



BRMP
KEPULAUAN RIAU

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

#bangga
melayani
bangsa

BERANI
JUR! HEBAT!



RENCANA KERJA ZONA INTEGRITAS BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KEPULAUAN RIAU

TAHUN 2026



AGRO MODERN

**DOKUMEN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KEPULAUAN RIAU
TAHUN 2026**

Mengetahui,

Kepala BRMP Kepulauan Riau

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rudi Hartono', written in a cursive style.

Dr. Rudi Hartono, S.P., M.P.
NIP. 197304301999031001

Tanjungpinang, 18 Februari 2026

Ketua Tim Pembangunan ZI

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Sahrul Hadi Nasution', written in a cursive style.

Sahrul Hadi Nasution, S.P.
NIP. 198204032011011011

DOKUMEN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS BALAI BESAR PENERAPAN MODERNISASI PERTANIAN KEPULAUAN RIAU

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Reformasi birokrasi merupakan agenda nasional yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), bersih, efektif, efisien, transparan, akuntabel, serta mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas kepada masyarakat. Dalam pelaksanaannya, reformasi birokrasi dilakukan melalui pembenahan organisasi, tata laksana, penguatan pengawasan, peningkatan akuntabilitas kinerja, serta peningkatan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan.

Salah satu upaya strategis pemerintah dalam mendukung percepatan reformasi birokrasi adalah melalui pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM). Pembangunan Zona Integritas dilaksanakan untuk menciptakan instansi pemerintah yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme serta mampu memberikan pelayanan publik yang prima, transparan, cepat, dan akuntabel.

Sebagai unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Pertanian, Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau memiliki tanggung jawab untuk mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi dan pembangunan Zona Integritas secara konsisten dan berkelanjutan. Komitmen tersebut diwujudkan melalui peningkatan kualitas tata kelola organisasi, penguatan sistem pengawasan internal, peningkatan disiplin dan profesionalisme pegawai, serta peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan stakeholder.

Pembangunan Zona Integritas pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau dilaksanakan melalui enam area perubahan, yaitu:

1. Manajemen Perubahan;
2. Penataan Tata Laksana;
3. Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia;
4. Penguatan Akuntabilitas Kinerja;
5. Penguatan Pengawasan; dan
6. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.

Pelaksanaan enam area perubahan tersebut diharapkan mampu membentuk birokrasi yang efektif, efisien, profesional, bersih, dan melayani, sehingga dapat

meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah khususnya di bidang pertanian.

Agar pelaksanaan pembangunan Zona Integritas dapat berjalan secara terarah, sistematis, terukur, dan berkelanjutan, diperlukan penyusunan Rencana Kerja Zona Integritas Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau Tahun Anggaran 2026 sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan bagi seluruh unit kerja. Rencana kerja ini juga menjadi acuan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan Zona Integritas menuju tercapainya predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

1.2 Dasar Hukum

Penyusunan Rencana Kerja Zona Integritas Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau Tahun Anggaran 2026 berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah yang terkait dengan reformasi birokrasi, pembangunan Zona Integritas, penguatan pengawasan, akuntabilitas kinerja, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010–2025;
5. Peraturan Menteri PANRB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri PANRB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
7. Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 6 Tahun 2025 tentang Penerapan Reformasi Birokrasi pada Masa Transisi Tahun 2025;
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penanganan Benturan Kepentingan, Pengendalian Gratifikasi, dan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat Lingkup Kementerian Pertanian.

1.3 Maksud dan Tujuan

Rencana Kerja Zona Integritas Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau Tahun Anggaran 2026 disusun sebagai pedoman, acuan, dan arah

pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau.

Penyusunan rencana kerja ini dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi secara terencana, sistematis, terukur, dan berkelanjutan melalui penguatan tata kelola organisasi, peningkatan kualitas pelayanan publik, penguatan pengawasan internal, peningkatan akuntabilitas kinerja, serta pengembangan budaya kerja aparatur yang profesional dan berintegritas.

Rencana kerja ini juga bertujuan untuk memberikan arah dan langkah strategis dalam pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan Zona Integritas pada seluruh area perubahan, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan secara efektif, efisien, terpadu, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selain itu, Rencana Kerja Zona Integritas Tahun Anggaran 2026 bertujuan untuk:

1. meningkatkan komitmen dan partisipasi seluruh pegawai dalam mendukung pembangunan Zona Integritas dan reformasi birokrasi;
2. mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
3. meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat, tepat, transparan, dan akuntabel;
4. meningkatkan efektivitas pengawasan internal dan pengendalian terhadap potensi penyimpangan;
5. meningkatkan akuntabilitas dan capaian kinerja organisasi;
6. membangun budaya kerja yang disiplin, profesional, responsif, dan berorientasi pada pelayanan;
7. meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja dan pelayanan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau; serta
8. mendukung terwujudnya predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau.

1.4 Pengertian Umum

Dalam Rencana Kerja Zona Integritas Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau Tahun Anggaran 2026 ini, yang dimaksud dengan:

1. **Zona Integritas (ZI)** adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

2. **Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)** adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, dan penguatan kualitas pelayanan publik.
3. **Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM)** adalah predikat yang diberikan kepada unit kerja yang sebelumnya telah memperoleh predikat WBK dan memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tata laksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, serta penguatan kualitas pelayanan publik dengan hasil yang sangat baik.
4. **Reformasi Birokrasi** adalah upaya pembaruan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, efektif, efisien, bersih, akuntabel, dan melayani.
5. **Pembangunan Zona Integritas** adalah kegiatan membangun komitmen bersama antara pimpinan dan pegawai dalam mewujudkan unit kerja yang bersih dari korupsi dan memiliki kualitas pelayanan publik yang baik melalui pelaksanaan program reformasi birokrasi.
6. **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.
7. **Akuntabilitas Kinerja** adalah kewajiban setiap instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan maupun kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi.
8. **Pengawasan Internal** adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai ketentuan.
9. **Pengendalian Gratifikasi** adalah upaya yang dilakukan untuk mengendalikan penerimaan gratifikasi oleh pegawai negeri atau penyelenggara negara guna mencegah terjadinya benturan kepentingan dan tindak pidana korupsi.
10. **Benturan Kepentingan** adalah situasi di mana pegawai memiliki atau patut diduga memiliki kepentingan pribadi terhadap setiap penggunaan wewenang sehingga dapat memengaruhi kualitas dan kinerja yang seharusnya.
11. **Monitoring dan Evaluasi** adalah kegiatan pemantauan dan penilaian terhadap pelaksanaan pembangunan Zona Integritas guna mengetahui tingkat capaian kegiatan serta sebagai bahan perbaikan berkelanjutan.
12. **Rencana Kerja Zona Integritas** adalah dokumen perencanaan yang memuat program, kegiatan, target, jadwal pelaksanaan, dan penanggung jawab dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas pada Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau Tahun Anggaran 2026.

BAB II

PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

2.1 Pencanaan Pembangunan Zona Integritas

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

2.2 Proses Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM

Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) merupakan upaya strategis dalam mewujudkan reformasi birokrasi yang efektif, efisien, bersih, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik. Proses pembangunan Zona Integritas dilaksanakan secara bertahap, sistematis, terukur, dan berkelanjutan dengan melibatkan seluruh unsur pimpinan dan pegawai di lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau.

Pelaksanaan pembangunan Zona Integritas dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas

Pencanaan pembangunan Zona Integritas dilaksanakan oleh pimpinan bersama seluruh pegawai sebagai bentuk komitmen untuk mewujudkan unit kerja menuju WBK/WBBM. Komitmen tersebut diwujudkan melalui penandatanganan Pakta Integritas dan pernyataan kesiapan dalam melaksanakan reformasi birokrasi serta peningkatan kualitas pelayanan publik.

2. Penetapan Unit Kerja Pembangun Zona Integritas

Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau menetapkan unit kerja yang akan melaksanakan pembangunan Zona Integritas berdasarkan kesiapan sumber daya, komitmen pimpinan, serta kemampuan dalam melaksanakan program reformasi birokrasi secara konsisten dan berkelanjutan.

3. Pembangunan Enam Area Perubahan

Pelaksanaan pembangunan Zona Integritas difokuskan pada enam area perubahan, yaitu:

a. Manajemen Perubahan

Bertujuan untuk mengubah pola pikir dan budaya kerja pegawai agar memiliki integritas, profesionalisme, serta komitmen terhadap peningkatan kinerja dan pelayanan publik.

b. Penataan Tata Laksana

Dilaksanakan melalui penyempurnaan prosedur kerja, penyusunan dan evaluasi SOP, pemanfaatan teknologi informasi, serta peningkatan efektivitas dan efisiensi sistem kerja organisasi.

c. Penataan Sistem Manajemen SDM

Dilaksanakan melalui penguatan disiplin pegawai, peningkatan kompetensi SDM, pengembangan pola karier, penegakan kode etik, serta penerapan sistem manajemen kinerja pegawai secara objektif dan transparan.

d. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Dilaksanakan melalui peningkatan kualitas perencanaan kinerja, pengukuran capaian kinerja, evaluasi kinerja, serta penyusunan laporan kinerja yang akuntabel dan terukur.

e. Penguatan Pengawasan

Dilaksanakan melalui pengendalian gratifikasi, penanganan benturan kepentingan, pengelolaan pengaduan masyarakat, penguatan pengawasan internal, serta penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

f. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Dilaksanakan melalui peningkatan standar pelayanan, inovasi pelayanan, survei kepuasan masyarakat, penyediaan sarana prasarana pelayanan, serta peningkatan responsivitas terhadap kebutuhan masyarakat.

4. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala untuk memastikan seluruh program dan kegiatan pembangunan Zona Integritas berjalan sesuai rencana. Hasil monitoring dan evaluasi digunakan sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan pelaksanaan pembangunan Zona Integritas secara berkelanjutan.

5. Penilaian Internal dan Eksternal

Pelaksanaan pembangunan Zona Integritas dilakukan penilaian secara internal oleh Tim Penilai Internal (TPI) Kementerian Pertanian dan penilaian eksternal oleh Tim Penilai Nasional (TPN) Kementerian PANRB untuk menentukan kelayakan unit kerja memperoleh predikat WBK/WBBM.

6. Peningkatan Berkelanjutan

Pembangunan Zona Integritas dilaksanakan secara berkesinambungan melalui perbaikan dan penyempurnaan sistem kerja, penguatan integritas pegawai, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta pengembangan inovasi pelayanan guna mempertahankan dan meningkatkan kualitas reformasi birokrasi di lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau.

BAB III
RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS TAHUN 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
A. PENGUNGKIT					
I. PEMENUHAN					
1. MANAJEMEN PERUBAHAN					
i. Penyusunan Tim Kerja					
	a.	Unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas	Dokumen: 1. SK Tim Pembangunan ZI WBK-WBBM dan atau revisinya -- Sekretariat 2. SK Tim Satlak PI unit kerja dan atau revisinya -- Sekretariat 3. SK Tim UPG dan atau revisinya -- Sekretariat	Sekretariat	Maret 2026
	b.	Penentuan anggota Tim dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas	Dokumen: 1. SOP Penetapan anggota tim pembangunan ZI-WBK/WBBM -- Kabag TU/Sekretariat 2. Surat usulan personil dari masing-masing bagian/unsur untuk menjadi Tim Pembangunan ZI.-- Kabag TU/Kapoksi/Katimker/Sekretariat 3. Dokumen rapat/diskusi dalam penetapan personil tim Pembangunan ZI (absensi, dokumentasi dan notulen) -- Kepala Balai Besar/Kabag TU/Sekretariat 4. Kriteria penetapan anggota tim pembangunan ZI WBK-WBBM -- Kepala Balai/Kabag TU/Sekretariat	Kabag TU Seluruh Kapoksi/Katimker Sekretariat	Maret 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
ii. Rencana Pembangunan Zona Integritas					
	a.	Terdapat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	1. Rencana kerja Tim Pembangunan ZI-WBK/WBBM yang mewakili masing-masing area.-- Kabag TU/Anggota Theresia a. Memuat target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI-WBK/WBBM b. Ditentukan target waktu pelaksanaan dan penanggungjawabnya. c. Reker harus ditandatangani pimpinan atau Ketua Tim Pembangunan ZI-WBK/WBBM). 2. Dokumen POK yang menunjukkan adanya dukungan anggaran untuk pembangunan ZI-WBK/WBBM.-- Kapoksi Program dan Pengujian/ Katimker Program dan Evaluasi	Kabag TU/ Kapoksi Program dan Pengujian/Katimker Program dan Evaluasi	Januari 2026
	b.	Dalam dokumen pembangunan terdapat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM	1. Rencana kerja Tim Pembangunan ZI-WBK/WBBM yang mewakili masing-masing area -- Kabag TU/Anggota Theresia a. Memuat target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan ZI-WBK/WBBM b. Ditentukan target waktu pelaksanaan dan penanggungjawabnya. c. Reker harus ditandatangani pimpinan atau Ketua Tim Pembangunan ZI-WBK/WBBM). 2. Dokumen POK yang menunjukkan adanya dukungan anggaran untuk pembangunan ZI-WBK/WBBM -- Kapoksi Program dan Pengujian	Kabag TU Kapoksi Program dan Pengujian/Katimker Program dan Evaluasi	Januari 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
	c.	Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM	1. Dokumentasi Sosialisasi pembangunan ZI-WBK/WBBM (foto, bahan sosialisasi, notulen dan absensi) baik kepada internal maupun stakeholders.-- Kabag TU/Sekretariat 2. Dokumentasi foto/tangkapan layar terkait pembangunan ZI-WBK/WBBM berupa Banner, website, media sosial, dll. -- Tim Kreatif/Tim Media Sosial 3. SK Tim Pengelola website unit kerja -- Kabag TU/ Anggota Theresia	Kabag TU Sekretariat Tim Kreatif Tim Media Sosial	Januari s.d. Desember 2026
iii. Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM					
	a.	Seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana	1. Laporan pelaksanaan kegiatan yang menginformasikan target dan realisasi rencana pembangunan ZI-WBK/WBBM baik triwulan/semesteran (Monev Zona Integritas Bulanan, Triwulan, Semester, dan Tahunan) --Tim Zona Integritas (Shandy, Theresia, Apri)	Tim Zona Integritas	Januari s.d. Desember 2026 Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026) Tahunan

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
	b.	Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas	1. Laporan Monev atas pelaksanaan Pembangunan ZI-WBK/WBBM bulanan/triwulan/semester. Laporan Monev menginformasikan: -- Tim Zona Integritas (Yuda, Novi) a. Kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan dibanding jadwal pelaksanaannya. b. Penyebab apabila ada kegiatan yang belum atau tidak dilaksanakan. c. Rekomendasi apabila ada kegiatan yang belum atau tidak dilaksanakan. 2. Dokumentasi pelaksanaan monev pelaksanaan pembangunan ZI-WBK/WBBM (daftar hadir, notulensi. dokumentasi) -- Tim Zona Integritas/ Sekretariat 3. Nota dinas arahan pimpinan terkait pelaksanaan monitoring dan evaluasi - Sekretariat	Tim Zona Integritas (Yuda, Novi) Sekretariat	Januari s.d. Desember 2026 Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026) Tahunan
	c.	Hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindak lanjuti	Laporan tindak lanjut yang menginformasikan : -- Tim Zona Integritas (Yuda, Novi) a. Pelaksanaan rekomendasi hasil dari Monev. b. Bukti dokumen pelaksanaan rekomendasinya (laporan, dokumentasi dll). c. Perubahan yang dihasilkan setelah rekomendasi telah ditindak lanjuti.	Tim Zona Integritas (Yuda, Novi)	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026) Tahunan

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
iv. Perubahan pola pikir dan budaya kerja					
	a.	Pimpinan berperan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan Pembangunan WBK/WBBM	1. Bukti Pimpinan memimpin Rapat Internal baik dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan ZI-WBK/WBBM yaitu notulensi, absensi dan dokumentas pelaksanaan rapat. -- Tim Zona Integritas/ Sekretariat 2. Dokumen absensi kehadiran pimpinan terkait jam kedatangan dan pulang kantor. -- Tim SDMA 3. Pakta integritas pimpinan dan kepatuhan pengiriman LHKPN. -- Kabag TU/Tim Keuangan 4. Surat edaran atau himbauan pimpinan terkait kedisiplinan selaku ASN. -- Kabag TU/Sekretariat	Kabag TU Sekretariat Tim Keuangan Tim SDMA	Januari s.d. Desember 2026
	b.	Sudah ditetapkan agen perubahan	1. SK Tim Agen Perubahan periode terkait. -- Kepala Balai Besar/ Kabag TU/ Sekretariat 2. Rencana Kerja Tim Agen Perubahan. -- Kabag TU 3. Laporan tim agen perubahan yang menginformasikan: -- Tim Agen Perubahan a. Kegiatan yang dilaksanakan b. Perubahan yang dirasakan entitas dalam unit kerja terhadap pelaksanaan kegiatan tim agen perubahan. c. Dokumentasi perubahan yang dihasilkan dan bukti perubahan digunakan/dilaksanakan. 4. Dokumentasi rapat agen perubahan yang menginformasikan bahan rapat dan hasil rapat. -- Tim Agen Perubahan 5. Proposal Agen Perubahan -- Tim Agen Perubahan	Tim Agen Perubahan	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026) Tahunan

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
	c.	Telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi	1. Sosialisasi core value ASN BerAKHLAK (SE <i>Core values</i> BerAKHLAK) -- Kepala Balai Besar/ Kepala Bagian Tata Usaha 2. Dokumen sosialisasi kode etik ASN (laporan, dokumentasi, notulensi dan absensi sosialisasi).-- Sekretariat 3. Dokumen Sosialisasi PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS (laporan, dokumentasi, notulensi dan absensi sosialisasi). -- Kepala Balai Besar/ Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretariat 5. Dokumen yang menunjukkan berkurangnya resistensi terhadap perubahan (grafik kehadiran pegawai, hasil evaluasi kinerja pegawai dalam SKP) -- Kepala Bagian Tata Usaha/ Ketua Tim Kerja Pengelolaan Sumber Daya Manusia/Tim SDMA	Kabag TU Sekretariat Tim SDMA	Juli 2026
	d.	Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	1. Daftar Penandatanganan Pakta integritas oleh seluruh ASN. -- Tim Zona Integritas 2. Data Kepatuhan terhadap pelaporan LHKPN oleh pengelola anggaran (Screnshoot bukti kirim LHKPN ke KPK). -- Tim Keuangan 3. Kepatuhan terhadap pelaporan LHKASN oleh seluruh ASN (Screnshoot Bukti kirim SPT/LHKASN). -- Tim Keuangan 4. Dokumentasi rapat pembangunan ZI-WBK/WBBM yang dihadiri seluruh pegawai yang menginformasikan usulan-usulan terkait pembangunan ZI-WBK/WBBM (undangan, notulen, daftar hadir, foto) yang dituangkan dalam rencana kerja. -- Tim Zona Integritas	Tim Zona Integritas Tim Keuangan	Maret 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
2. PENATAAN TATALAKSANA					
i. Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama					
	a.	SOP mengacu pada peta proses bisnis instansi	SOP: -- Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretariat 1. Dokumen SOP Makro/Mikro yang telah ditandatangani pimpinan. 2. Dokumen peta proses bisnis kegiatan utama unit kerja.	Kabag TU Sekretariat	Februari 2026
	b.	Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	SOP: -- Kepala Bagian Tata Usaha/Sekretariat 1. Dokumen SOP Makro/Mikro yang telah ditandatangani pimpinan. 2. Dokumen peta proses bisnis kegiatan utama unit kerja.		
	c.	Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi	Laporan Monev SOP -- Tim Monitoring dan Evaluasi	Tim Monev	Semester I (Juni 2026) Semester II (Desember 2026)
ii. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)					
	a.	Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi	1. Tangkapan layar aplikasi yang digunakan untuk pengukuran kinerja unit kerja antara lain Smart Simonev, E-Sakip, SAKTI khususnya tampilan terkait dengan nama unit kerja dan capaiannya. -- Tim SDMA/ Tim Keuangan/ Tim Monev 2. Tangkapan layar inovasi aplikasi pengukuran kinerja unit -- Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	Tim SDMA Tim Keuangan Tim Monev Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	Semester I (Juni 2026) Semester II (Desember 2026)
	b.	Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	1. Tangkapan layar aplikasi yang digunakan untuk operasionalisasi manajemen SDM antara lain SIM ASN, epersonal, My SAPK khususnya tampilan	Tim SDMA Ketua Tim Kerja Program dan	Semester I (Juni 2026)

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
			terkait dengan nama unit kerja dan capaiannya. -- Tim SDMA 2. Tangkapan layar inovasi aplikasi pengukuran kinerja -- Ketua Tim Kerja Program dan Evaluasi	Evaluasi	Semester II (Desember 2026)
	c.	Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	Tangkapan layar inovasi aplikasi yang digunakan untuk pelayanan ke publik khususnya tampilan terkait dengan nama unit kerja dan capaiannya. -- Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/Ketua Tim Kerja Layanan	Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/Ketua Tim Kerja Layanan	Semester I (Juni 2026) Semester II (Desember 2026)
	d	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	Laporan monev atas pemanfaatan teknologi terkait pengukuran kinerja unit, operasionalisasi manajemen SDM dan pelayanan kepada publik -- Tim Monitoring dan Evaluasi	Tim Monev	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026) Tahunan

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
iii. Keterbukaan Informasi Publik					
	a.	Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan	1. SK PPID unit kerja. -- Sekretariat 2. SOP/mekanisme alur pelayanan PPID. -- Tim PPID 3. Dokumen aktivitas permintaan dokumen yang melalui PPID yang menginformasikan asal pemohon dan dokumen/informasi yang diminta.-- Tim PPID 4. Laporan Bulanan/tahunan PPID dan melampirkan rekapitulasi permohonan dokumen/informasi. -- Tim PPID 5. Tangkapan layar layanan PPID pada website/media sosial lainnya yang mudah diakses. -- Tim PPID	Tim PPID	Januari 2026 Januari s.d. Desember 2026
	b.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	Laporan monev PPID berkala -- Tim PPID/ Tim Monitoring dan Evaluasi (bulanan/triwulan/semesteran) yang menginformasikan tentang: 1. Kendala/hambatan dalam pelayanan PPID. 2. Rekomendasi yang dihasilkan untuk mengatasi atau mengurangi hambatan/kendala. 3. Tindak lanjut atas rekomendasi. 4. Dokumentasi atas tindak lanjut yang dilakukan	Tim PPID Tim Monev	Januari s.d. Desember 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
3. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR					
i. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi					
	a.	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	Dokumen: 1. Usulan kebutuhan pegawai yang disampaikan ke Eselon I dua tahun terakhir -- Tim SDMA 2. Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja -- Tim SDMA 3. Peta Jabatan -- Tim SDMA	Tim SDMA	Maret 2026
	b.	Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	Dokumen: 1. Usulan kebutuhan pegawai yang disampaikan ke Eselon I dua tahun terakhir -- Tim SDMA 2. Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja -- Tim SDMA 3. Peta Jabatan -- Tim SDMA 4. SK ASN (CPNS/PPPK) -- Tim SDMA 5. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) -- Tim SDMA	Tim SDMA	Juni 2026
	c.	Telah dilakukan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Dokumen Monitoring dan Evaluasi terhadap kinerja CPNS/PPPK yang dilakukan secara berkala -- Tim SDMA	Tim SDMA	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026) Tahunan

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
ii. Pola Mutasi Internal					
	a.	Dalam melakukan pengembangan karier pegawai, telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan	Dokumen: -- Tim SDMA 1. SK Mutasi internal pegawai antar jabatan (sebelum dan sesudah) 2. SK Penempatan Pegawai yang menginformasikan uraian tugas 3. SOP Mutasi Pegawai	Tim SDMA	Januari 2026
	b.	Dalam melakukan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	Dokumen: -- Tim SDMA 1. SK/SOP/mekanisme pola mutasi 2. SK mutasi 3. SK Ujikom	Tim SDMA	Januari s.d. Desember 2026
	c.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	1. Dokumen Monitoring dan evaluasi kinerja pegawai yang dimutasi dan dilakukan secara berkala (bulanan/triwulan) yang menginformasikan kriteria evaluasi dan hasil kinerja pegawai -- Tim SDMA 2. Hasil penilaian SKP pegawai mutasi -- Tim SDMA	Tim SDMA	Januari s.d. Desember Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026)

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
iii. Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi					
	a.	Unit Kerja melakukan <i>Training Need Analysis</i> Untuk pengembangan kompetensi	Dokumen: -- Tim SDMA 1. Rencana usulan diklat 2. Program Pelatihan personil 3. Rekap Kompetensi pegawai 4. SK Persyaratan dan kualifikasi minimum kompetensi	Tim SDMA	Maret 2026
	b.	Dalam menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai, telah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Dokumen: -- Tim SDMA 1. Laporan penilaian kinerja pegawai 2. Rekap Kompetensi pegawai 3. SK Persyaratan dan kualifikasi minimum kompetensi	Tim SDMA	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026)
	c.	Tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	Daftar kompetensi pegawai yang dimiliki dibandingkan dengan standar kompetensi dan analisis kesenjangannya (gap competency) -- Tim SDMA	Tim SDMA	Maret 2026
	d.	Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	Dokumen: 1. SOP penunjukkan diklat -- Sekretariat 2. Daftar pegawai yang telah mengikuti dan akan mengikuti diklat dan pengembangan kompetensi lain -- Tim SDMA	Sekretariat Tim SDMA	Januari 2026 Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026)

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
	e.	Dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi, unit kerja melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (seperti pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, <i>in-house training</i> , coaching, atau mentoring)	Dokumen: 1. Rencana dan realisasi pengembangan kompetensi (diklat/bimtek/ <i>inhouse training</i>) -- Tim SDMA 2. Sertifikat, Undangan, dokumentasi, dan daftar hadir kegiatan pengembangan kompetensi -- Tim SDMA	Tim SDMA	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026)
	f.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Dokumen monitoring dan evaluasi pegawai yang telah mengikuti diklat/bimtek/ <i>inhouse training</i> secara berkala (bulanan/triwulan/semester) -- Tim SDMA	Tim SDMA	Januari s.d. Desember 2026 Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026)
iv. Penetapan Kinerja Individu					
	a.	Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan perjanjian kinerja organisasi	Dokumen: -- Tim SDMA 1. Perjanjian Kerja (PK) 2. Matriks Peran Hasil (MPH) 3. SKP berjenjang 4. Tangkapan layar SKP bulanan	Tim SDMA	Mei 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
	b.	Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level di atasnya	Dokumen: -- Tim SDMA 1. Perjanjian Kerja (PK) 2. Matriks Peran Hasil (MPH) 3. SKP berjenjang 4. Tangkapan layar SKP bulanan	Tim SDMA	Mei 2026
	c.	Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	Dokumen: -- Tim SDMA 1. Perjanjian Kerja (PK) 2. Matriks Peran Hasil (MPH) 3. SKP berjenjang 4. Tangkapan layar SKP bulanan	Tim SDMA	Januari s.d. Desember 2026
	d.	Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian <i>reward</i>	Dokumen: 1. SOP reward & punishment -- Sekretariat 2. SOP Penilaian pegawai -- Sekretariat 3. Hasil penilaian reward & punishment -- Tim SDMA 4. Rekapitulasi tunda bayar tukin -- Tim SDMA 5. SK Kenaikan pangkat -- Tim SDMA 6. SK Pegawai teladan -- Tim SDMA 7. Usulan satyalancana karyasatya -- Tim SDMA	Sekretariat Tim SDMA	Januari s.d. Desember 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
v. Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai					
	a.	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	Dokumen: 1. Kode etik pegawai -- Tim SDMA 2. Sosialisasi kode etik pegawai -- Tim SDMA 3. Dokumen SK pengenaan sanksi pelanggaran kode etik/aturan disiplin -- Tim SDMA 4. Rekap keterlambatan pegawai dan pemotongan tunjangan -- Tim SDMA 5. Inovasi terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku yang sesuai dengan karakteristik unit kerja -- Tim SDMA	Tim SDMA	Januari s.d. Desember 2026
vi. Sistem Informasi SDMA					
	a.	Data informasi SDMA unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	Dokumen: -- Tim SDMA Tangkapan layar SIM ASN dan SAPK yang menunjukkan adanya perubahan/pemutahiran	Tim SDMA	Juli 2026
4. PENGUATAN AKUNTABILITAS					
i. Keterlibatan Pimpinan					
	a.	Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	1. SK Tim Perencana -- Sekretariat 2. Dokumentasi kegiatan dalam penyusunan rencana kinerja seperti undangan, notulensi, foto, absensi rapat, disposisi pimpinan. -- Sekretariat 3. Rencana strategis dan rencana kinerja (renja) -- Kapoksi Program dan Pengujian 4. Perjanjian kinerja yang sudah ditandatangani oleh pimpinan -- Kapoksi Program dan Pengujian 5. Nota dinas pimpinan terkait penyusunan perencanaan -- Kapoksi Program dan Pengujian/ Sekretariat	Sekretariat Kapoksi Program dan Pengujian	Maret 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
	b.	Unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja	1. SK Tim Perencana -- Sekretariat 2. Dokumentasi kegiatan dalam penyusunan hingga penetapan perjanjian kinerja seperti undangan, notulensi, foto, absensi rapat, disposisi pimpinan -- Sekretariat 3. Rencana strategis dan rencana kinerja (renja) -- Kapoksi Program dan Pengujian 4. Perjanjian kinerja yang sudah di tandatangani oleh pimpinan -- Kapoksi Program dan Pengujian 5. Nota dinas pimpinan terkait penetapan kinerja - - Kapoksi Program dan Pengujian/ Sekretariat	Sekretariat Kapoksi Program dan Pengujian	Maret 2026
	c.	Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	1. Dokumentasi kegiatan pemantauan pencapaian kinerja seperti undangan, notulensi, foto, absensi rapat, disposisi pimpinan -- Sekretariat 2. Laporan monitoring dan evaluasi -- Tim Monitoring dan Evaluasi 3. Dokumen realisasi capaian output terakhir yang ditandatangani oleh pimpinan -- Tim Monitoring dan Evaluasi 4. Dokumen tindak lanjut hasil pemantauan -- Tim Monitoring dan Evaluasi 5. Nota dinas pimpinan terkait pemantauan pencapaian kinerja -- Tim Monitoring dan Evaluasi/ Sekretariat	Sekretariat Tim Monev	Januari s.d. Desember 2026 Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026) Tahunan

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
ii. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja					
	a.	Dokumen perencanaan kinerja sudah ada	Kapoksi Program dan Pengujian 1. Rencana strategis (Renstra) 2. Rencana kinerja (Renja) 3. Perjanjian kinerja (PK) 4. DIPA 5. POK 6. Manual IKU	Kapoksi Program dan Pengujian	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026)
	b.	Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil	Kapoksi Program dan Pengujian 1. Rencana strategis (Renstra) 2. Rencana kinerja (Renja) 3. Perjanjian kinerja (PK) 4. DIPA 5. POK 6. Manual IKU 7. Laporan Monev	Kapoksi Program dan Pengujian	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026)
	c.	Terdapat penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)	Kapoksi Program dan Pengujian 1. Rencana strategis (Renstra) 2. Perjanjian kinerja (PK) 3. Manual IKU	Kapoksi Program dan Pengujian	Maret 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
	d.	Indikator kinerja telah telah memenuhi kriteria SMART	1. Rencana strategis (Renstra) 2. Rencana kinerja (Renja) 3. Perjanjian kinerja (PK) 4. DIPA 5. POK 6. Manual IKU 7. Laporan Monev	Kapoksi Program dan Pengujian	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026)
	e.	Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Kapoksi Program dan Pengujian 1. Laporan Kinerja (LAKIN) 2. Bukti pengiriman LAKIN	Kapoksi Program dan Pengujian	Mei 2026
	f.	Laporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Kapoksi Program dan Pengujian 1. LAKIN 2. Laporan capaian kinerja bulanan	Kapoksi Program dan Pengujian	Mei 2026 Januari s.d. Desember 2026
	g.	Terdapat sistem informasi/mekanisme informasi kinerja	1. Tangkapan layar Perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan dalam emonev -- Tim Monitoring dan Evaluasi 2. Tangkapan layar pengelolaan anggaran yang digunakan untuk mencapai kinerja dalam sakti (sistem aplikasi keuangan tingkat instansi) -- Tim Monitoring dan Evaluasi	Tim Monev	Mei 2026
	h	Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menanggapi akuntabilitas kinerja	1. SK Tim SAKIP -- Tim Sekretariat 2. Rekap pengembangan kompetensi Tim SAKIP -- Kapoksi Program dan Pengujian	Sekretariat Kapoksi Program dan Pengujian	Maret 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
5. PENGUATAN PENGAWASAN					
i. Pengendalian Gratifikasi					
	a.	Telah dilakukan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi	Public campaign pengendalian gratifikasi antara lain melalui: 1. banner, spanduk; website, social media (facebook, instagram dll) -- Tim Kreatif/ Tim Media Sosial 2. Sosialisasi/rapat dengan melampirkan undangan, surat tugas, daftar hadir dan laporan kegiatan bulanan/triwulan/semester -- Tim Zona Integritas/ Sekretariat	Tim Kreatif Tim Media Sosial Tim ZI Sekretariat	Januari s.d. Desember 2026
	b.	Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	1. SK Tim Pengelola UPG -- Sekretariat 2. SOP pengendalian gratifikasi mencakup pelaporan gratifikasi dan perlindungan terhadap pelapor -- Sekretariat 3. Laporan pengendalian gratifikasi yang mencakup jumlah pelaporan gratifikasi dan tindak lanjutnya -- Tim Unit Pengendalian Gratifikasi/ Tim Keuangan 4. Pakta integritas yang ditandatangani stakeholders dan unit kerja -- Tim Keuangan 5. Tangkapan layar aplikasi SIGAP UPG yang tertaut pada website UPT -- Tim Unit Pengendalian Gratifikasi/ Tim Keuangan	Sekretariat Tim UPG Tim Keuangan	Mei 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
ii. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)					
	a.	Telah dibangun lingkungan pengendalian	1. SK Tim Satlak SPI -- Sekretariat 2. Dokumen Identifikasi Risiko pada seluruh kegiatan/layanan (MRI) -- Kapoksi Program dan Pengujian 3. SOP makro/mikro -- Sekretariat 4. Inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja -- Kabag TU/ Katimker Sumber Daya Manusia/ Katimker TU dan Rumah Tangga	Kabag TU Sekretariat Kapoksi Program dan Pengujian Katimker Sumber Daya Manusia Katimker TU dan Rumah Tangga	Agustus 2026
	b.	Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	1. Dokumen Analisis dan Evaluasi Risiko pada seluruh kegiatan/layanan (MRI) -- Kapoksi Program dan Pengujian 2. Dokumen Matriks analisis Risiko -- Kapoksi Program dan Pengujian 3. Inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit kerja -- Kabag TU/ Katimker Sumber Daya Manusia/ Katimker TU dan Rumah Tangga	Kabag TU Kapoksi Program dan Pengujian Katimker Sumber Daya Manusia Katimker TU dan Rumah Tangga	Agustus 2026
	c.	Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	1. Dokumen Kegiatan pengendalian Risiko pada seluruh kegiatan/layanan -- Kapoksi Program dan Pengujian 2. Rapat satlak PI (Notulensi, daftar hadir, foto) -- Tim Satlak PI 3. Dokumen implementasi SOP makro/mikro -- Sekretariat 4. Tinjauan Manajemen terhadap ISO -- Tim Manajemen	Kapoksi Program dan Pengujian, Tim Satlak PI, Sekretariat, Tim Manajemen	Juni 2026 September 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
	d.	SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	Sosialisasi SPI dan MR kepada pihak internal dan eksternal baik secara daring (website, medsos) atau luring (apel, rapat dll) -- Tim Satlak PI/ Tim Medsos	Tim Satlak PI Tim Medsos	Juni 2026
iii. Pengaduan Masyarakat					
	a.	Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	1. SK Tim Penanganan Dumas -- Sekretariat 2. SOP Penanganan Dumas -- Sekretariat 3. Laporan Penanganan Dumas -- Tim Pengaduan Masyarakat 4. Inovasi Penanganan Dumas -- Tim Pengaduan Masyarakat 5. Kotak saran, WA, dan form pengaduan -- Tim Pengaduan Masyarakat	Sekretariat Tim Pengaduan Masyarakat	Januari s.d. Desember 2026
	b.	pengaduan masyarakat dtindak lanjuti	Dokumen Tindak Lanjut penanganan Dumas -- Tim Pengaduan Masyarakat	Tim Pengaduan Masyarakat	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026)
	c.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan Dumas Bulanan/Triwulan/Semester -- Tim Pengaduan Masyarakat	Tim Pengaduan Masyarakat	Januari s.d. Desember 2026 Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
					(Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026)
	d.	Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindak lanjuti	Dokumen TL hasil monev atas penanganan Dumas -- Tim Pengaduan Masyarakat	Tim Pengaduan Masyarakat	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026)
iv. Whistle-Blowing System					
	a.	<i>Whistle-Blowing System</i> telah diterapkan	1.SK Tim Pengelola WBS -- Sekretariat 2.SOP pengelolaan WBS -- Sekretariat 3. Laporan pengelolaan WBS -- Tim Pengelolaan WBS catatan : menggunakan nilai Inspektorat Jenderal	Sekretariat Tim Pengelolaan WBS	Juli 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
	b.	Telah dilakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	Laporan hasil money management pengelolaan WBS Bulanan/Triwulan/Semester -- Tim Pengelolaan WBS/ Tim Monitoring dan Evaluasi	Tim Pengelolaan WBS Tim Monitoring dan Evaluasi	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026)
	c.	Hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindak lanjuti	Dokumen TL hasil money management pengelolaan WBS -- Tim Pengelolaan WBS/ Tim Monitoring dan Evaluasi	Tim Pengelolaan WBS Tim Monitoring dan Evaluasi	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026)

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
v. Penanganan Benturan Kepentingan					
	a.	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	1. Dokumen identifikasi/pemetaan benturan kepentingan (Permentan No 7 Tahun 2022) -- Tim Benturan Kepentingan 2. Daftar kekerabatan pegawai lingkup Kementerian Pertanian -- Tim Benturan Kepentingan	Tim Benturan Kepentingan	Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026)
	b.	Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	1. Sosialisasi penanganan benturan kepentingan kepada seluruh pegawai (undangan, daftar hadir, laporan) -- Tim Benturan Kepentingan 2. Sosialisasi penanganan benturan kepentingan di seluruh layanan -- Tim Benturan Kepentingan 3. Sosialisasi benturan kepentingan melalui website dan media sosial -- Tim Benturan Kepentingan/ Tim Kreatif/ Tim Media Sosial	Tim Benturan Kepentingan Tim Kreatif/ Tim Media Sosial	Agustus 2026
	c.	Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	1. Dokumen identifikasi/pemetaan benturan kepentingan pada seluruh tugas dan fungsi organisasi -- Tim Benturan Kepentingan 2. Surat Pernyataan Bebas Benturan Kepentingan Tim Manajemen -- Tim Benturan Kepentingan	Tim Benturan Kepentingan	Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026)
	d.	Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	Laporan hasil monev penanganan benturan kepentingan -- Tim Benturan Kepentingan/ Tim Monitoring dan Evaluasi	Tim Benturan Kepentingan/ Tim Monitoring dan Evaluasi	Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026)

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
	e.	Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindak lanjuti	Dokumen TL hasil monev penanganan benturan kepentingan -- Tim Benturan Kepentingan/ Tim Monitoring dan Evaluasi	Tim Benturan Kepentingan/ Tim Monitoring dan Evaluasi	Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026)
6. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK					
i. Standar Pelayanan					
	a.	Terdapat kebijakan standar pelayanan	1. Dokumen penetapan terkait jenis pelayanan publik yang dilaksanakan oleh unit kerja -- Katimker Layanan 2. Dokumen standar pelayanan publik unit kerja yang mengacu pada PermenPan-RB nomor Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan -- Katimker Layanan 3. Maklumat Pelayanan (Bukan Maklumat Pelayanan Informasi Publik) -- Katimker Layanan	Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian	Agustus 2026
	b.	Standar pelayanan telah dimaklumkan	1. Dokumen Penetapan Maklumat Pelayanan yang mengacu pada PermenPan-RB nomor Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; -- Katimker Layanan 2. Dokumentasi publikasi Maklumat Pelayanan baik luring maupun daring seperti website, media sosial (Instagram, facebook, X, youtube, dll), Blast Whatsapp -- Katimker Layanan/ Tim Kreatif/ Tim Media Sosial	Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/ Tim Kreatif/ Tim Media Sosial	Agustus 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
	c.	Dilakukan revidir dan perbaikan atas standar pelayanan	1. Dokumen hasil Revidir/monitoring standar pelayanan publik -- Katimker Layanan/ Tim Monitoring dan Evaluasi 2. Catatan atas FGD/Public hearing terhadap standar pelayanan -- Katimker Layanan/ Tim Monitoring dan Evaluasi 3. Berita Acara FGD/Public hearing terhadap standar pelayanan -- Katimker Layanan/ Tim Monitoring dan Evaluasi 4. Daftar hadir FGD/Public hearing terhadap standar pelayanan -- Katimker Layanan/ Tim Monitoring dan Evaluasi	Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/ Tim Monitoring dan Evaluasi	Agustus 2026
	d.	telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan	Dokumentasi publikasi Standar dan Maklumat Pelayanan baik luring maupun daring seperti website, media sosial (Instagram, facebook, X, dll) -- Katimker Layanan/ Tim Kreatif/ Tim Media Sosial	Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/ Tim Kreatif/ Tim Media Sosial	Agustus 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
ii. Budaya Pelayanan Prima					
	a.	Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima	1. SK Penetapan Tim/Petugas Pelayanan publik -- Katimker Layanan/Katimker Diseminasi/Sekretariat 2. Sertifikat pelatihan/seminar/workshop yang pernah diikuti -- Tim SDMA/ Katimker Layanan/ Katimker Diseminasi 3. Jadwal/rencana pelatihan pelayanan prima -- Tim SDMA/ Katimker Layanan/ Katimker Diseminasi 4. Dokumen Evaluasi kinerja Tim/Petugas Pelayanan publik -- Ketua Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/ Katimker Layanan/ Katimker Diseminasi	Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian	Maret 2026 Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026)
	b.	Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	1. Dokumentasi informasi pelayanan publik melalui luring maupun daring seperti website, media sosial (Instagram, facebook, X, youtube, dll), Blast Whatsapp -- Katimker Layanan/ Katimker Diseminasi/ Tim Kreatif/ Tim Media Sosial 2. tautan keterhubungan Informasi pelayanan publik dengan sistem informasi pelayanan publik nasional -- Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/ Katimker Layanan	Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/ Tim Kreatif/ Tim Media Sosial	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026)

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
	c.	Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan	1. SOP aturan pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan, yang minimal memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan -- Sekretariat 2. Evaluasi kinerja, kedisiplinan dan hasil penilaian pengguna layanan terhadap petugas pemberi layanan -- Ketua Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/ Katimker Layanan/ Katimker Diseminasi 3. Dokumen pemberian penghargaan/sanksi bagi petugas pemberi layanan 2 tahun terakhir -- Ketua Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/ Katimker Layanan/ Katimker Diseminasi/ Tim SDMA	Sekretariat Ketua Kelompok Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/ Tim SDMA	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026)
	d.	Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	SOP/SK aturan sistem pemberian kompensasi bila layanan tidak sesuai standar bagi penerima layanan. -- Sekretariat	Sekretariat	Maret 2026
	e.	Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	1. Dokumen penetapan terkait jenis pelayanan publik yang dilaksanakan oleh unit kerja -- Katimker Layanan 2. Dokumen yang menunjukkan pelayanan publik yang diberikan unit kerja telah terpadu terintegrasi, yaitu pelayanan dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan -- Katimker Layanan	Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian	Agustus 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
	f.	Terdapat inovasi pelayanan	Menurut Peraturan Menteri PANRB No. 30 Tahun 2014, inovasi pelayanan publik adalah terobosan jenis pelayanan publik baik yang merupakan gagasan/ide kreatif orisinal dan/atau adaptasi/modifikasi yang memberikan manfaat bagi masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung. 2. Dokumen SK penetapan inovasi pelayanan -- Katimker Layanan/ Sekretariat 3. Dokumen kondisi sebelum dan sesudah adanya inovasi pelayanan -- Katimker Layanan 4. Deskripsi terkait inovasi pelayanan yang memuat informasi minimal tentang: latar belakang, manfaat inovasi, mekanisme pelayannya -- Katimker Layanan	Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/ Sekretariat	Maret 2026 Semester 1 (Juni 2026) Semester 2 (Des 2026)
iii. Pengelolaan Pengaduan					
	a.	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!	1. SOP sistem layanan konsultasi dan/pengaduan; -- Sekretariat 2. Media konsultasi dan pengaduan online/offline - - Tim SP4N LAPOR! 3. Tautan website unit kerja dengan aplikasi SP4N LAPOR -- Tim SP4N LAPOR! 4. Sarana dan prasarana layanan konsultasi dan/pengaduan --Tim SP4N LAPOR!	Tim SP4N LAPOR!	Agustus 2026
	b.	Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	1. Surat penetapan Pengelola konsultasi dan/pengaduan beserta uraian tugasnya. -- Sekretariat 2. Surat penetapan petugas SP4N LAPOR -- Tim SP4N LAPOR!	Sekretariat/ Tim SP4N LAPOR!	Maret 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
	c.	Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	Dokumen evaluasi penanganan keluhan/masukan dan konsultasi yang diterbitkan minimal tiap 6 bulan, yang memuat: 1. Rekapitulasi jumlah dumas, hasil konsultasi, saran, masukan dari pengguna jasa yang masuk dan yang telah ditindak lanjuti -- Tim Pengaduan Masyarakat 2. Evaluasi atas dumas, hasil konsultasi, saran, masukan dari pengguna jasa misal kemungkinan penyebab, akibat dan rekomendasi perbaikan -- Tim Pengaduan Masyarakat	Tim Pengaduan Masyarakat	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember)
iv. Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan					
	a.	Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Laporan hasil survei kepuasan masyarakat per periode (caturwulan, triwulan, semesteran, tahunan) yang setidaknya memuat jumlah responden, rekapitulasi hasil survei, analisis komponen survei yang tertinggi dan terendah, rekomendasi perbaikan atas komponen survey yang terendah dan analisis masukan dari responden --Shandy	Shandy	Januari s.d. Desember 2026 Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember)
	b.	Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	Dokumentasi Hasil survei kepuasan masyarakat melalui luring maupun daring seperti website, media sosial (Instagram, facebook, X, youtube, dll). -- Shandy/ Tim Medsos	Shandy Tim Media Sosial	Januari s.d. Desember 2026 Triwulan 1 (Maret 2026)

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
					Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember)
	c.	Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Laporan tindak lanjut hasil survey kepuasan masyarakat (SKM) yang menginformasikan : -- Shandy a. Pelaksanaan rekomendasi hasil dari SKM b. Bukti dokumen pelaksanaan rekomendasinya (laporan, dokumentasi dll).	Shandy	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember)
v. Pemanfaatan Teknologi Informasi					
	a.	Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	1. SOP pelayanan publik -- Katimker Layanan 2. Tangkapan layar penggunaan aplikasi TI dalam pelayanan publik -- Katimker Layanan 3. Tampilan Layanan pada Sosial Media dan Website -- Katimker Layanan/ Tim Medsos 4. Inovasi Layanan berbasis digital -- Katimker Layanan	Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/ Tim Media Sosial	Mei 2026
	b.	Telah membangun database pelayanan yang terintegrasi	Tangkapan layar rekapitulasi database pelayanan publik yang terintegrasi dalam satu aplikasi -- Katimker Layanan/ Katimker Diseminasi	Kapoksi Penerapan dan Penilaian	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
				Kesesuaian	(Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember)
	c.	Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	Evaluasi pemanfaatan Teknologi Informasi minimal tiap 6 bulan -- Katimker Layanan/ Tim Monitoring dan Evaluasi	Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember)
II. REFORM					
1. MANAJEMEN PERUBAHAN					
i. Komitmen dalam perubahan					
	a.	Agen perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi (dalam 1 tahun)			
		- Jumlah Agen Perubahan	SK Tim Agen Perubahan (catat jumlah agennya) -- Sekretariat	Sekretariat	Maret 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
		- Jumlah Perubahan yang dibuat	1. Kegiatan perubahan yang dilakukan dan nama agen perubahan yang membuat. -- Tim Agen Perubahan 2. Dokumen laporan terhadap perubahan yang dilakukan oleh masing-masing agen perubahan. 3. Lakukan observasi terhadap perubahan yang telah dilakukan sekaligus menanyakan manfaat yang dirasakan pegawai lain.	Tim Agen Perubahan	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember) Tahunan
	b.	Perubahan yang dibuat Agen Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen			
		- Jumlah Perubahan yang dibuat	Kegiatan perubahan yang dilakukan dan nama agen perubahan yang membuat. -- Tim Agen Perubahan	Tim Agen Perubahan	Mei 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
		- Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen	1. Jumlah perubahan yang dilakukan agen perubahan. -- Tim Agen Perubahan 2. Jumlah perubahan yang sdh terintegrasi dengan sistem manajemen. -- Tim Agen Perubahan Bisa dicek terhadap: a. Aplikasi yang digunakan untuk pengukuran kinerja unit, operasionalisasi manajemen SDM dan pelayanan publik. b. Atau pihak unit kerja membuat sistem/mekanisme tersendiri terhadap perubahan yang dihasilkan.	Tim Agen Perubahan	Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember)
ii. Komitmen Pimpinan					
	-	Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan	Dokumen perencanaan unit kerja: 1. Perjanjian kinerja pimpinan unit kerja. -- Kapoksi Program dan Pengujian 2. RKA-KL/POK unit kerja -- Kapoksi Program dan Pengujian	Kapoksi Program dan Pengujian	Juni 2026 September 2026
iii. Membangun Budaya Kerja					
	-	Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai-nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	1. Laporan kegiatan sosialisasi (internalisasi) budaya kerja dan nilai organisasi (bahan sosialisasi, notulensi, dokumentasi dan absensi). -- Kabag TU/ Sekretariat 2. SOP/mekanisme pelaksanaan kegiatan. -- Kabag TU/ Sekretariat	Kabag TU Sekretariat	Juni 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
2. PENATAAN TATALAKSANA					
i. Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan					
	-	Telah disusun peta proses bisnis dengan adanya penyederhanaan jabatan	1. Peta proses bisnis kegiatan utama unit kerja sesuai SOTK yang baru -- Kabag TU 2. Dokumen jumlah personil dan daftar jabatan di unit kerja. -- Katimker SDM/ Tim SDMA	Kabag TU Tim SDMA	Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember)
ii. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi					
	a	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	1. Data sistem/aplikasi yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan utama khususnya layanan kepada publik dan cek apakah sudah terintegrasi satu dengan yang lain. -- Sekretariat/Keuangan/SDM. 2. SOP pelayanan publik terkait waktu pelayanan sebelum dan sesudah implementasi SPBE. -- Katimker Layanan/ Katimker Diseminasi 3. Data/informasi terkait implementasi sistem elektronik dalam pelaksanaan pelayanan. -- Katimker Layanan/ Katimker Diseminasi	Sekretariat/ Keuangan/ Tim SDMA/ Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember) Tahunan
	b	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien	1. Data sistem/aplikasi yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan utama khususnya pelayanan internal organisasi dan cek apakah sudah terintegrasi satu dengan yang lain. -- Sekretariat/Keuangan/SDM. 2. SOP pelayanan internal terkait waktu pelayanan sebelum dan sesudah implementasi SPBE. -- Kapoksi PPK/Katimker Layanan/ Katimker Diseminasi 3. Data/informasi terkait implementasi sistem elektronik dalam pelaksanaan pelayanan. --	Sekretariat/ Tim Keuangan/ Tim SDMA/ Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember)

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
			Kapoksi PPK/ Katimker Layanan/ Katimker Diseminasi		
iii. Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat					
	a.	Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	1. Dokumen yang menunjukkan adanya perubahan dari manual ke digital dalam pelaksanaan proses bisnis utama. -- Kabag TU/ Kapoksi Program dan Pengujian 2. Dokumen bukti penerapan/penggunaan atas transformasi digital dalam proses bisnis utama. -- Kabag TU/ Kapoksi Program dan Pengujian 3. Dokumen monev terkait dengan dampak atas transformasi digital dalam proses bisnis utama. -- Kabag TU/ Kapoksi Program dan Pengujian/ Tim Monitoring dan Evaluasi 4. Dokumen tindak lanjut atas rekomendasi hasil monev terkait dengan dampak atas transformasi digital dalam proses bisnis utama. -- Kabag TU/ Kapoksi Program dan Pengujian/ Tim Monitoring dan Evaluasi	Kabag TU/ Kapoksi Program dan Pengujian/ Tim Monitoring dan Evaluasi	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember) Tahunan

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
	b.	Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	1. Dokumen yang menunjukkan adanya perubahan dari manual ke digital dalam pelaksanaan bidang administrasi pemerintahan (misalnya bidang SDMA, keuangan, perlengkapan). -- Kabag TU/ Sekretariat/ Tim Keuangan/ Tim SDMA 2. Dokumen bukti penerapan/penggunaan atas transformasi digital dalam pelaksanaan bidang administrasi pemerintahan. -- Kabag TU/ Sekretariat/ Tim Keuangan/ Tim SDMA 3. Dokumen monev terkait dengan dampak atas transformasi digital dalam pelaksanaan bidang administrasi pemerintahan. -- Kabag TU/ Sekretariat/ Tim Keuangan/ Tim SDMA/ Tim Monitoring dan Evaluasi 4. Dokumen tindak lanjut atas rekomendasi hasil monev terkait dengan dampak atas transformasi digital dalam pelaksanaan bidang administrasi pemerintahan. -- Kabag TU/ Sekretariat/ Tim Keuangan/ Tim SDMA/ Tim Monitoring dan Evaluasi	Kabag TU/ Sekretariat/ Tim Keuangan/ Tim SDMA	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember) Tahunan

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
	c.	Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	1. Dokumen yang menunjukkan adanya perubahan dari manual ke digital dalam pelaksanaan pelayanan publik, misalnya layanan pengujian, penjualan produk pertanian, kegiatan pendidikan, magang, kunjungan lapangan dll. -- Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/ Katimker Layanan/ Katimker Diseminasi 2. Dokumen adanya bukti penerapan/penggunaan atas transformasi digital dalam pelaksanaan pelayanan publik. -- Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/ Katimker Layanan/ Katimker Diseminasi 3. Dokumen adanya monev terkait dengan dampak atas transformasi digital dalam pelaksanaan pelayanan publik. -- Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/ Katimker Layanan/ Katimker Diseminasi/ Tim Monitoring dan Evaluasi 4. Dokumen tindak lanjut atas rekomendasi hasil monev terkait dengan dampak atas transformasi digital dalam pelaksanaan pelayanan publik. -- Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/ Katimker Layanan/ Katimker Diseminasi/ Tim Monitoring dan Evaluasi	Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/ Tim Monitoring dan Evaluasi	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember) Tahunan
3. PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR					
i. Kinerja Individu					
	a	Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (<i>outcome</i>) sesuai pada levelnya	Dokumen: -- Tim SDMA 1. Matriks Peran Hasil (MPH) 2. Perjanjian Kerja (PK) 3. SKP berjenjang	Tim SDMA	Mei 2026

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
ii. Assessment Pegawai					
	a	Hasil assement telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai	Dokumen: -- Tim Kepegaawaian 1. Hasil Assesment pegawai 2. SOP/mekanisme kenaikan pangkat 3. SOP/mekanisme pola mutasi 4. Daftar mutasi dan pengembangan pegawai berdasarkan hasil asesment. 5. Usulan pimpinan berdasarkan hasil asesment	Tim SDMA	Maret 2026 Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember)
iii. Pelanggaran Disiplin Pegawai					
	a	Penurunan pelanggaran disiplin pegawai	Dokumen: -- Tim SDMA 1. Dokumen implementasi pengenaan sanksi	Tim SDMA	Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember)
		- Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya	Daftar pelanggaran disiplin tahun sebelumnya -- Tim SDMA	Tim SDMA	Mei 2026
		- Jumlah pelanggaran tahun ini	Daftar pelanggaran disiplin tahun berjalan -- Tim SDMA	Tim SDMA	Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember)
		- Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman	Daftar pelanggaran yang telah diberikan sanksi -- Tim SDMA	Tim SDMA	Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember)
4. PENGUATAN AKUNTABILITAS					
i. Meningkatnya capaian kinerja unit kerja					
	-	Persentase Sasaran dengan capaian 100% atau lebih	1. Perjanjian Kinerja (PK) -- Kapoksi Program dan Pengujian 2. Laporan kinerja (LAKIN) -- Kapoksi Program dan Pengujian	Kapoksi Program dan Pengujian	Juni 2026
		- Jumlah Sasaran Kinerja			

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
		- Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih			
ii. Pemberian Reward and Punishment					
	-	Hasil Capaian/Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian reward and punishment bagi organisasi	1. Kriteria pemberian reward dan punishment berdasarkan PK -- Kabag TU 2. Rekap pemberian reward dan punishment atas capaian kinerja/keuangan/pelayanan organisasi baik dari internal Kementan maupun instansi luar -- Kabag TU/ Tim Keuangan	Kabag TU/ Tim Keuangan	Maret 2026 Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember)
iii. Kerangka Logis Kinerja					
	-	Apakah terdapat penjenjangan kinerja ((Kerangka Logis Kinerja) yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai?	1. Perjanjian kinerja (PK) -- Kapoksi Program dan Pengujian 2. Matriks Peran Hasil (MPH) yang sesuai dengan PK – Tim SDMA 3. Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai secara berjenjang -- Tim SDMA	Kapoksi Program dan Pengujian/ Tim SDMA	Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember)

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
5. PENGUATAN PENGAWASAN					
i. Mekanisme Pengendalian					
	-	Telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang	1. Lembar disposisi dan reviu aktivitas organisasi pada kegiatan perencanaan sd pelaporan -- Katimker Program dan Evaluasi 2. SOP pelaksanaan kegiatan perencanaan sd pelaporan -- Katimker Program dan Evaluasi 3. Reviu mekanisme pelaksanaan kegiatan perencanaan sd pelaporan -- Katimker Program dan Evaluasi 4. TL hasil reviu mekanisme pelaksanaan kegiatan perencanaan sd pelaporan -- Katimker Program dan Evaluasi.	Kapoksi Program dan Pengujian	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember) Tahunan
ii. Penanganan Pengaduan Masyarakat					
	-	Persentase penanganan pengaduan masyarakat	Rekap/laporan jumlah pengaduan masyarakat, jumlah dumas yang sedang dproses dan jumlah dumas yang selesai ditindak lanjuti -- Tim Pengaduan Masyarakat	Tim Pengaduan Masyarakat	Januari s.d. Desember Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026) Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember) Tahunan

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
		- Jumlah pengaduan masyarakat yang harus ditindak lanjuti			
		- Jumlah pengaduan masyarakat yang sedang diproses			
		- Jumlah pengaduan masyarakat yang selesai ditindak lanjuti			
iii. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan					
a. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)					
	-	Persentase penyampaian LHKPN	Rekap/laporan penyampaian LHKPN -- Tim Keuangan	Tim Keuangan	Mei 2026
	-	Jumlah yang harus melaporkan			
		- Kepala satuan kerja			
		- Pejabat yang diwajibkan menyampaikan LHKPN			
		- Lainnya			
	-	Jumlah yang sudah melaporkan			
b. Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Non LHKPN (Tidak Wajib LHKPN)					
	-	Persentase penyampaian Non LHKPN	Rekap/laporan penyampaian non LHKPN -- Tim Keuangan	Tim Keuangan	Mei 2026
	-	Jumlah yang harus melaporkan (tidak wajib LHKPN)			
		- Pejabat administrator (eselon III)			
		- Pejabat Penawas (eselon IV)			
		- Jumlah Fungsional dan Pelaksana			
	-	Jumlah yang sudah melaporkan			

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
6. PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK					
i. Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik					
	a.	Upaya dan/atau inovasi telah mendorong perbaikan pelayanan publik pada: 1. Kesesuaian Persyaratan 2. Kemudahan Sistem, Mekanisme, dan Prosedur 3. Kecepatan Waktu Penyelesaian 4. Kejelasan Biaya/Tarif, Gratis 5. Kualitas Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan 6. Kompetensi Pelaksana/ <i>Web</i> 7. Perilaku Pelaksana/ <i>Web</i> 8. Kualitas Sarana dan prasarana 9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Dokumen berisi penjelasan inovasi yang memenuhi kriteria poin 1-9, kondisi sebelum dan sesudah adanya inovasi -- Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/ Katimker Layanan/ Katimker Diseminasi 2. Dokumen/SK Standar Pelayanan -- Katimker Layanan 3. Dokumentasi penggunaan inovasi contoh tangkapan layar aplikasi, foto, video inovasi -- Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian/ Katimker Layanan/ Katimker Diseminasi	Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian	Agustus 2026
	b.	Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah:1. Waktu lebih cepat2. Pelayanan Publik yang terpadu3. Alur lebih pendek/singkat4 Terintegrasi dengan aplikasi	1. Daftar perijinan/pelayanan yang ditetapkan dalam Dokumen/SK Standar Pelayanan -- Katimker Layanan 2. Daftar perijinan/pelayanan yang telah menggunakan TI -- Katimker Layanan 3. Implementasi jumlah pengguna TI -- Katimker Layanan 5. Penjelasan inovasi perijinan/pelayanan yang diimplementasikan unit kerja -- Katimker Layanan	Kapoksi Penerapan dan Penilaian Kesesuaian	Agustus 2026
		- Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar			
		- Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah			

KOMPONEN/RENCANA AKSI			BUKTI DUKUNG	PIC	TARGET WAKTU
ii. Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi					
	-	Penanganan pengaduan pelayanan dilakukan melalui berbagai kanal/media secara responsive dan bertanggung jawab	1. Laporan pengaduan masyarakat -- Tim Pengaduan Masyarakat 2. Dokumentasi saluran/media pengaduan baik offline maupun online (foto,video, tangkapan layar) -- Tim Pengaduan Masyarakat 3. Rekapitulasi pengaduan masyarakat berikut tindak lanjutnya -- Tim Pengaduan Masyarakat 4. Dokumen yang menunjukkan durasi tindak lanjut pengaduan masyarakat -- Tim Pengaduan Masyarakat	Tim Pengaduan Masyarakat	Januari s.d. Desember
B. HASIL					
Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survei Eksternal)			Laporan hasil survei IPAK terhadap pengguna jasa 3 bulan terakhir -- Shandy	Shandy	September 2026
Capaian Kinerja Lebih Baik dari pada Capaian Kinerja Sebelumnya			Tabulasi capaian indikator kinerja pada Penetapan Kinerja (PK) T dan T-1 -- Kapoksi Program dan Pengujian/ Katimker Program dan Evaluasi	Kapoksi Program dan Pengujian	Semester 1 (Juni) Semester 2 (Desember)
Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survei Eksternal)			Laporan hasil survei IPKP terhadap pengguna jasa 3 bulan terakhir -- Shandy	Shandy	Triwulan 1 (Maret 2026) Triwulan 2 (Juni 2026) Triwulan 3 (Sept 2026) Triwulan 4 (Des 2026)

TABEL RENCANA KERJA PRIORITAS PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM) TAHUN 2026

No	Area Perubahan	Rencana Kerja Prioritas	Output/Bukti Dukung	PIC	Target Waktu
1	Manajemen Perubahan	Pembentukan Tim Pembangunan ZI WBK/WBBM	SK Tim Pembangunan ZI	Sekretariat	Maret 2026
2	Manajemen Perubahan	Penyusunan Rencana Kerja ZI dan target prioritas	Dokumen Rencana Kerja ZI	Kabag TU dan Tim ZI	Januari 2026
3	Manajemen Perubahan	Sosialisasi Pembangunan ZI kepada pegawai dan stakeholder	Dokumentasi sosialisasi, banner, media sosial	Tim ZI & Tim Media Sosial	Jan–Des 2026
4	Manajemen Perubahan	Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI	Laporan Monev Bulanan/Triwulan/Semester	Tim Monev ZI	Triwulan & Semester
5	Manajemen Perubahan	Penetapan Agen Perubahan	SK Agen Perubahan dan laporan kegiatan	Tim Agen Perubahan	Triwulan I–IV 2026
6	Penataan Tata Laksana	Implementasi SPBE untuk kinerja dan layanan	Tangkapan layar aplikasi SPBE	Tim SDMA & Tim Monev	Semester I & II
7	Penataan Tata Laksana	Penguatan keterbukaan informasi publik (PPID)	SK PPID, laporan layanan informasi	Tim PPID	Jan–Des 2026
8	Penataan SDM	Penyusunan kebutuhan pegawai berbasis Anjab dan ABK	Dokumen Anjab, ABK dan Peta Jabatan	Tim SDMA	Maret 2026
9	Penataan SDM	Pengembangan kompetensi pegawai	Program diklat dan sertifikat pelatihan	Tim SDMA	Jan–Des 2026
10	Penataan SDM	Penegakan disiplin dan kode etik ASN	Rekap disiplin, sosialisasi kode etik	Tim SDMA	Jan–Des 2026
11	Penguatan Akuntabilitas	Penyusunan dan monitoring perjanjian kinerja	PK, Renja, Renstra, LAKIN	Kapoksi Program dan Pengujian	Jan–Des 2026

12	Penguatan Akuntabilitas	Monitoring capaian kinerja berkala	Laporan monitoring kinerja	Tim Monev	Triwulan & Semester
13	Penguatan Pengawasan	Implementasi pengendalian gratifikasi	Laporan pengendalian gratifikasi	Tim UPG	Mei 2026
14	Penguatan Pengawasan	Penerapan SPIP dan manajemen risiko	Dokumen MRI dan evaluasi risiko	Tim Satlak SPI	Juni–Agustus 2026
15	Penguatan Pengawasan	Pengelolaan pengaduan masyarakat	Laporan tindak lanjut pengaduan	Tim Pengaduan Masyarakat	Jan–Des 2026
16	Penguatan Pengawasan	Implementasi Whistle Blowing System (WBS)	SK Tim WBS dan laporan evaluasi	Tim WBS	Juli 2026
17	Penguatan Pengawasan	Penanganan benturan kepentingan	Dokumen identifikasi dan sosialisasi	Tim Benturan Kepentingan	Semester I & II
18	Peningkatan Pelayanan Publik	Penyusunan dan publikasi standar pelayanan	Maklumat dan standar pelayanan	Katimker Layanan	Agustus 2026
19	Peningkatan Pelayanan Publik	Pengembangan budaya pelayanan prima	Pelatihan pelayanan prima	Kapoksi PPK	Maret–Des 2026
20	Peningkatan Pelayanan Publik	Pengembangan inovasi pelayanan publik	SK inovasi dan deskripsi inovasi	Katimker Layanan	Maret–Des 2026
21	Peningkatan Pelayanan Publik	Pengelolaan pengaduan layanan terintegrasi SP4N-LAPOR!	Media pengaduan dan laporan	Tim SP4N LAPOR!	Agustus 2026

BAB IV PENUTUP

Rencana Kerja Zona Integritas Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau Tahun Anggaran 2026 disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau.

Melalui rencana kerja ini diharapkan seluruh program dan kegiatan pembangunan Zona Integritas dapat dilaksanakan secara terarah, sistematis, terukur, dan berkelanjutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, dokumen ini juga diharapkan mampu menjadi acuan dalam meningkatkan komitmen, sinergi, serta partisipasi aktif seluruh pegawai dalam mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Keberhasilan pembangunan Zona Integritas tidak hanya ditentukan oleh kelengkapan administrasi dan pemenuhan eviden semata, tetapi juga ditentukan oleh komitmen bersama, perubahan pola pikir, budaya kerja, integritas, disiplin, serta konsistensi seluruh pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi secara profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan.

Dengan adanya Rencana Kerja Zona Integritas Tahun Anggaran 2026 ini, diharapkan Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, akuntabel, dan berkualitas serta mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah di bidang pertanian.

Demikian Rencana Kerja Zona Integritas Balai Besar Penerapan Modernisasi Pertanian Kepulauan Riau Tahun Anggaran 2026 ini disusun untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan menjadi bagian dari upaya berkelanjutan dalam mewujudkan reformasi birokrasi yang berdampak dan berintegritas menuju predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).