



**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN LINGKUNGAN PERTANIAN
Nomor : B-866/OT.210/H.10.3/06/2025**

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN
WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)
BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN LINGKUNGAN PERTANIAN
TAHUN ANGGARAN 2025**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KEPALA BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN LINGKUNGAN PERTANIAN**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkup Balai Perakitan dan Pengujian Lingkungan Pertanian, maka dipandang perlu untuk membentuk tim kerja pembangunan zona integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).
- b. Bahwa para pejabat yang namanya dalam lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) Balai Perakitan dan Pengujian lingkungan Pertanian.
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Perakitan dan Pengujian lingkungan Pertanian tentang Pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) Balai Perakitan dan Pengujian lingkungan Pertanian.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 19 tahun 2019 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-undang No. 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Presiden RI No. 54 tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
4. Instruksi Presiden RI No. 02 tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 10 tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Manajemen Perubahan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No. 90 tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pertanian RI No. 97 tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Gratifikasi Lingkup Kementerian Pertanian;

8. Peraturan Menteri Pertanian RI No. 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi lingkungan pertanian.
9. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor : 279/KPTS/OT.050/M/06/2023. Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian;
10. Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor: 308/Kpts/KP.230/A/05/2025 tentang Pemberhentian, Pemindahan, dan Pengangkatan Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas Lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;
11. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan Tahun Anggaran 2025 Balai Pengujian Standar Instrumen Lingkungan Pertanian Nomor : SP DIPA-018.09.2.237380/2025, tanggal 02 Desember 2024;

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

- PERTAMA** : Membentuk tim kerja pembangunan zona integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) lingkup Balai Perakitan dan Pengujian lingkungan Pertanian dengan susunan keanggotaan seperti tercantum dalam lampiran surat keputusan ini;
- KEDUA** : Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) bertanggung jawab kepada Kepala Balai Perakitan dan Pengujian lingkungan Pertanian;
- KETIGA** : Segala biaya yang diperlukan sebagai akibat diterbitkannya Surat Keputusan ini, dibebankan kepada DIPA Balai Perakitan dan Pengujian lingkungan Pertanian.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Juni 2025 sampai dengan 31 Desember 2025 dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka Surat Keputusan ini akan dilakukan perubahan dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pati
Pada tanggal : 2 Juni 2025

Kepala Balai,

Dr. Lutfi Izhar, S.P., M.Sc
NIP. 197411281999031002

Balai Perakitan Dan Pengujian Lingkungan Pertanian
 Nomor : B-866/OT.210/H.10.3/06/2025
 Tanggal : 2 Juni 2025

**TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
 MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN
 WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)
 BALAI PERAKITAN DAN PENGUJIAN LINGKUNGAN PERTANIAN
 TAHUN ANGGARAN 2025**

| No. | Nama/NIP | Jabatan | Tugas |
|------------------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| 1. | Dr. Lutfi Izhar, S.P.,M.Sc NIP. 197411281999031002 | Kepala Balai | Pembina |
| 2. | M.Latif Habibi, SE NIP. 197910272006041001 | Kasubbag Tata Usaha | Ketua |
| 3. | Siska Apriyani, M.Ling NIP.198604092019022001 | Ketua Tim Kerja Layanan | Koordinator Teknis |
| 4. | Dr. Miranti Ariani, S.P.,M.Si NIP.198103222006042001 | Ketua Tim Kerja Program | Koordinator Operasional |
| EVALUATOR | | | |
| 1. | Afrida Fatkhiatul Musfiroh, S.Pt, M.Si NIP.198803142022032001 | Asta Ahli Pertama | Penanggung Jawab |
| 2. | Wahyu Purbalisa, S.P., M. NIP. 197907302009122002 | PMHP Ahli Muda | Anggota |
| 3. | Putri Yunita Lutfiani, A.Md NIP.199706222022032001 | Penelaah Teknis Kebijakan | Anggota |
| 4. | Isna Eviliyana, S.Hum NIP.199305222023212037 | Pustakawan | Anggota |
| 5. | Aprian Aji Santoso, MP NIP. 199104012019021003 | POPT Ahli Pertama | Anggota |
| 6. | Suharsih, S.Si NIP.197205271998032001 | Asta Ahli Muda | Anggota |
| MANAJEMEN PERUBAHAN | | | |
| 1. | Ika Ferry Yuniarti, SP., M.Sc NIP. 198506132014032001 | PMHP Ahli Pertama | Penanggung jawab |
| 2. | Ali Pramono, SP, M. Biotech NIP. 197310252001121001 | Asta Ahli Muda | Anggota |
| 3. | Elga Riesta Puteri, S.Si, M.Sc NIP.199508012018012001 | Analisis PSP Ahli Pertama | Anggota |
| PENATAAN TATA LAKSANA | | | |
| 1. | Titi Sopiawati, SP NIP. 197708082000032001 | Asta Ahli Muda | Penanggung jawab |
| 2. | Likco Desvian Herindra, S.Kom, M.Kom NIP. 198812072011011003 | Asta Ahli Pertama | Anggota |
| 3. | Edi Suprpto, SST. NIP.198012202008121001 | Teknisi Litkayasa Mahir | Anggota |
| 4. | Mayang Fikra, A.Md NIP.199504292019022003 | Teknisi Litkayasa Terampil | Anggota |

| No. | Nama/NIP | Jabatan | Tugas |
|--|---|------------------------------|------------------|
| PENATAAN MANAJEMEN SDM APARATUR | | | |
| 1. | Aji Ispatrika, A.Md NIP.199305242019021001 | Operator Laboratorium | Penanggung jawab |
| 2. | Atyk Maryati, ST NIP. 198503032011012020 | Operator Layanan Operasional | Anggota |
| 3. | Sukur Basuki NIP.197905112007011001 | Operator Layanan Operasional | Anggota |
| PENGUATAN AKUNTABILITAS | | | |
| 1. | Angga Nurkholis, SE NIP. 198904202020121003 | Penelaah Teknis Kebijakan | Penanggung jawab |
| 2. | Eni Yulianingsih, SP, MP NIP. 197807302009122001 | Asta Ahli Muda | Anggota |
| 3. | Apit Mulyana, M.Pt NIP. 199504212022031001 | Asta Ahli Pertama | Anggota |
| PENGUATAN PENGAWASAN | | | |
| 1. | Baiq Nunung Sulastri, S.Si, M.Si NIP.19901115 201801 2 002 | Pengolah Data dan Informasi | Penanggung jawab |
| 2. | Debby Oktaviani NIP.199310172015032001 | Teknisi Litkayasa Terampil | Anggota |
| 3. | Sarah, SP NIP.19921003201812002 | PMHP Ahli Pertama | Anggota |
| PENINGKATAN PELAYANAN PUBLIK | | | |
| 1. | Anik Hidayah, S.Si, M.Biotech NIP. 198405102009122004 | PMHP Ahli Muda | Penanggung jawab |
| 2. | Hesti Yulianingrum, SP, M.Sc NIP. 199007132014032001 | Pengolah Data dan Informasi | Anggota |
| 3. | Nurhasan, S.Si, M.Si NIP.197605302011011002 | Pengolah Data dan Informasi | Anggota |
| 4. | Dolty Mellyga Wangga Paputri, S.Si, M.Sc NIP. 198105032014032003 | Analisis PSP Ahli Pertama | Anggota |
| HASIL | | | |
| 1. | Ina Zulaehah, SP, M.Sc NIP198204122015032004 | PMHP Ahli Pertama | Penanggung jawab |

Kepala Balai,



Dr. Lutfi Izhar, S.P., M.Sc
NIP. 197411281999031002

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM):

1. PEMBINA TIM ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK/WBBM BRMP LINGKUNGAN PERTANIAN BERTUGAS:

- a. Memberikan arahan mengenai program-program kerja di BRMP Lingkungan Pertanian.
- b. Melakukan pengawasan terhadap proses Pelaksanaan Pencanangan Pembangunan Zona Integritas di BRMP Lingkungan Pertanian.
- c. Melakukan Koordinasi dengan BBRP Sumberdaya Lahan Pertanian dalam rangka pencanangan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di BRMP Lingkungan Pertanian.
- d. Melakukan Koordinasi dengan Stakeholder dalam rangka pencanangan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di BRMP Lingkungan Pertanian.
- e. Memberikan dan mempertimbangkan Penilaian terhadap Kinerja Tim Kerja Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di BRMP Lingkungan Pertanian.

2. KETUA TIM ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK/WBBM BRMP LINGKUNGAN PERTANIAN BERTUGAS:

- a. Melakukan koordinasi dengan kelompok Kerja Area 1 s/d 6.
- b. Melakukan monitoring pelaksanaan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di BRMP Lingkungan Pertanian.
- c. Memberikan dan mempertimbangkan Penilaian terhadap Kinerja Tim Kerja Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di BRMP Lingkungan Pertanian.

3. KOORDINATOR TEKNIS INTEGRITAS MENUJU WBK/WBBM BRMP LINGKUNGAN PERTANIAN BERTUGAS:

- a. Membuat jadwal setiap kegiatan Tim Kerja Zona Integritas.
- b. Memastikan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja Zona Integritas berjalan sebagaimana mestinya.
- c. Merencanakan dan membuat program Tim Kerja Zona Integritas dan mengevaluasi setiap kegiatan Tim Kerja pada 6 (enam) area.
- d. Membuat laporan dari setiap Tim Kerja Zona Integritas secara periodik kepada Ketua Tim Zona Integritas.
- e. Melakukan evaluasi dan monitoring secara periodik terhadap Tim Kerja Zona Integritas.
- f. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan Tim Kerja Zona Integritas.
- g. Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Tim Zona Integritas.

4. KOORDINATOR OPERASIONAL ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK/WBBM BRMP LINGKUNGAN PERTANIAN BERTUGAS:

- Menyusun kebutuhan operasional setiap kegiatan Tim Kerja Zona Integritas dan menyusun kebutuhan proses penilaian Tim Penilai Internal (TPI).
- Memastikan proses kegiatan Tim Kerja Zona Integritas berjalan sesuai prosedur.
- Bertanggungjawab atas penyediaan akomodasi dan transportasi Tim Kerja Zona Integritas.

- Membuat program/jadwal pelaksanaan setiap kegiatan Tim Kerja Zona Integritas.
- Membuat laporan kepada ketua Tim Zona Integritas tentang kegiatan operasional secara periodik.
- Bertanggung jawab langsung kepada Ketua Tim Zona Integritas.

5. KOORDINATOR TIM KERJA AREA 1 MANAJEMEN PERUBAHAN BERTUGAS:

- Membuat Rencana Aksi/Rencana Kerja ZI menuju WBK/WBBM (kapan dimulai, berapa lama target yang akan dicapai)
 Dalam Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
 - Undangan, absensi, serta foto.
 - Dokumen rencana aksi.
 - Dokumen Laporan kegiatan penyusunan rencana aksi ZI.
- Membuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM. Target prioritas adalah hasil yang ingin dicapai dalam tiap-tiap kegiatan, Program dan Inovasi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat proses perubahan serta membawa dampak menuju kearah yang lebih baik, dengan cara:
 - Tentukan target prioritas yang dirasa mudah diraih atau dicapai di tiap komponen perubahan.
 - Penentuan target-target prioritas harus melibatkan seluruh Tim Kerja.
 - Melaksanakan Analisa dan Evaluasi pada masing-masing Rencana Aksi/Rencana Kerja yang terlaksana maupun tidak.
- Proses Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM harus disosialisasikan kepada seluruh personil maupun masyarakat agar tujuan utama meraih WBK/WBBM dapat tercapai, melalui kegiatan:
 - Sosialisasi kepada pegawai melalui:
 - Pengarahan saat apel, rapat staf secara periodek.
 - Pendampingan/pembinaan oleh pusat dan wilayah terkait program, kegiatan, dan inovasi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM
 - Pemasangan spanduk dan banner di lingkungan kerja.
 - Sosialisasi kepada masyarakat melalui:
 - Website.
 - Media sosial.
 - Media elektronik/cetak.
 - Pemasangan spanduk dan banner.
 - Membuat laporan sosialisasi.
 Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
 - *Capture website*, Media sosial, dan kliping.
 - Dokumen laporan sosialisasi.
- Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK/VVBBM. Dalam pembangunan ZI Menuju WBK/VVBBM perlu dilakukan kegiatan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan secara terus menerus pada tiap-tiap komponen untuk memastikan :
 Apakah kegiatan Pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana?
 - Pelaksanaan kegiatan harus melibatkan seluruh anggota Tim.
 - Membuat laporan hasil pelaksanaan masing-masing rencana aksi/rencana kerja yang telah dilaksanakan.
 - Membuat dokumentasi berupa foto-foto kegiatan. Dalam kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen laporan pelaksanaan rencana aksi oleh Tim Kerja WBK/VBBM.
 - Dokumentasi (foto kegiatan).
- e. Apakah Monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas sudah dilakukan secara berkala?
- Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi secara bulanan.
 - Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan Kegiatan tersebut yang dilengkapi dengan data dukung: Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat.
 - Dokumen laporan berkala hasil monitoring dan evaluasi secara bulanan.
- f. Apakah temuan monitoring dan evaluasi sudah ditindaklanjuti?
- Menyusun laporan tindak lanjut atas laporan monitoring dan evaluasi yang dipimpin oleh ketua tim ZI.
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung: Dokumen hasil monitoring dan evaluasi serta rekomendasi yang telah ditindaklanjuti.
- g. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja
- Perubahan pola pikir dan budaya kerja adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka merubah pola pikir anggota ke arah yang lebih baik melalui upaya:
- Pemilihan Role Model diantara Pimpinan (Ketua Satuan Kerja, serta pejabat struktural dibawahnya) dalam pelaksanaan Pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung.
 - Dokumentasi tentang proses pemilihan role model (undangan, daftar hadir, sk penunjukan role model dan sk kriteria role model), dokumentasi kegiatan sinergitas, pelayanan dan pengabdian kepada masyarakat, press release yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja/ pejabat struktural.
 - i. Absensi Pimpinan Satuan Kerja dan pejabat struktural.
 - ii. Foto/dokumentasi pimpinan Satuan Kerja/pejabat struktural sebagai pembina upacara.
 - Pemilihan Agen Perubahan di antara para staff harus sudah ditetapkan dengan mengacu pada Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintahan, dengan tahapan:
 - a) Membuat SK kriteria pemilihan agen perubahan sesuai Permenpan tersebut.
 - b) Membuat undangan penetapan agen perubahan.
 - c) Melaksanakan rapat penetapan agen perubahan.
 - d) Pengesahan agen perubahan.
 Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
 - Berita acara pemilihan.
 - Dokumen laporan pelaksanaan penetapan agen perubahan.
 - Sk penetapan agen perubahan terpilih.
- h. Apakah budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi sudah berjalan dengan baik?
- Menerapkan budaya kerja sebagaimana tertuang dalam kode etik dan perilaku.
 - Berikan reward and punishment.
 - Membuat laporan kegiatan pembangunan budaya kerja dan pola pikir.
- Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
- Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan penerapan budaya kerja berikut dokumentasinya.
 - Rekap absensi pegawai.
 - Dokumentasi program *reward and punishment*.
- Setiap anggota organisasi harus terlibat dalam pembangunan ZI Menuju WBK/WBBM, melalui upaya:

- Penandatanganan pakta integritas oleh seluruh pegawai.
- Apel pagi dan apel sore.
- Rapat berjenjang.
- Membuat laporan Hasil Kegiatan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen pakta integritas.
- Dokumen Laporan hasil kegiatan pembangunan ZI yang melibatkan keterwakilan masing-masing bagian.
- Dokumentasi kegiatan ZI.

6. KOORDINATOR TIM KERJA AREA 2 PENATAAN TATALAKSANA BERTUGAS:

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur pada Zona Integritas Menuju WBK/WBBM;
- b. Target yang ingin dicapai pada masing-masing program ini adalah:
 - Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pada satuan kerja.
 - Meningkatnya efisiensi dan efektivitas proses manajemen pada satuan kerja.
 - Meningkatnya kinerja pada satuan kerja.

Beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penataan tatalaksana, yaitu :

1) Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada peta bisnis proses instansi dan kondisi yang seharusnya telah dilakukan seperti :

- a) Penyusunan Standar Operasional Prosedur
- b) Penerapan Standar Operasional Prosedur
- c) Evaluasi/Perbaikan Standar Operasional Prosedur. Kegiatan tersebut difengkap dengan data dukung:
 - Dokumen peta bisnis instansi.
 - Dokumen SOP yang ditandatangani.
 - Dokumen SOP Inovasi yang ditandatangani Ketua Satuan Kerja.

c. *E-Office/E-Government*

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

- > Penyusunan sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi (contoh LLK Elektronik).
- > Penyusunan sistem kepegawaian berbasis sistem informasi (Contoh: SimASN).
- > Penyusunan sistem pelayanan publik berbasis Teknologi Informasi. Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
 - Dokumen kinerja yang diambil melalui aplikasi SimASN.
 - Dokumen manajemen yang diambil melalui aplikasi SimASN.
 - *Capture website*, aplikasi layanan serta media sosial.
 - Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat.

d. Keterbukaan Informasi Publik

Pengukuran Indikator ini dilakukan dengan mengacu pada :

- Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan.
- Memiliki website dengan informasi terkini yang memudahkan masyarakat pencari keadilan
- Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- *Capture* anggaran DIPA melalui website.
- Foto spanduk/baner, website dan media sosial lainnya.
- Undangan rapat, notula, daftar hadir.
- Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi.

7. KOORDINATOR TIM KERJA AREA 3 PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA/SDM, BERTUGAS:

a. Meningkatkan profesionalisme SDM BPSI Lingkungan Pertanian pada Zona integritas Menuju WBK/WBBM. Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah :

- Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengukuran indikator ini dengan mengacu:
 - Satuan kerja telah melakukan rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan serta mengacu pada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja;
 - Menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya;
 - Pola Mutasi Internal dan Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi:
 - 1) Penyusunan kebijakan pola mutasi internal.
 - 2) Penerapan kebijakan pola mutasi internal.
 - 3) Monitoring dan evaluasi atas kebijakan pola mutasi internal.
 - Pengembangan pegawai berbasis kompetensi Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada hak bagi pegawai di unit kerja terkait untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya;
 - Melakukan upaya pengembangan kompetensi (*capacity building/transfer knowledge*).
- Penetapan Kinerja Individu
Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada:
 - 1) Telah memiliki penilaian kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi;
 - 2) Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya;
 - 3) Telah melakukan pengukuran kinerja individu secara periodic;
 - 4) Hasil penilaian kinerja individu telah diimplementasikan mulai dari penerapan sampai dengan pemantauan.
- Penegakan aturan disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku. Indikator dilakukan dengan mengacu pada pelaksanaan aturan disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku:
 - Penegakan aturan disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku pegawai melalui penerapan aturan disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku pegawai (data dukung antara lain absensi, ijin keluar kantor, ijin keluar negeri dan pengawasan melekat).
 - Sistem Informasi Kepegawaian melalui Pemutakhiran informasi kepegawaian dilakukan secara terbuka.

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti pelaksanaan tertib absensi kerja dan pemotongan tunjangan kinerja.
- Sistem Informasi Kepegawaian pada unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala dengan indikator sebagai berikut:
 - Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM Aparatur pada masing-masing satker.
 - Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur pada masing-masing satker,

- Meningkatnya disiplin SDM Aparatur pada masing-masing satker
- Meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur pada satker
- Meningkatnya profesionalisme SDM Aparatur pada satker.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan, notula, daftar hadir dan foto rapat
- Dokumen kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja
- Surat usulan kebutuhan pegawai.
- Dokumen monitoring dan evaluasi kinerja pegawai baru terhadap kinerja bagian SK mutasi/rotasi internal.
- DRP (Daftar Riwayat Pekerjaan) /DRH (Daftar Riwayat Hidup).
- Dokumen monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.
- Dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai).
- surat kepada pegawai perihal kesempatan mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya.
- Surat usulan pegawai yang akan mengikuti Diklat/pengembangan kompetensi lainnya.
- Daftar pegawai yang telah mengikuti Diklat/ pengembangan kompetensi lainnya.
- Dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam rangka perbaikan kinerja.
- Dokumen SKP yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan langsungnya.
- Dokumen Kinerja Unit yang disetujui dan ditandatangani oleh atasan
- Dokumen SKP berjenjang (JFU, atasan langsung/kasubsi, atasan langsung/kasi, kepala Satuan Kerja).
- Dokumen pengukuran kinerja individu per bulan.

8. KOORDINATOR TIM KERJA AREA 4 PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA, BERTUGAS:

a. Meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja pada satuan kerja.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- Meningkatnya kinerja instansi pemerintah dan
- Meningkatnya akuntabilitas instansi pemerintah.

Untuk mengukur pencapaian program ini digunakan indikator:

1) Keterlibatan Pimpinan

Dalam penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan dokumen perencanaan strategis satuan kerja dengan memperhatikan sumber daya yang dimiliki, strategi pencapaian serta ukuran keberhasilan harus melibatkan pimpinan satker

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat.
- Dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran.
- Dokumen Perjanjian Kinerja.

2) Pengelolaan akuntabilitas kinerja

Pengelolaan akuntabilitas kinerja terdiri dari pengelolaan data kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja, dengan pencapaian program yang diharapkan sebagai berikut:

- a) Satuan kerja telah memiliki dokumen perencanaan.
- b) Dokumen Perencanaan telah berorientasi hasil.
- c) Indikator kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja telah memiliki kriteria Spesifik.
- d) Satuan kerja telah menyusun Laporan tentang kinerja
- e) Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja.
- f) Satuan kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas Kinerja.
- g) Satuan kerja memiliki dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja).
- h) Membuat turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat).
- i) Membuat turunan Renja yang mendukung kegiatan anti korupsi (sk pengendalian gratifikasi, penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP), dan penanganan pengaduan masyarakat).

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

Undangan, notula, daftar hadir, foto rapat.

- Dokumen pemantauan pencapaian kinerja secara bulanan dipimpin oleh kepala satuan kerja.
- Dokumen perencanaan kerja jangka pendek (Renja) Tahunan, Rencana Strategis (Renstra) serta Penetapan Kinerja (Perjanjian Kinerja).
- Dokumen turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, dan penanganan pengaduan masyarakat).
- Dokumen IKU dan IKU tambahan yang mendukung peningkatan pelayanan publik.

9. KOORDINATOR TIM KERJA AREA 5 PENGUATAN PENGAWASAN, BERTUGAS:

Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan satuan kerja yang bersih dan bebas KKN.

Target yang ingin dicapai melalui program ini adalah:

- 1) Meningkatnya kepatuhan terhadap pengelolaan keuangan negara.
- 2) Meningkatnya efektivitas pengelolaan keuangan negara.
- 3) Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang.

Beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan penguatan pengawasan, yaitu:

- Pengendalian gratifikasi.

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi:

- Satuan kerja telah memiliki Public Campaign tentang pengendalian gratifikasi.
- Satuan kerja telah mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.
- Kedisiplinan pelaporan LHKPN.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- *Capture* banner/spanduk/media pubile campaign lainnya.
- SK Unit Pengendali Gratifikasi.

- *Capture* kamera pengawas (CCTV) dan tampilannya.
- Bukti pengiriman LHKPN.
- Penerapan Sistem Pengawasan internal Pemerintah (SPIP) Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada:
 - Satuan kerja telah membangun lingkungan pengendalian.
 - Satuan kerja telah melakukan penilaian resiko atas unit kerja.
 - Satuan kerja telah melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi.
 - Satuan kerja telah melakukan sosialisasi, mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPIP kepada seluruh pihak terkait.
 Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung.
 - Dokumen matrik identifikasi risiko.
 - Dokumen analisis risiko
 - Dokumen level risiko.
 - Dokumen laporan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi.
- Pengaduan masyarakat.
 Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada
 - Satuan kerja telah mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat baik melalui media cetak dan elektronik (website)
 - Satuan kerja telah melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat.
 - Satuan kerja telah melakukan monitoring dan evaluasi atas hasil penanganan pengaduan masyarakat.
 - Satuan kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat
 Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
 - SK petugas Pengaduan Masyarakat.
 - Foto petugas/ruang/loket/kotak khusus pengaduan.
 - Foto spanduk/banner informasi sarana penyampaian pengaduan.
 - *Capture* sarana pengaduan melalui Media online.
 - *Capture* respon pengaduan masyarakat.
 - Bukti penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait.
 - Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan setiap bulan.
 - Bukti penyampaian pengaduan masyarakat kepada bagian terkait untuk ditindaklanjuti,
 - Dokumen laporan tindak lanjut (tindakan perbaikan pelayanan) atas Laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan.
- *Whistle Blowing System (WBS)*
 Pengukuran Indikator ini dilakukan dengan mengacu pada:
 - Satuan kerja telah menerapkan Whistle Blowing System.
 - Satuan kerja telah melakukan evakuasi atas penerapan Whistle Blowing System.
 - Satuan kerja menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan Whistle Blowing System.
 Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:
 - Dokumen dan foto Internalisasi *Whistle Blowing System (WBS)*.
 - Dokumen Laporan hasil evaluasi atas penerapan *Whistle Blowing System*.
 - dokumen Laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan *Whistle Blowing System*
- Penanganan Benturan Kepentingan sesuai Permenpan RB Nomor 37 Tahun 2012 tentang Benturan Kepentingan dan SK Sekma Nomor 59A Tahun 2014 tentang Pedoman

Penanganan Benturan Penetigan di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.

Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada:

- Satuan kerja telah mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas dan fungsi utama.
- Satuan kerja telah melakukan sosialisasikan penanganan benturan kepentingan.
- Satuan kerja telah mengimplementasikan kebijakan penanganan benturan kepentingan.
- Satuan kerja telah melakukan evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan.
- Satuan kerja telah menindaklanjuti hasil evaluasi atas pelaksanaan penanganan benturan kepentingan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung

- Dokumen identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama
- Dokumen surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan.
- Dokumen laporan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan
- dokumen laporan tindak lanjut atas penanganan Benturan Kepentingan

10. KOORDINATOR TIM KERJA AREA 6 PENGUATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK, BERTUGAS:

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat

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

- 1) Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau).
- 2) Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan internasional.
- 3) Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.

Beberapa indikator yang perlu dilakukan untuk menerapkan peningkatan kualitas pelayanan publik, yaitu:

- Standar Pelayanan Pengukuran indikator ini dilakukan dengan mengacu pada kondisi yang seharusnya dilakukan, seperti:
 - Satuan kerja telah memiliki Standar Pelayanan Minimal (SPM).
 - Satuan kerja telah menaeklumatkan Standar Pelayanan.
 - Satuan kerja telah memiliki SOP bagi pelaksanaan Standar Pelayanan.
 - Satuan kerja telah melakukan reviu dan perbaikan atas Standar Pelayanan dan SOP.
 - Melakukan sosialisasi pelatihan Pelayanan Prima kepada pegawai.
 - Menyediakan Informasi yang mudah diakses oleh masyarakat dalam memperoleh informasi layanan dan kegiatan melalui media cetak, papan pengumuman, media sosial, website, dan lain-lain.
 - Telah terdapat sistem *punishment* (sanksi)/*reward* (penghargaan) bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan yang diberikan tidak sesuai standar.
 - Menyediakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - Terdapat Inovasi layanan.
 - Penilaian kepuasan terhadap pelayanan.

Kegiatan tersebut dilengkapi dengan data dukung:

- Dokumen Standar pelayanan pada satuan kerja.
- *Capture* maklumat standar pelayanan ditempat pelayanan.
- Dokumen SOP pelaksanaan standar pelayanan.
- Dokumen reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.
- Dokumen sosialisasi/pelatihan Pelayanan Prima kepada pegawai
- *Capture* sarana informasi layanan.
- Sistem *reward* dan *punishment*,
- Dokumen penghargaan pegawai teladan sebagai reward, dokumen hukuman disiplin sebagai punishment serta kompensasi kepada penerima layanan.
- *Capture* aplikasi, sarana dan prasarana Pelayanan terpadu (PTSP).
- *Capture* inovasi pada pelayanan
- Dokumen laporan surveil;
- *Capture* dan foto/Dokumentasi
- Dokumen laporan perbaikan pelayanan sebagai tindak lanjut dari survei kepuasan masyarakat

Kepala Balai,

Dr. Lutfi Izhar, S.P.,M.Sc
NIP. 197411281999031002