

**DOKUMEN RENCANA KERJA
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI
KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI DAN BERSIH MELAYANI**



**BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN LINGKUNGAN PERTANIAN
BADAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN
KEMENTERIAN PERTANIAN
TAHUN 2024**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Reformasi birokrasi merupakan salah satu langkah awal untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif, dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional. Dalam perjalanannya, banyak kendala yang dihadapi, diantaranya adalah penyalahgunaan wewenang, praktek KKN, dan lemahnya pengawasan. Sejalan dengan hal tersebut, pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi. Peraturan tersebut menargetkan tercapainya tiga sasaran hasil utama yaitu peningkatan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, pemerintah yang bersih dan bebas KKN, serta peningkatan pelayanan publik.

Dalam rangka mengakselerasi pencapaian sasaran hasil tersebut, maka instansi pemerintah perlu untuk membangun *pilot project* pelaksanaan reformasi birokrasi yang dapat menjadi percontohan penerapan pada unit-unit kerja lainnya. Untuk itu perlu dilaksanakan program reformasi birokrasi pada unit kerja melalui upaya pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi dan Bersih Melayani (WBBM). Dalam rangka pembangun Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi dan Bersih Melayani (WBBM), langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah: (1) Menyelaraskan instrumen Zona Integritas dengan instrumen evaluasi Reformasi Birokrasi, serta (2) Penyederhanaan pada indikator proses dan indikator hasil yang lebih fokus dan akurat. Untuk itu perlu disusun Pedoman Pembangunan Zona Integritas dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014.

1.2. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan Instansi Pemerintah.

1.3. Maksud dan Tujuan

1. Dokumen rencana kerja ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Balai Pengujian Standar Instrumen Lingkungan Pertanian (BPSI Lingtan) dalam membangun Zona Integritas menuju menuju WBK/WBBM.
2. Tujuan penyusunan dokumen rencana kerja ini adalah memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM di lingkungan BPSI Lingtan.

1.4. Pengertian Umum.

Dalam dokumen rencana kerja ini, yang dimaksud dengan:

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

BAB II

PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

Pencanangan Pembangunan Zona Integritas

1. Pencanangan Pembangunan Zona Integritas adalah dengan deklarasi/ Pernyataan dari pimpinan suatu instansi pemerintah bahwa instansinya telah siap membangun Zona Integritas.
2. Pencanangan Pembangunan Zona Integritas dilakukan oleh pimpinan dan seluruh atau sebagian besar pegawainya telah menandatangani Dokumen Pakta Integritas. Pendatangan dokumen Pakta Integritas dapat dilakukan secara masal/serentak pada saat pelantikan, baik sebagai CPNS, PNS, maupun pelantikan dalam rangka mutasi kepegawaian horizontal dan vertikal. Bagi instansi pemerintah yang belum seluruh pegawainya menandatangani Dokumen Pakta Integritas, dapat melanjutkan/melengkapi setelah pencanangan pembangunan Zona Integritas.
3. Pencanangan pembangunan Zona Integritas dilaksanakan secara terbuka dipublikasikan secara luas dengan maksud agar semua pihak termasuk masyarakat dapat memantau, mengawal, mengawasi dan berperan serta dalam program kegiatan reformasi birokrasi khususnya dibidang pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Proses Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM

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

BAB III
RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
I	MANAJEMEN PERUBAHAN				
1	Penyusunan Tim Kerja	SK Tim Kerja ZI telah dibuat sesuai prosedur yang telah ditetapkan	Menyusun SOP pemilihan tim kerja ZI Pemilihan calon anggota tim ZI sesuai prosedur pembentukan Tim Kerja ZI	SOP Pembentukan Tim ZI SK Tim Zona Integritas	Januari 2024
2	Rencana Pembangunan ZI	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI telah dibuat dan disosialisasikan	Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan ZI, menentukan rencana aksi tahun 2024, mensosialisasikan kepada seluruh pegawai, sosialisasi melalui website dan media sosial	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI disosialisasikan pada seluruh pegawai dan dipublikasikan di website	Januari 2024
3	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM	Pemantauan dan Evaluasi pembangunan WBK/WBBM secara berkala	Rapat Evaluasi pembangunan WBK/WBBM setiap 6 bulan sekali Tindak lanjut hasil Monev sebelumnya	Undangan rapat, daftar hadir, notulasi rapat, Laporan Monev ZI, dan tindak lanjut ZI	Juli dan Desember 2024
4	Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja	Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM Penetapan agen perubahan dalam pembangunan ZI	Pimpinan menjadi contoh pelaksanaan nilai-nilai organisasi Menyusun SOP Pemilihan anggota Tim Agen Perubahan; Menetapkan SK Tim Agen Perubahan	Rekap absensi kepala satker, Bukti lapor LHKPN, rekap pelaporan SPT pegawai SOP Pemilihan anggota Agen Perubahan; SK Tim Agen Perubahan	Januari s/d Desember 2024
		Budaya kerja dan pola pikir dibangun di lingkungan organisasi	Pengarahan Kepala Balai untuk membangun budaya kerja pelayanan prima dan mendorong partisipasi pegawai dalam pembangunan ZI melalui rapat, dan Pengarahan saat apel pagi dan sore	Maklumat layanan dan banner berakhlak, arahan apel pagi, sertifikat ISO, sosialisasi budaya kerja di medsos	Januari s.d. Desember 2024

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
		Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Pembentukan tim ZI, rapat rutin pembangunan ZI, penandatanganan pakta integritas oleh seluruh pegawai	Undangan, notulen, dan daftar hadir rapat SK tim ZI, pakta integritas, berita medsos	Januari s.d. Desember 2024
II	PENATAAN TATA LAKSANA				
1	Prosedur Operasional tetap (SOP) kegiatan utama	SOP telah mengacu pada proses bisnis instansi dan dipahami seluruh pegawai SOP telah dievaluasi	Seluruh pegawai telah memiliki SOP yang telah ditetapkan, melaksanakan evaluasi dokumen SOP	SOP dan laporan hasil evaluasi SOP	November 2024
2	<i>E- Office (2)</i>	Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	Absen finger print, penggunaan SIM ASN pada manajemen kepegawaian, penggunaan WA grup untuk komunikasi internal	Rekap absensi finger print, SS Aplikasi SIM ASN, E-Personal, My SAPK, bukti penggunaannya WA Grup	Januari s.d. Desember 2024
		Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi	Penggunaan E-personal, Symponi, My SAPK, SIMASN, SMART, E-Sakip, E-Monev	SS Aplikasi SIM ASN, E Personal, My SAPK, E-Sakip, E-Monev	Januari s.d. Desember 2024
		Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	Penggunaan website untuk publikasi informasi kepada masyarakat luas melalui Facebook, Twiter, E-mail, Youtube	SS website BPSI Lingtan dan medsos	Januari s.d. Desember 2024
		Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit,	Melakukan monev pemanfaatan IT setiap 6 bulan sekali untuk melihat kinerja unit	laporan Monev IT	Juli dan Desember 2024
3	Keterbukaan Informasi Publik	Kebijakan informasi publik telah diterapkan	BPSI Lingtan menerapkan keterbukaan informasi publik, menyediakan informasi publik secara jelas, akurat dan tepat waktu. Arsip dan dokumen secara rapi, jelas dan akurat	Dokumen LAKIP tersedia website dan Portal PPID, SK PPID, Form pengaduan, kotak pengaduan, sms centre, pengaduan via website	Januari s.d. Desember 2024
			Menampilkan Standar pelayanan publik dalam website, dibentuknya PPID, menyediakan form pengaduan, kotak pengaduan, sms centre, dan pengaduan melalui website		

		Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dimonitoring dan dievaluasi secara berkala	Mengevaluasi dokumen LAKIP , Menyusun laporan PPID, Menyusun laporan pengaduan	Evaluasi dokumen LAKIP sekali dalam setahun, Laporan bulanan PPID dan Laporan pengaduan masyarakat	Desember 2024
III	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM				
1	Perencanaan Kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing- masing jabatan	Menyusun analisa kebutuhan pegawai, Menyusun ANJAB ABK, usulan formasi pegawai 2025	Dokumen ANJAB ABK, Laporan analisa Kebutuhan pegawai, peta jabatan, usulan formasi pegawai 2025	Januari s.d. Desember 2024
		Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun perjabatan	Menyusun Analisa Kebutuhan Pegawai ASN dan non ASN, Menyusun ANJAB ABK. Melakukan rekrutmen dan menempatkan sesuai kebutuhan	Dokumen ANJAB ABK, Laporan analisa Kebutuhan pegawai, usulan formasi pegawai	Juli 2024
		Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawairekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Membuat laporan monev penempatan pegawai dan laporan tindak lanjut hasil monev	laporan monev penempatan pegawai dan laporan tindak lanjut hasil monev	Juli dan Desember 2024
2	Pola Mutasi Internal	Mutasi Pegawai antar jabatan sebagai upaya pengembangan karir pegawai	Analisa kebutuhan pegawai	Rekap mutasi dan rotasi pegawai	Desember 2024
		Mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	Melakukan mutasi pegawai sesuai Prosedur yaitu dengan memperhatikan jabatan dan mengikuti pola mutasi	Dokumen ANJAB ABK, rekomendasi pengangkatan jabatan fungsional, SK Jabatan fungsional, SK pegawai mutasi, pedoman pola rotasi dan mutasi	Januari s.d. Desember 2024
		Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan	Membuat monitoring dan evaluasi efektifitas penempatan pegawai	Laporan monitoring efektifitas penempatan pegawai dan tindak lanjut hasil monev	Desember 2024

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
		perbaikan kinerja dilakukan secara berkala			
3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Unit kerja melakukan <i>training need analysis</i> untuk pengembangan kompetensi	Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai melalui TOR, form perencanaan pendidikan dan pelatihan, analisa kebutuhan diklat fungsional tertentu dan fungsional umum	TOR usulan <i>in house training</i> atau magang, Form perencanaan pendidikan, analisa kebutuhan diklat fungsional tertentu non fungsional tertentu	Agustus 2024
		Penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai sudah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Mengisi form perencanaan pendidikan dan pelatihan sesuai formulir	Form perencanaan pendidikan dan pelatihan tahun 2024	Juli 2024
		Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan kurang dari 25%	Menyusun evaluasi kinerja pegawai	Prosentase analisa dari kebutuhan, kecukupan kompetensi pegawai dengan kondisi riil pegawai yang tersedia dan lampiran Analisis mutasi pegawai	Oktober 2024
		Pegawai di unit kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	Menyusun rekapitulasi pegawai yang telah mengikuti diklat /magang	Rekapitulasi SIM ASN (pegawai dan diklat yang telah diikuti), usulan calon peserta pelatihan	Januari s.d. Desember 2024
		Pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai telah dilakukan melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, <i>in house training</i> atau melalui <i>coaching</i> atau mentoring, dll)	Melaksanakan <i>in house training</i> , mengikutsertakan pegawai pada pelatihan dan pendidikan yang diselenggarakan oleh BPSDM atau Badiklat, mengikutsertakan pegawai pada pelatihan internal, mengadakan	Rekap pegawai yang telah mengikuti pengembangan kompetensi	Setiap Semester

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
			Bimtek		
		Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan secara berkala	Melakukan monev terhadap kegiatan pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti	Formulir monitoring efektivitas pendidikan dan pelatihan	Desember 2024
4	Penetapan Kinerja individu	Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	Melakukan penilaian SKP secara bulanan dan tahunan	PK, MPH, cascading SKP, rekap penilaian kinerja pegawai	Januari s.d. Desember 2024
		Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level atasnya	Penilaian SKP struktural	PK, MPH, cascading SKP, SKP struktural	Januari s.d. Desember 2024
		Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	Penilaian SKP pegawai secara rutin (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan)	SKP dan rekap penilaian kinerja pegawai bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan	Januari s.d. Desember 2024
		Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan, dll)	Menyusun mekanisme penilaian pegawai teladan; tim penilai ; kriteria yang jelas (SKP menjadi salah satu kriteria)	SOP reward dan punishment, sertifikat penghargaan, surat usulan kenaikan pangkat	Juli dan Desember 2024
5	Penegakan aturan disiplin/ kode etik/kode perilaku pegawai	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/ diimplementasikan	Peraturan Pemerintah mengenai kode etik pegawai sudah didistribusikan kepada seluruh pegawai Menyusun SOP penjatuhan sanksi pelanggaran kode etik, Membuat rekapitulasi pegawai yang melakukan pelanggaran kode etik pegawai	Buku saku kode etik, Inovasi: sanksi moral rekapitulasi daftar hadir. SOP penjatuhan sanksi pelanggaran kode etik, rekapitulasi pemotongan tukin, SK hukuman disiplin pegawai	Januari s.d. Desember 2024

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
6	Sistem Informasi Kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	Pemutakhiran informasi kepegawaian melalui SIM ASN	SIM ASN dilakukan setiap kali ada perubahan	Januari s.d. Desember 2024
IV	PENGUATAN AKUNTABILITAS				
1	Keterlibatan Pimpinan	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	Kepala Balai memberikan pengarahan dan pembahasan terkait rencana kegiatan tahun 2024	Daftar hadir dan notulen rapat penyusunan rencana kegiatan/program 2024	2024
		Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja	Kepala Balai terlibat dan mengesahkan dokumen perjanjian kinerja	PK Balai, daftar hadir dan notulen rapat	Januari 2024
		Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Menyusun monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja yang disahkan pimpinan	Laporan monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja yang disahkan pimpinan	Maret, Juni, September, Desember 2024
2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen perencanaan sudah ada	Menyusun RKT, Penetapan Kinerja	RKT, Penetapan Kinerja, DIP/POK, renstra	Januari 2024
		Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil	Menyusun RKT, Penetapan Kinerja	RKT, Penetapan Kinerja, DIP/POK, renstra	Januari 2024
		Terdapat Indikator Kinerja (IKU)	Menyusun IKU	IKU, PK	Januari 2024
		Indikator Kinerja telah SMART	Menyusun RKT, RKA	Cascading IKU, manual IKU, PK	Januari 2024
		Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Menyusun LAKIN 2023	LAKIN 2023 tepat waktu	Februari 2024
		Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Menyusun LAKIN 2023	LAKIN 2023 tepat waktu	Februari 2024

H

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
		Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Menyusun LAKIN 2023	LAKIN 2023	Adanya rapat Februari 2024
		Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	Menyusun SK Penyusun LAKIN dan Surat Tugas Pelatihan/workshop Penyusunan LAKIP	SK penyusun LAKIP dan surat tugas pelatihan/workshop penyusunan LAKIP	Februari 2024
V	PENGUATAN PENGAWASAN				
1	Pengendalian Gratifikasi	<i>Public Campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi telah dilakukan	Menetapkan SK UPG, Menyusun SOP, memasang poster tentang gratifikasi di lingkungan, mensosialisasikan gratifikasi via website	SK UPG, SOP, laporan UPG, spanduk, banner, sosialisasi medsos dan website	Januari 2024
		Pengendalian Gratifikasi telah diimplementasikan	Membuat laporan UPG setiap bulan sekali dan pelaporan juga disampaikan di website. Menyusun rencana aksi atas hasil pengendalian atas pelaksanaan Program Pengendalian Gratifikasi	SK unit pengelola gratifikasi, Laporan UPG, Inovasi pelaporan gratifikasi via website. Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pengendalian gratifikasi setiap semester	Januari s/d Desember 2024
2	Penerapan SPIP	Pengendalian Internal telah dibangun di lingkungan BPSI Lingtan	Menyusun dokumenn SPI, Menetapkan TIM SPI, menggunakan WA Grup, sebagai media pengendalian Internal	SK Tim SPI, Juklak, Juknis tim SPIP	Januari 2024
		Telah dilakukan penilaian resiko atas pelaksanaan kebijakan	Menyusun petunjuk pelaksanaan pengendalian pelayanan pelatihan	Dokumen Petunjuk Pelaksanaan pelatihan	Dokumen Petunjuk direvisi apabila ada perubahan kebijakan
		Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi	Tim SPIP melaksanakan kegiatan pengendalian	Notulensi kegiatan pengendalian	Januari s/d Desember 2024

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
		SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak	Sosialisasi SPIP kepada seluruh pegawai	Sosialisasi terkait dengan SPI (Darftar hadir, notulen, laporan)	Januari s/d Desember 2024
3	Pengaduan masyarakat	Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	Menyusun pedoman penanganan pengaduan masyarakat yang telah dibuat, laporan pengaduan masyarakat setiap bulan	SK tim dumas, Prosedur pengaduan SK TIM Pengaduan Masyarakat, rekap dumas, laporan dumas per bulan	Januari s/d Desember 2024
		Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Menyusun Laporan Tindak Lanjut pengaduan setiap bulan sekali	Laporan Pengaduan per bulan dan tindak lanjutnya, menampilkan laporan pengaduan via website	Januari s/d Desember 2024
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Menyusun monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat per semester	Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Juni, Desember 2024
		Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat, ditindaklanjuti menampilkan laporan tersebut via website	Desember 2024
4	Whistleblowing Sistem	Whistleblowing sistem sudah diinternalisasikan	Membuat pedoman pelaksanaan Whistleblower di lingkungan instansi, Menetapkan pengelola WBS yang diperkuat dengan penetapan SK oleh pimpinan, Mensosialisasikan domain pelaksanaan whistleblowing sistem	Dokumen/Kebijakan WBS, SK Pimpinan terkait pengelola WBS; Undangan, daftar hadir, notulen dan data dukung lainnya; SS website WBS di website satker	Januari 2024
		Evaluasi atas penerapan whistleblowing sistem sudah dilakukan	Menyusun program pengendalian pelaksanaan WBS, menyusun program monev atas hasil pengendalian pelaksanaan WBS	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan WBS	Juli dan Desember 2024

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
		Hasil evaluasi atas penerapan <i>whistle blowing</i> sistem telah ditindaklanjuti	Menyusun program monev atas hasil pengendalian pelaksanaan WBS	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan WBS	Juli dan Desember 2024
5	Penanganan Benturan Kepentingan	Telah terdapat identifikasi/ pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Penanganan benturan kepentingan di lingkungan, Pembentukan tim penanganan benturan kepentingan	SK Tim penanganan benturan kepentingan	Januari 2024
		Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	Sosialisasi pedoman penanganan benturan kepentingan	Daftar hadir dan notulen sosialisasi benturan kepentingan	Februari 2024
		Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan	Menyusun laporan implementasi penanganan benturan kepentingan (berupa matriks)	Laporan implementasi penanganan benturan kepentingan	Desember 2024
		Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Menyusun evaluasi penanganan benturan kepentingan	Laporan monitoring dan evaluasi penanganan benturan kepentingan	Desember 2024
		Hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil evaluasi dan penanganan benturan kepentingan	Laporan monitoring dan evaluasi penanganan benturan kepentingan	Desember 2024
VI	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK				
1	Standar Pelayanan	Terdapat kebijakan standar pelayanan	Menyusun standar pelayanan Pelatihan;	SK Penetapan Standar pelayanan; maklumat layanan	Januari 2024
		Standar pelayanan telah di maklumatkan	Menyusun maklumat pelayanan, mensosialisasikan maklumat pelayanan via website	Maklumat standar pelayanan Inovasi; Maklumat tercantum di website	Februari 2024
		Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan	SOP tersedia di ruang Pelayanan	SOP di ruang pelayanan dan mudah diakses oleh semua orang	Februari 2023
		Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	Melaksanakan kaji ulang dokumen SOP	Laporan kaji ulang SOP, laporan monev SKM	Juli dan Desember 2024

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
2	Budaya Pelayanan Prima	Telah dilakukan sosialisasi/ pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima	Melaksanakan sosialisasi /pelatihan untuk penerapan budaya pelayanan prima	Daftar hadir, notulen, dokumentasi terkait, sertifikat pelatihan pelayanan prima	Januari s/d Desember 2024
		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Informasi tentang pelayanan, disediakan dalam bentuk poster, leaflet dan juga ditayangkan di website dan media sosial.	Foto poster, leaflet, screenshot website	Januari s/d Desember 2024
3	Penilaian Kepuasan Pelayanan	Dilakukan survei masyarakat terhadap pelayanan	Melakukan survei kepuasan pelanggan melalui Survei IKM setiap bulannya	Laporan IKM dilakukan per triwulan	Maret, Juni September, dan Desember 2024
		Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	Menayangkan hasil survei kepuasan pelanggan pada IKM di website	SS hasil survei IKM website	Januari s/d Desember 2024
		Dilakukan tindaklanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Menindaklanjuti hasil IKM	Analisis IKM dan tindaklanjutnya	Maret, Juni September, dan Desember 2024

Lampiran 1.

**MEKANISME PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS
BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN LINGKUNGAN PERTANIAN**

1. Kepala Subbag Tata Usaha membuat rencana kegiatan dan mengidentifikasi jumlah dan kualifikasi kebutuhan personil Tim Kerja Agen Perubahan BPSI Lingtan.
2. Kepala Subbag Tata Usaha mengusulkan data-data pegawai yang ada sesuai kompetensi, pangkat dan golongan.
3. Kepala Balai memeriksa dan mendisposisikan memorandum kepada Kepala Subbag Tata Usaha untuk membuat draft Keputusan Tim Zona Integritas sesuai usulan yang telah disetujui oleh Kepala Balai.
4. Kepala Subbag Tata Usaha membuat draf Keputusan dan mengajukan kepada Kepala Balai untuk mendapat persetujuan dan Tanda Tangan Kepala Balai.
5. Kepala Balai menetapkan melalui "Keputusan" Tim Zona Integritas.
6. Kepala Subbag Tata Usaha menindaklanjuti pengelolaan SK dan meneruskan kepada Tim Kerja.
7. Kepala Subbag Tata Usaha mendokumentasikan Keputusan Tim Zona Integritas.

**MEKANISME PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS
BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN LINGKUNGAN PERTANIAN**

No	Target Prioritas
1	2
1	Pembentukan Tim ZI
2	Menyusun dokumen rencana kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM
3	Sosialisasi program pembangunan ZI menuju WBK/WBBM
4	Penguatan komitmen pembangunan ZI
5	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi ZI melalui pemantauan kegiatan strategis BPSI Lintang, tindak lanjut hasil audit internal maupun eksternal pelaksanaan pembinaan Sistem Manajemen Mutu, serta penerapan standar pelayanan publik
6	Pelaksanaan pelatihan peningkatan SDM
7	Penyusunan, penerapan dan evaluasi SOP kegiatan
8	Peningkatan disiplin dan profesionalisme pegawai
9	Menyusun kegiatan dan penganggaran kegiatan yang berorientasi pada pelayanan masyarakat.
10	Peningkatan akuntabilitas kinerja
11	Pelaksanaan pengawasan internal melalui Sistem Pengendalian Intern
12	Peningkatan kepatuhan pengelolaan keuangan negara melalui laporan keuangan
13	Menetapkan agen perubahan
14	Meningkatkan partisipasi pegawai agar terlibat dalam program pembangunan ZI menuju WBK/WBBM
15	Pelaporan kegiatan Tim Kerja ZI

Pati, 03 April 2024



Agus Hasbianto, S.P., M.Si., Ph.D.
NIP.197808172002121004