud dan Tujuan  
*(Diisi dengan maksud dan tujuan dari Laporan Triwulan).*
- C. Ruang Lingkup  
*(Diisi dengan ruang lingkup Laporan Triwulan).*
- D. Susunan Agen Perubahan  
*(Diisi dengan Struktur atau Daftar Agen Perubahan yang dapat diambil dari Surat Keputusan Agen Perubahan).*
- E. Gagasan Perubahan  
*(Diisi dengan konsep jenis perubahan atau inovasi yang akan dilaksanakan oleh Agen Perubahan yang berfokus pada upaya-upaya perubahan/improvisasi dalam rangka peningkatan capaian kinerja organisasi serta pelayanan di unit kerja).*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 71 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

No.	Nilai Organisasi	Perubahan yang Ingin Dicapai			Rencana Tindak		PIC
		Sasaran <i>Output/Outcome</i>	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan	Waktu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Contoh: Integritas (Disiplin).	Contoh: Meningkatnya kedisiplinan pegawai.	Contoh: Hadir kerja tepat waktu.	Contoh: 100% Pegawai Hadir tepat waktu.	Contoh: Memasang Foto Pegawai yang telat dan Teladan Meningkatkan Pegawai terkait aturan jam kerja/aturan disiplin pegawai melalui WA grup/ <i>banner</i> .	Contoh: Monitoring Aplikasi Bravo setiap bulan.	PIC: Anggita.
2.	Contoh: Orientasi Pelayanan.	Contoh: Tercapainya sistem pelayanan publik yang prima.	Contoh: Sistem Pelayanan Publik.	Contoh: Meningkatnya tingkat kepuasan masyarakat.	Contoh: Penerapan sistem pelayanan publik yang prima.	Setiap hari.	PIC: Andi.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 72 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

#### Keterangan:

- (1) Diisi dengan nomor urut;
- (2) Diisi dengan nama kegiatan;
- (3) Diisi dengan kondisi hasil perubahan yang diwujudkan/dicapai oleh Agen Perubahan di Unit Kerja;
- (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; dan
- (8) Diisi dengan nama individu Agen Perubahan yang menjalankan kegiatan.

#### F. Jadwal Pelaksanaan Proyek Perubahan

*(Diisi dengan waktu pelaksanaan rencana kerja agen perubahan)*

No.	Kegiatan	Output/Outcome yang diharapkan	Waktu Realisasi Kegiatan		
			Juli	Agustus	September
1.	Contoh: Memasang foto pegawai telat dan teladan di mading.	Contoh: Meningkatnya kedisiplinan Pegawai.	√	√	√
2.	Contoh: Penerapan sistem pelayanan publik yang prima.	Contoh: Tercapainya sistem pelayanan publik yang prima.	√	√	√
3.	Dst.				

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024

Hal : 73 dari 74

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

#### G. Evaluasi Rencana Kerja Agen Perubahan Triwulan IV

##### 1. Tindak lanjut rencana kerja yang belum terealisasi Triwulan III

No.	Rencana Kerja	Tindak Lanjut Rekomendasi	Bukti Dokumen Tindak Lanjut	Status Rekomendasi
	(Diisi dengan rencana kerja yang tidak terealisasi periode sebelumnya)	(Diisi dengan kegiatan yang dilaksanakan sesuai rencana kerja)	(Diisi dengan dokumen pelaksanaan kegiatan)	(Diisi dengan telah/sedang/belum* ditindaklanjuti)
1.				
2.				

##### 2. Realisasi rencana kerja Agen Perubahan Triwulan IV

No.	Kegiatan	Rencana Aksi	Rencana vs Aktual	Juli	Agust	Sept	Catatan
1.	Contoh: Menerapkan sistem pelayanan publik yang prima.	Contoh: Mengoptimalkan penggunaan media sosial dan aplikasi layanan pengaduan kerusakan jalan.	R	√	√	√	
			A	√	√	√	
2.	Dst.						




# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Proses Pembangunan Zona Integritas Pada Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-199  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 28 Februari 2024  
Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Hal : 74 dari 74  
Paraf : 

### 3. Hambatan dan Kendala

*(Diisi dengan hambatan dan kendala yang dihadapi oleh Agen Perubahan).*

### 4. Kontribusi Perubahan yang dihasilkan Agen Perubahan

*(Diisi dengan gambaran kondisi sebelum dan sesudah implementasi kegiatan Agen Perubahan dan hal-hal lainnya terkait kontribusi Agen Perubahan).*

### 5. Rekomendasi Agen Perubahan

*(Diisi dengan gambaran kondisi sebelum dan sesudah implementasi kegiatan Agen Perubahan dan hal-hal lainnya terkait kontribusi Agen Perubahan).*

## H. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Agen Perubahan

*(Diisi dengan bukti dukung seluruh kegiatan Agen Perubahan).*

Disetujui oleh,  
Kepala Balai .....

ttd

*(Nama: .....) (Signature)*  
NIP .....

Disusun oleh,  
Agen Perubahan 1

ttd

*(Nama: .....) (Signature)*  
NIP .....

Disusun oleh,  
Agen Perubahan 2

ttd

*(Nama: .....) (Signature)*  
NIP .....

Dst.