

**DOKUMEN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN  
ZONA INTEGRITAS**



**PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PERKEBUNAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
KEMENTERIAN PERTANIAN**

**2025**

**DOKUMEN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS  
PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PERKEBUNAN  
TAHUN 2025**

**I. PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang

Reformasi birokrasi telah memasuki fase akhir dari rangkaian periode reformasi birokrasi 2010-2024, sesuai Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi bahwa terdapat 3 fase pelaksanaan mulai tahun 2010-2014, 2015-2019, dan 2020-2024. Pada fase akhir ini *road map* reformasi birokrasi membahas tentang bagaimana pemerintah ingin mewujudkan pemerintah berkelas dunia, sasaran reformasi birokrasi diarahkan pada tiga kondisi yaitu birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang kapabel, dan pelayanan publik yang prima. Hal ini sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024.

Dalam rangka mempercepat pencapaian sasaran reformasi birokrasi yang terdapat pada *road map* reformasi birokrasi 2020-2024, terutama terkait birokrasi yang bersih dan akuntabel, dan pelayanan publik yang prima, perlu peningkatan kualitas pembangunan zona integritas (ZI) pada unit kerja/satuan kerja pada instansi pemerintah. ZI adalah kondisi dimana pimpinan dan jajaran instansi pemerintah telah berkomitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBK/WBBM) melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta pelayanan publik yang prima.

Penilaian Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM bertujuan untuk memberikan gambaran pelaksanaan Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM di suatu unit kerja. Penilaian ZI mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah. Pembangunan ZI mencakup dua komponen, yaitu pengungkit dan hasil. Komponen pengungkit merupakan aspek tata kelola (*governance*) internal unit kerja dan komponen hasil merupakan bagaimana *stakeholder* merasakan dampak/hasil dari perubahan yang telah

dilakukan pada area pengungkit. Hubungan masing-masing komponen dan indikator pembangun komponen disajikan pada Gambar 1.



Gambar 1. Hubungan komponen dan indikator pembangun komponen

Melalui model tersebut dapat diuraikan bahwa program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, Penguatan Pengawasan, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik merupakan komponen pengungkit yang diharapkan dapat menghasilkan sasaran pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta kualitas pelayanan publik yang prima. Pada area pengungkit terdiri dari dua aspek, yaitu pemenuhan dan reform. Penilaian terhadap setiap program dalam komponen pengungkit dan komponen hasil diukur melalui indikator-indikator yang dipandang mewakili program tersebut. Sehingga dengan menilai indikator tersebut diharapkan dapat memberikan gambaran pencapaian upaya yang berdampak pada pencapaian sasaran.

## 1.2. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah.

### 1.3. Maksud dan Tujuan

1. Dokumen rencana kerja ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pusat Standardisasi Instrumen Perkebunan dan pemangku kepentingan lainnya dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/ Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM); dan
2. Tujuan penyusunan dokumen rencana kerja ini adalah memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM.

Pengertian Umum. Dalam dokumen rencana kerja ini, yang dimaksud dengan :

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

## **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. Pendatangan dokumen Pakta Integritas dapat dilakukan secara masal/serentak pada saat pelantikan, baik sebagai CPNS, PNS, maupun pelantikan dalam rangka mutasi kepegawaian horizontal dan vertikal. Bagi instansi pemerintah yang belum seluruh pegawainya menandatangani Dokumen Pakta Integritas, dapat melanjutkan / melengkapi setelah 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**

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

### III. RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

Indikator Penilaian				Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
<b>A.</b>	<b>PENGUNGKIT</b>					
	<b>I. PEMENUHAN</b>					
	<b>1.</b>	<b>MANAJEMEN PERUBAHAN</b>				
		<b>i.</b>	<b>Tim Kerja</b>			
		a.	Unit kerja telah membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas	SK. Tim Kerja Menuju Zona Integritas Tingkat UK BSIP Perkebunan	1. SK ZI 2. SK SPI 3. SK Benturan kepentingan 4. SK Agen Perubahan	Januari 2025
		b.	Penentuan anggota Tim dipilih melalui prosedur/mechanisme yang jelas	Menyusun SOP pemilihan tim kerja ZI	1. SOP Pemilihan tim kerja ZI 2. Nota Dinas Usulan anggota tim kerja ZI 3. Surat usulan anggota tim kerja dari masing-masing bidang 4. Surat undangan dan notula rapat persiapan ZI 2025	Januari 2025
		<b>ii.</b>	<b>Dokumen Rencana Pembangunan ZI</b>			
		a.	Dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM telah dibuat.	Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan ZI, Menentukan rencana aksi tahun 2025	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI yang dipublikasikan di website BSIP Perkebunan	Maret 2025
		b.	Target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM, telah disusun	Penyusunan target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM	Dokumen target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan WBK/WBBM	Maret 2025
		c.	Terdapat mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan WBK/WBBM	mensosialisasikan kepada seluruh pegawai, sosialisasi melalui rapat dan	1. Banner portal pengaduan terintegrasi di website BSIP Perkebunan 2. Banner WBK ZI & Berita	Januari – Desember 2025

Indikator Penilaian						Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
						website	Sosialisasi SPI di web 3. Surat Undangan, daftar hadir dan Notulen rapat sosialisasi zona integritas 4. Berita website mengenai kegiatan zona integritas	
			<b>iii.</b>	<b>Pemantauan dan Evaluasi pembangunan WBK/WBBM</b>				
				a.	Seluruh kegiatan pembangunan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana	Evaluasi pembangunan WBK/WBBM setiap tiga bulan	Laporan monev ZI, laporan renaksi	Maret, Juni, September, Desember 2025
				b.	Terdapat monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas	Evaluasi pembangunan WBK/WBBM setiap tiga bulan	Lembar Monev ZI, laporan triwulan laporan sinergi Pak Kapus	Maret, Juni, September, Desember 2025
				c.	Hasil Monitoring dan Evaluasi telah ditindaklanjuti	Evaluasi pembangunan WBK/WBBM setiap tiga bulan dan tindak lanjut hasil monev sebelumnya	bukti pelaksanaan tindak lanjut hasil Monev sebelumnya	Maret, Juni, September, Desember 2025
			<b>iv.</b>	<b>Perubahan pola pikir dan budaya kerja</b>				
				a.	Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM	Pimpinan memberi teladan dengan mengisi/mencatat setiap kehadiran.	Daftar hadir, foto/video keterlibatan Kepala Pusat.	Januari – Desember 2025
				b.	Agen perubahan sudah ditetapkan	Pemilihan anggota Tim Agen perubahan; Menetapkan SK Tim Agen perubahan	SK Tim Agen perubahan, Rencana kerja agen perubahan	Januari – Desember 2025
				c.	Budaya kerja dan pola pikir sudah dibangun di lingkungan organisasi	Pengarahan Kepala Pusat untuk membangun budaya kerja pelayanan partisipasi pegawai dalam pembangunan ZI melalui rapat, apel	Maklumat Pelayanan dan Banner BerAkhlik, sertifikat ISO, sosialisasi berakhlik melalui poster, Sosialisasi budaya kerja melalui medsos, Daftar Hadir kegiatan, notulen, LHKPN, arahan kepala pusat (jum'at jalan santai)	Januari – Desember 2025

Indikator Penilaian						Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
						dan/atau Kegiatan lainnya		
				d.	Keterlibatan anggota organisasi dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Keterlibatan seluruh pegawai dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK ZI</li> <li>2. Pakta Integritas</li> <li>3. SK Agen Perubahan</li> <li>4. SK Tim SPI</li> <li>5. SK UPG</li> <li>6. berita medsos</li> <li>7. notulen rapat yang memuat usulan-usulan anggota dan bukti tindak lanjut hasil rapat</li> </ol>	Januari – Desember 2025
		<b>2.</b>	<b>PENATAAN TATA LAKSANA</b>					
			<b>i.</b>	<b>Prosedur Operasional tetap (SOP) kegiatan utama</b>				
				a.	SOP telah mengacu pada proses bisnis instansi	SOP setiap bagian telah ditetapkan, SOP tersedia di setiap bidang.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Makro dan Mikri PSI Perkebunan yang mendukung proses bisnis/tusi utama</li> <li>2. peta proses bisnis satker</li> <li>3. inovasi yang selaras dengan proses bisnis</li> </ol>	Januari – Desember 2025
				b.	Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan	penerapan SOP di BSIP Perkebunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan penerapan SOP Makro mendukung proses bisnis</li> <li>2. peta proses bisnis satker</li> <li>3. inovasi yang mendukung dengan proses bisnis</li> </ol>	Januari – Desember 2025
				c.	Prosedur operasional tetap (SOP) telah dievaluasi	Melaksanakan Evaluasi dokumen SOP utama	Hasil laporan monev SOP kegiatan utama dan laporan tindak lanjut	Desember 2025
			<b>ii.</b>	<b>E- Office (2) / Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)</b>				
				a.	Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi	Pengisian pengukuran kinerja pada aplikasi e-monev bappenas, e-monitoring BSIP, e-sakip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Screenshoot e-monev bappenas</li> <li>2. Screenshoot e-monitoring BSIP,</li> <li>3. Screenshoot e-sakip Kementan</li> <li>4. Screenshoot SMART Kemenkeu</li> <li>5. Aplikasi inovasi</li> </ol>	Januari – Desember 2025



Indikator Penilaian						Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
						Kementan dan SMART Kemenkeu		
				b.	Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	Absen finger print, Penggunaan SIMASN pada manajemen kepegawaian, Penggunaan aplikasi dalam operasionalisasi SDM dan surat menyurat	bukti penggunaannya Aplikasi SIASN, E-Mutasi, Aplikasi e-personal, SIMASN, aplikasi inovasi	Januari – Desember 2025
				c.	Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	Layanan publik berupa konsultasi, Publikasi, informasikerja sama, magang, warta <i>online</i> , repository dapat diakses melalui website, medsos, dan whatsapp BSIP Perkebunan	Screenshot layanan publik diwebsite, medsos, BSIP Perkebunan, aplikasi inovasi	Januari – Desember 2025
				d.	Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan publik telah dilakukan monev secara berkala	Melakukan monev pemanfaatan IT pemberian layanan publik secara berkala	Laporan bulanan website, PPID, IKM.	Januari s/d Desember 2025; Maret, Juni, September, Desember 2025
			<b>iii.</b>	<b>Keterbukaan informasi Publik</b>				
				a.	Kebijakan informasi publik telah sesuai dengan peraturan perundangundangan	BSIP Perkebunan menerapkan keterbukaan informasi publik. Kepala Pusat Menyediakan	SK Penetapan Standar Pelayanan Publik, SK PPID satker, Maklumat Layanan satker, Notulen Penandatanganan Komitmen Bersama dan Maklumat Pelayanan	Januari s/d Desember 2025

Indikator Penilaian						Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
						informasi publik secara jelas, akurat dan tepatwaktu. Arsip dandokumentasi secara rapi, jelas, dan akurat	Satker, Daftar Informasi Publik satker, Sertifikat penghargaan predikat informatif	
				b.	Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dimonitoring dan dievaluasi secara berkala	Menyusun laporan PPID, laporan pengaduan, laporan IKM, dan laporan website beserta Evaluasinya Laporan pemanfaatan TIK	Laporan monev Keterbukaan Informasi Publik dan laporan tindak lanjut hasil monev	Januari s/d Desember 2025, Maret, Juni, September, Desember 2025
		<b>3.</b>	<b>PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM</b>					
			<b>i.</b>	<b>Perencanaan kebutuhan pegawai</b>				
				a.	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja dengan mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	Menyusun analisa kebutuhan pegawai, Menyusun ANJAB ABK	1. Anjab ABK Unit kerja tahun berjalan, 2. surat usulan Kebutuhan Pegawai, 3. Peta Jabatan hasil reviu	Januari – Juni 2025
				b.	Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun perjabatan	Menyusun analisa kebutuhan pegawai, Menyusun ANJAB ABK	1. Peta Jabatan satker 2. Usulan formasi kebutuhan 3. SK CPNS/PPPK sesuai dengan usulan 4. Surat tugas penempatan CPNS/PPPK 1. 5. Usulan baru CPNS/PPPK	Januari – Desember 2025
				c.	Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Membuat monitoring dan evaluasi pegawai	Dokumen evaluasi pegawai	Januari - Februari 2025
			<b>ii.</b>	<b>Pola Mutasi Internal</b>				

Indikator Penilaian					Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
			a.	Mutasi pegawai antar jabatan sebagai upaya pengembangan karir pegawai	Analisa kebutuhan pegawai	1.Rekap dan SK mutasi antar jabatan serta rottasi pegawai.	Januari – Desember 2025
			b.	Mutasi pegawai antarjabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang telah ditetapkan	Menyusun rencana formasi kebutuhan pegawai	1. Dokumen Anjab ABK, 2. Rekomendasi Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional, 3. Hasil Evaluasi Kompetensi Pegawai, 4. SK Jabatan Fungsional Pegawai, 5. SK Pegawai mutasi, 6. SK Pemangku Jabatan, 7. SK penugasan pegawai, 8. Rekap mutasi dan rotasi pegawai, 9. Pedoman pola rotasi dan mutasi	Januari-Desember2025
			c.	Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan secara berkala	Membuat monitoring dan evaluasi efektifitaspenempatan pegawai	Laporan monev mutasi pegawai secara berkala dan laporan tindak lanjut hasil monev	Juni dan Agustus 2025
			<b>iii.</b>	<b>Pengembangan pegawai berbasis kompetensi</b>			
			a.	Unit kerja melakukan <i>training need analysis</i> untuk pengembangan kompetensi	Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai fungsional tertentu dan fungsional umum	Daftar kebutuhan dan usulan peningkatan kompetensi pegawai,	Januari-Desember2025
			b.	Penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai sudah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Penyusunan Pemetaan sesuai dengan jabatan	1. Pedoman Peningkatan Kompetensi Personil berdasarkan kinerja; 2. Daftar pemenuhan kompetensi pengembangan SDM berdasarkan penilaian SKP; 3. Laporan monev pengembangan kompetensi (hasil training/pelatihan)	Januari - Desember 2025
			c.	Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk Masing-masing	Menyusun evaluasi kinerja pegawai	1. Daftar Nominatif Pegawai; 2. Anjab/ABK, 3. Daftar Pemenuhan Kompetensi pegawai;	Januari - Desember 2025

Indikator Penilaian					Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu	
					jabatan kurang dari 25%		4. Laporan tingkat kesenjangan kompetensi dan standar kebutuhan kompetensi oleh analis kepegawaian(kesenjangan <25%)	
				d.	Pegawai di unit kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	Menyusun rekapitulasi pegawai yang telah mengikuti diklat	1.Daftar pegawai yang telah mengikuti pengembangan kompetensi/diklat. 2.Usulan calon peserta pelatihan, 3.Laporan usulan peningkatan kompetensi pegawai (pegawai memiliki kesempatan yang sama dan dituangkan dalam bentuk laporan) 4.Daftar pegawai yang mengajukan 5.Daftar pegawai yang diusulkan berdasarkan pengajuan	Januari-Desember2025
				e.	Pelaksanaan Pengembangan kompetensi pegawai telah dilakukan melalui pengikutsertaan pada Lembaga pelatihan, in house training atau melalui coaching atau mentoring, dll	Menyusun rekapitulasi pegawai yang telah mengikuti diklat	Rekap SDM yang telah mengikuti kompetensi (persentase jumlah pegawai berdasarkan kebutuhan kompetensi jabatan)	Januari-Desember2025
				f.	Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan secara berkala	Melakukan monev terhadap kegiatan pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti	Laporan Monev terhadap hasil pengembangan kompetensi berkala dan meningkatkan kinerja	Januari-Desember 2025
			<b>iv.</b>	<b>Penetapan Kinerja Individu</b>				
				a.	Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	Melakukan penilaian SKP tahunan, DUPAK fungsional	1. PK; 2. MPH; 3. Cascading SKP; 4. rekap penilaian kinerja pegawai	Januari - Februari 2025
				b.	Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan	SKP berjenjang/ Cascading	1. PK; 2. MPH;	Januari - Februari 2025

Indikator Penilaian					Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
				indikator kinerja individu level atasnya		3. Cascading SKP; 4. rekap penilaian kinerja pegawai	
			c.	Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	Penilaian SKP	SKP dan rekap penilaian kinerja pegawai (bulanan)	Januari-Desember2025
			d.	Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan, dll)	Menyusun daftar pemberian reward bagi pegawai	1. Pedoman pemberian reward dan punishmen, 2. Sertifikat hasil pelatihan, 3. sertifikat penghargaan kerja, 4. surat usul kenaikan pangkat, 5. surat usulan mutasi jabatan fungsional	Agustus 2025
			<b>v.</b>	<b>Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai</b>			
			a.	Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan	Sosialisasi terkait aturan dan kode etik	1. Inovasi terkait peraturan disiplin dan kode etik yang sesuai dengan karakteristik unit kerja; 2. Rekapitulasi pemotongan tunjkin; 3. SK Hukuman Disiplin Pegawai; 4. SK Pedoman Kode Etik ASN; 5. SK Tim Sub Etika	Januari-Desember2025
			<b>vi.</b>	<b>Sistem Informasi kepegawaian</b>			
			a.	Data informasi kepegawaian unit kerjatelah dimutakhirkan secara berkala	Pemutakhiran informasi kepegawaian melalui SIMASN	Pemukhtahiran data secara real time , meliputi : 1. SIM ASN (Sistem Informasi Manajemen Aparatur Sipil Negara); 2. SI ASN (Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara); 3. Pemuktahiran DUK (Daftar Urut Kepangkatan)	Januari-Desember2025
		<b>4.</b>	<b>PENGUATAN AKUNTABILITAS</b>				
			<b>i.</b>	<b>Keterlibatan Pimpinan</b>			
			a.	Unit kerja telah melibatkan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	Rapat penyusunan perencanaan (Renstra, PK, Renja, RKA KL, DIPA)	1. Undangan, daftar hadir, dan Notulen kegiatan Rapat Konsolidasi Insternal lingkup PSI Bun 2. RKA KL PSI Perkebunan 3. Renstra 2025-2029 4. Draft Renstra BrMP	Januari-Desember 2025  (Program)

Indikator Penilaian						Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
							5. KAK dan RAB PSI Perkebunan 2025 6. DIPA 2025	
				b.	Unit kerja telah melibatkan secara langsung pimpinan saat penyusunan penetapan kinerja	Rapat penyusunan perencanaan (Renstra, PK, Renja, RKA KL, DIPA)	1. PK PSI Perkebunan 2024 2. PK PSI Perkebunan 2025 3. Undangan, notulen, laporan kegiatan dan daftar hadir kegiatan penyusunan perencanaan PSI Perkebunan 2025	Januari-Desember 2025  (Program)
				c.	Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Pimpinan melakukan pemantauan pencapaian kinerja dan menindaklanjuti hasil pemantauan	1. 1. Absensi dan dokumentasi keterlibatan pimpinan dalam rapat bulanan/triwulan 2. Surat undangan, daftar hadir, dokumentasi, Notulen rapat bulanan/triwulan 2. LAKIN 2024 3. Nota dinas penyampaian pelaporan ke Kepala Satker terkait LAKIN 4. Laporan bulanan (Monev Bulanan) satker dan tindak lanjutnya 5. Laporan Triwulan SPI Satker 6. Laporan Triwulan Capaian kinerja kegiatan satker 7. Laporan bulanan rencana aksi Pencapaian IKU	Januari-Desember 2025  (Evaluasi)
				<b>ii. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja</b>				
				a.	Dokumen perencanaan kinerja sudah ada	Rapat penyusunan perencanaan (Renstra, PK, Renja, RKA KL, DIPA)	1. Renstra 2023-2024 PSI Perkebunan 2. Renstra BSIP 2023 - 2024 3. PK PSI Perkebunan 2024 dan 2025 4. DIPA – RKAKL 2025	Januari-Desember 2025  (Program)
				b.	Perencanaan kinerja telah berorientasi hasil	Rapat penyusunan perencanaan (Renstra, PK, Renja, RKA KL, DIPA)	1. Renstra 2023-2024 PSI Perkebunan 2. Renstra BSIP 2023 - 2024 3. PK PSI Perkebunan 2024 dan 2025 4. DIPA – RKAKL 2025	Januari-Desember 2025  (Program)

Indikator Penilaian					Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
			c.	Terdapat penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU)	Rapat penyusunan perencanaan (Renstra, PK, Renja, RKA KL, DIPA)	1. Screenshot IKU ePK 2024 2. Screenshot IKU ePK 2025 3. Manual IKU Kepala PSI Perkebunan dan Kabag Tata Usaha 2024 & 2025 4. PK PSI Perkebunan 2024 & 2025	Januari-Desember 2025  (Program)
			d.	Indikator kinerja telah telah memenuhi kriteria SMART	Rapat penyusunan perencanaan (Renstra, PK, Renja, RKA KL, DIPA)	- Screen Shot Dashbord SMART Kemenkeu Tahun 2025 - Manual IKU PSI Perkebunan 2025 - PK PSI Perkebunan 2025	Januari-Desember 2025  (Program)
			e.	Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Penyusunan dan penyampaian laporan kinerja sesuai timeline	1. - Laporan Bulanan 2. Laporan Triwulan 3. Laporan Kinerja (Lakin) 2024 Tanda Terima Lakin 2024	Januari-Desember 2025
			f.	Laporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Penyusunan lakin tahun 2024 yang memuat seluruh informasi tentang kinerja	LAKIN dan Lampiran LAKIN PSI Perkebunan Tahun 2024	Januari 2025
			g.	Terdapat sistem informasi/mechanisme informasi kinerja	Menggunakan sistem informasi/mechanisme informasi kinerja	1. - Screenshot Aplikasi sakti 2. Screenshot Aplikasi e-MONEV BAPPENAS 3. Screenshot Aplikasi i-MONEV BSIP 4. Screenshot Aplikasi e-SAKIP KEMENTAN 5. Screenshot Aplikasi SMART KEMENKEU	Januari-Desember 2025
			h	Unit kerja telah berupaya meningkatkan kapasitas SDM yang menanggapi akuntabilitas kinerja	Meningkatkan kompetensi seluruh SDM pengelola akuntabilitas kinerja	1. - Rekap workshop/pelatihan yang diikuti pengelola akuntabilitas kinerja 2. Sample laporan 3. Sertifikat peningkatan kapasitas (seluruh SDM)	Januari-Desember 2025
		<b>5.</b>	<b>PENGUATAN PENGAWASAN</b>				
			<b>i.</b>	<b>Pengendalian Gratifikasi</b>			

Indikator Penilaian					Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
			a.	Telah dilakukan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi	Sosialisasi pengendalian gratifikasi melalui banner/poster, website, medsos, rapat internal secara berkala setiap triwulan	1. - Banner/poster pengendalian gratifikasi 2. Screenshot sosialisasi melalui website dan medsos 3. Undangan, daftar hadir, dokumentasi, dan notula rapat internal setiap triwulan	Januari-Desember 2025
			b.	Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	1. Pembentukan Unit Pengelola Gratifikasi 2. Penyusunan SOP gratifikasi 3. Penyusunan dan penyampaian laporan UPG bulanan	1. SK Unit Pengelolaan Gratifikasi 2. SOP gratifikasi 3. Laporan Penerimaan Gratifikasi	Januari-Desember 2025
			<b>ii.</b>	<b>Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</b>			
			a.	Telah dibangun lingkungan pengendalian	1. Pembentukan Tim Satlak PI 2. Pembentukan Tim Bending 3. Penyusunan juknis SPI 4. Pembentukan Tim kode etik 5. Inventarisasi SOP 6. Penyusunan dokumen MR 7. Pembuatan inovasi lingkungan pengendalian	1. SK Tim Satlak PI 2. SK Tim Bending 3. Juknis SPI 4. Daftar Judul SOP yang berlaku 5. SK Tim Kode Etik 6. Dokumen MR sesuai PK 7. Inovasi lingkungan pengendalian	Januari-Maret 2025
			b.	Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	1. Penyusunan dokumen manajemen risiko 2. Pembentukan Tim Pengelola Risiko 3. Pembuatan inovasi	1. Dokumen MR sesuai PK 2. SK Tim Pengelola Resiko 3. Inovasi penilaian risiko	Februari-Juni 2025



Indikator Penilaian						Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
						dalam penilaian risiko		
				c.	Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembentukan Tim Pengendalian Risiko (UPR)</li> <li>2. Penyusunan dokumen MR</li> <li>3. Pelaksanaan kegiatan ISO Manajemen</li> <li>4. Pembuatan inovasi kegiatan pengendalian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Tim Unit Pengendalian Risiko (UPR)</li> <li>2. Dokumen MR</li> <li>3. Laporan pelaksanaan ISO Manajemen</li> <li>4. Inovasi kegiatan pengendalian</li> </ol>	Februari-Desember 2025
				d.	SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait	Sosialisasi SPI kepada seluruh pihak terkait	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undangan, daftar hadir, notula, dan dokumentasi Sosialisasi SPI</li> <li>2. Laporan SPI ke seluruh pihak terkait</li> </ol>	Januari-Desember 2025
				<b>iii. Pengaduan Masyarakat</b>				
				a.	Kebijakan Pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiapan perangkat pendukung kebijakan pengaduan masyarakat dan penyusunan laporan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Dumas</li> <li>- Laporan Dumas (bulanan)</li> <li>- Laporan evaluasi Dumas (triwulan)</li> <li>- Petugas dan Banner Dumas di Lobi Kantor</li> <li>- Banner Portal Pengaduan Terintegrasi di Website BSIP</li> <li>- Prosedur pengaduan Masyarakat di Web BSIP Perkebunan</li> <li>- Pengaduan Masyarakat melalui web dan QR code</li> </ul>	Januari-Desember 2025
				b.	pengaduan masyarakat dtindaklanjuti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan laporan tindak lanjut hasil pengaduan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Dumas (bulanan)</li> <li>- Laporan evaluasi Dumas (triwulan)</li> </ul>	Januari-Desember 2025

Indikator Penilaian						Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
						masyarakat		
				c.	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Penyusunan dan penyampaian laporan monitoring dan evaluasi dumas bulanan/triwulan	- Laporan Dumas (bulanan) - Laporan evaluasi Dumas (triwulan)	Januari-Desember 2025
				d.	Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Penyusunan tindak lanjut hasil evaluasi dumas	- Laporan Dumas (bulanan) - Laporan evaluasi Dumas (triwulan)	Januari-Desember 2025
				<b>iv. Whistle-Blowing System</b>				
				a.	<i>Whistle Blowing System</i> telah diterapkan	Koneksitas link WBS Kementan di website PSI Perkebunan	- Banner Portal Pengaduan Terintegrasi di Website BSIP Perkebunan - Suket WBS 2025	Januari-Desember 2025
				b.	Telah dilakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	Koneksitas link WBS Kementan di website PSI Perkebunan	- Banner Portal Pengaduan Terintegrasi di Website BSIP Perkebunan - Suket WBS 2025	Januari-Desember 2025
				c.	Hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti	Koneksitas link WBS Kementan di website PSI Perkebunan	- Banner Portal Pengaduan Terintegrasi di Website BSIP Perkebunan - Suket WBS 2025	Januari-Desember 2025
				<b>v. Penanganan Benturan Kepentingan</b>				
				a.	Telah terdapat identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	1. Pembentukan Tim Pelaksana Benting 2. Penetapan matriks benting pada seluruh fungsi utama instansi 3. Penyusunan surat pernyataan benting	1. SK Tim Pelaksana Benting 2. SK penetapan matriks benting pada seluruh fungsi utama instansi 3. Surat pernyataan benting (hubungan keluarga, dll)	Januari-Desember 2025

Indikator Penilaian					Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu	
				b.	Penanganan Benturan Kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi	Sosialisasi/internalisasi matriks penting ke seluruh layanan	Undangan, daftar hadir, dokumentasi, notula sosialisasi matriks penting ke seluruh layanan	Januari-Desember 2025
				c.	Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	Penyusunan laporan penanganan penting yang diimplementasikan ke seluruh layanan	Laporan penanganan penting yang diimplementasikan ke seluruh layanan	Januari-Desember 2025
				d.	Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan	Penyusunan laporan monev secara berkala atas penanganan penting	Laporan monev secara berkala atas penanganan penting (minimal semester)	Juli, Desember 2025
				e.	Hasil evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan telah ditindaklanjuti	Penyusunan laporan tindak lanjut hasil monev penting untuk seluruh hasil monev	Laporan tindak lanjut hasil monev penting untuk seluruh hasil monev	Juli, Desember 2025
		<b>6.</b>	<b>PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>					
			<b>i</b>	<b>Standar Pelayanan</b>				
				a.	Terdapat kebijakan standar pelayanan	Menyusun standar pelayanan publik; menyusun SOP pelayanan publik, membuat inovasi pelayanan publik	- SK standar pelayanan publik - maklumat pelayanan	Januari 2025
				b.	Standar pelayanan telah dimaklumkan	Menyusun Maklumat pelayanan; Mensosialisasikan maklumat pelayanan via website	- Maklumat pelayanan di ruang PPID - Maklumat pelayanan di website - Banner layanan di lobby BSIP Perkebunan	Januari 2025
				c.	Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	Terdapat SOP dan panduan untuk layanan publik	- SK SPP - berita acara public hearing - notula public hearing - kumpulan saran/ hasil SKM dan	Januari-Desember 2025

Indikator Penilaian						Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
							Dumas, serta tindak lanjutnya	
				d.	telah melakukan publikasi atas standar pelayanan dan maklumat pelayanan	Melaksanakan evaluasi SOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Screenshot SK SPP di web</li> <li>- Maklumat pelayanan di ruang PPID</li> <li>- Maklumat pelayanan di website</li> <li>- Banner layanan di lobby BSIP Perkebunan</li> </ul>	Januari 2025
			<b>ii</b>	<b>Budaya Pelayanan Prima</b>				
				a.	Telah dilakukan berbagai upaya peningkatan kemampuan dan/atau kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima	Melaksanakan sosialisasi penerapan budaya kerja melalui arahan Kepala Pusat dan website BSIP Perkebunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rencana kerja sosialisasi pelayanan prima</li> <li>- Sosialisasi BPP BSIP Perkebunan, surat undangan &amp; notula</li> <li>- Laporan monev sosialisasi</li> </ul>	Triwulan I 2025
				b.	Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Informasi tentang persyaratan pelayanan ditampilkandi lobi dalam bentuk poster, leaflet, dan TV informasi; juga ditayangkan di website, medsos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- screenshot link SIPPN</li> <li>- screenshot layanan publik di berbagai media</li> <li>- laporan bulanan medsos untuk melihat keterjangkauan</li> </ul>	Januari-Desember 2025
				c.	Telah terdapat sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan	terdapat sistem punishment (sanksi)/reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mekanisme pelaksanaan reward &amp; punishment</li> <li>- SOP pelaksanaan reward &amp; punishment</li> <li>- bukti pelaksanaan</li> </ul>	Januari-Desember 2025

Indikator Penilaian						Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
						kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar		
				d.	Telah terdapat sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar		- mekanisme pelaksanaan reward & punishment - SOP pelaksanaan reward & punishment - bukti pelaksanaan	Januari-Desember 2025
				e.	Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	Melakukan rancangan dan pengembangan sistem layanan terpadu	- Layanan Publik di Web - Database perkebunan & layanan elektronik terintegrasi dengan balai lingkup BSIP Bun - Layanan Terintegrasi dengan PPID Kementan - Foto ruang layanan	Januari-Desember 2025
				f.	Terdapat inovasi pelayanan	Melakukan inovasi terkait pelayanan di PSI Perkebunan	Sitambun	Oktober 2025
			<b>iii</b>	Pengelolaan Pengaduan				
				a.	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!	Terdapat media konsultasi dan pengaduan secara offline dan online, tersedia petugas khusus yang menangani, dan terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!	- screenshot SP4N-Lapor! - SK Tim Dumas - Laporan bulanan Dumas	Januari-Desember 2025
				b.	Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	Terdapat unit pengelola khusus untuk konsultasi	- SK Tim Dumas - SK PPID - SK tim website & medsos	Januari-Desember 2025

Indikator Penilaian					Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
					dan pengaduan, serta surat penugasan pengelola SP4N-LAPOR! di level unit kerja	- Laporan bulanan dumas	
			c.	Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi dilakukan secara berkala	- SK PPID - SK Tim Dumas - laporan bulanan dumas - laporan evaluasi dumas	Januari-Desember 2025
			<b>iv</b>	<b>Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan</b>			
			a.	Telah dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Melakukan survei kepuasan pelanggan melalui IKM per triwulan	- laporan IKM	Maret, Juni, September, Desember 2025
			b.	Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	Menayangkan hasil survei kepuasan pelanggan pada IKM diwebsite BSIP Perkebunan	- laporan IKM - hasil IKM di mading, web, dan medsos	Maret, Juni, September, Desember 2025
			c.	Dilakukan tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Menindaklanjuti hasil IKM	- laporan IKM - laporan evaluasi & tindak lanjut	Maret, Juni, September, Desember 2025
			<b>v</b>	<b>Pemanfaatan Teknologi Informasi</b>			
			a.	Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	Memanfaatkan teknologi informasi dalam memberikan layanan.	- SS link website, medsos, layanan WA - nomor telepon & email - portal PPID - Form Permohonan Peminjaman Zoom	Januari-Desember 2025

Indikator Penilaian					Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu	
						- Layanan Publik di Web		
			b.	Telah membangun database pelayanan yang terintegrasi	Penyusunan database pelayanan yang terintegrasi	- Berbagai Macam Layanan Publik di Web - Database perkebunan & layanan elektronik terintegrasi dengan balai lingkup PSIP - Layanan terintegrasi dengan PPID Kementan	Januari-Desember 2025	
			c.	Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	Melakukan perbaikan terhadap pelayanan yang diberikan	- laporan monev TIK - bukti perbaikan web	Januari-Desember 2025	
<b>II REFORM</b>								
		<b>1</b>	<b>MANAJEMEN PERUBAHAN</b>					
			<b>i</b>	<b>Komitmen dalam perubahan</b>				
			a.	Agan perubahan telah membuat perubahan yang konkret di Instansi (dalam 1 tahun) (%)	Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan ZI, Menentukan rencana aksi , laporan agen perubahan tahun 2025	-SK Agan perubahan -Rencana Kerja agan perubahan, -laporan agan perubahan (sesuai dengan jumlah agan)	Januari-Desember 2025	
			b.	Perubahan yang dibuat Agan Perubahan telah terintegrasi dalam sistem manajemen - Jumlah Perubahan yang dibuat - Jumlah Perubahan yang telah diintegrasikan dalam sistem manajemen	Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan ZI, Menentukan rencana aksi , laporan agen perubahan tahun 2025	-SK Agan perubahan -Rencana Kerja agan perubahan, -laporan agan perubahan (sesuai dengan jumlah agan)	Januari-Desember 2025	
			<b>ii</b>	<b>Komitmen Pimpinan</b>				

Indikator Penilaian					Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
				Pimpinan memiliki komitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, dengan adanya target capaian reformasi yang jelas di dokumen perencanaan	Rekapitulasi Target capaian zona integritas sudah ada di dokumen perencanaan unit kerja dan sebagian besar	-PK -RenstraLAKIN -Tabulasi rencana dan capaian ZI -Rencana kerja ZI dan laporan Monev ZI (di atas 80%)	Januari-Desember 2025
			<b>iii</b>	<b>Membangun Budaya Kerja</b>			
				Instansi membangun budaya kerja positif dan menerapkan nilai organisasi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari	Budaya kerja dan nilai-nilai organisasi telah diinternalisasi ke seluruh anggota organisasi, dan penerapannya dituangkan dalam standar operasional pelaksanaan kegiatan/tugas	-Bingkai Kode Etik dan Perilaku Pegawai -Banner UPG -Banner ZI WBK WBBM -Twibbon Berani Jujur Hebat -Pakta Integritas -Rencana Aksi Pembangunan ZI, dan -Tabel Rencana Aksi Pembangunan ZI serta dituangkan dalam SOP	Januari-Desember 2025
		<b>2</b>	<b>PENATAAN TATALAKSANA</b>				
			<b>i</b>	<b>Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan</b>			
				Peta Proses Bisnis Mempengaruhi Penyederhanaan Jabatan	Peta proses bisnis telah disusun dan mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan.	-peta proses bisnis -laporan proses bisnis -permentan no. 13 tahun 2023 -keputusan 278 dan 279 tahun 2023 -Permempan tentang Jabatan Fungsional -Permentan tentang Pengangkatan Jafung Juklak/Juknis Jafung -Uraian Kegiatan Jafung (mempengaruhi penyederhanaan seluruh jabatan)	Januari-Desember 2025
			<b>ii</b>	<b>Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang Terintegrasi</b>			



Indikator Penilaian					Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu	
				a.	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien	Link portal PPID Kementan terintegrasi (SS), aplikasi lainnya	Januari-Desember 2025
				b	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi yang lebih cepat dan efisien	Implementasi SPBE telah terintegrasi dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien	Layanan Srikandi, aplikasi yang lain	Januari-Desember 2025
			<b>iii</b>	<b>Transformasi Digital Memberikan Nilai Manfaat</b>				
				a	Transformasi digital pada bidang proses bisnis utama telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	Manfaat/ dampak dari transformasi digital pada bidang proses bisnis utama bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan	Diagram proses bisnis, SS Aplikasi E-Kinerja dan aplikasi lain yang digunakan mendukung proses bisnis utama dan laporan evaluasi dan TL Transformasi Digital (secara berkala)	Januari-Desember 2025
				b	Transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan	SS aplikasi mendukung layanan bidang adm pemerintahan, laporan evaluasi dan tindak lanjutnya	Januari-Desember 2025

Indikator Penilaian					Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
			c	Transformasi digital pada bidang pelayanan publik telah mampu memberikan nilai manfaat bagi unit kerja secara optimal	manfaat/dampak dari transformasi digital pada bidang administrasi pemerintahan bagi unit kerja telah dilakukan validasi dan evaluasi serta ditindaklanjuti secara berkelanjutan	Portal PPID, Aplikasi layanan publik seperti layanan pengujian, perubahan SNI, dan Lspro, kontak center	Januari-Desember 2025
		<b>3</b>	<b>PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR</b>				
			<b>i</b>	<b>Kinerja Individu</b>			
			a	Ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya	Rekapitulasi Seluruh ukuran kinerja individu telah berorientasi hasil (outcome) sesuai pada levelnya	PK, MPH, SKP pegawai	Januari-Desember 2025
			<b>ii</b>	<b>Assesment Pegawai</b>			
			a	Hasil assesment telah dijadikan pertimbangan untuk mutasi dan pengembangan karir pegawai	Rekapitulasi Seluruh hasil <i>assesment</i> dijadikan dasar mutasi internal dan pengembangan kompetensi pegawai	Rekap Hasil CACT PNS BKN	Januari-Desember 2025
			<b>iii</b>	<b>Pelanggaran Disiplin Pegawai</b>			
			a	Penurunan pelanggaran disiplin pegawai - Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya - Jumlah pelanggaran tahun	Menghitung Persentase penurunan pelanggaran disiplin pegawai diperoleh dari Jumlah	Rekap pelanggaran disiplin (akhir tahun 2023 dan 2024), sample dokumen pelanggaran disiplin	Januari-Desember 2025

Indikator Penilaian					Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
				ini - Jumlah pelanggaran yang telah diberikan sanksi/hukuman	pelanggaran tahun sebelumnya dikurangi Jumlah pelanggaran tahun ini kemudian dibagi dengan Jumlah pelanggaran tahun sebelumnya		
		<b>4</b>	<b>PENGUATAN AKUNTABILITAS</b>				
			<b>i.</b>	<b>Meningkatnya capaian kinerja unit kerja</b>			
				Persentase Sasaran dengan capaian 100% atau lebih	Menghitung Persentase diperoleh dari Jumlah Sasaran Kinerja yang tercapai 100% atau lebih dibagi dengan Jumlah Sasaran Kinerja	1. LAKIN dan Lampiran LAKIN 2023 dan 2024	Januari 2025
			<b>ii.</b>	<b>Pemberian Reward and Punishment</b>			
				Hasil Capaian/Monitoring Perjanjian Kinerja telah dijadikan dasar sebagai pemberian reward and punishment bagi organisasi	Rekapitulasi penghargaan/sertifikat yang diperoleh berdasarkan capaian kinerja PK	Penghargaan/sertifikat yang didapat satker berdasarkan capaian kinerja	Januari-Desember 2025
			<b>iii</b>	<b>Kerangka Logis Kinerja</b>			
				Apakah terdapat penjenjangan kinerja ((Kerangka Logis Kinerja) yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan dijadikan dalam penentuan kinerja seluruh pegawai?	Membuat Kerangka Logis kinerja yang mengacu pada kinerja utama organisasi dan digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai	MPH (Cascading MPH) mengacu pada kinerja utama organisasi dan digunakan dalam penjabaran kinerja seluruh pegawai	Januari-Desember 2025

Indikator Penilaian						Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
		<b>5.</b>	<b>PENGUATAN PENGAWASAN</b>					
			<b>i.</b>	<b>Mekanisme Pengendalian</b>				
					Telah dilakukan mekanisme pengendalian aktivitas secara berjenjang	Penyusunan Dokumen MR, SOP pelayanan sesuai tusi, SOP monev, SK Tim UPR, notulen reviu SOP, SS aplikasi pengendalian, laporan bulanan	Dokumen MR, SOP pelayanan sesuai tusi, SOP monev, SK Tim UPR, notulen reviu SOP, SS aplikasi pengendalian, laporan bulanan	Januari-Desember 2025
			<b>ii.</b>	<b>Penanganan Pengaduan Masyarakat</b>				
					Persentase penanganan pengaduan masyarakat	Penyusunan Laporan bulanan dumas, rekap dumas, laporan evaluasi dan tindak lanjutnya pengelolaan dumas	Laporan bulanan dumas, rekap dumas, laporan evaluasi dan tindak lanjutnya pengelolaan dumas	Januari-Desember 2025
			<b>iii.</b>	<b>Penanganan Pengaduan Masyarakat</b>				
			<b>a.</b>	<b>Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)</b>				
					Persentase penyampaian LHKPN - Jumlah yang harus melaporkan - Kepala satuan kerja - Pejabat yang diwajibkan menyampaikan LHKPN	Rekapitulasi penyampaian LKHPN	Rekapitulasi penyampaian LKHPN	April 2025
			<b>b.</b>	<b>Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)</b>				

Indikator Penilaian					Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
			Persentase penyampaian LHKASN	Rekapitulasi penyampaian LKHASN	Rekapitulasi penyampaian LHASN	Persentase penyampaian LHKASN	April 2025
		<b>6</b>	<b>PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>				
			<b>i</b>	<b>Upaya dan/atau Inovasi Pelayanan Publik</b>			
			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/Web 7. Perilaku Pelaksana/Web 8. Kualitas Sarana dan prasarana 9. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Adanya inovasi yang dilakukan telah mendorong perbaikan seluruh pelayanan publik yang prima (lebih cepat dan mudah)	Laporan gratifikasi; inovasi layanan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan mudah akses	Januari-Desember 2025
			b	Upaya dan/atau inovasi pada perijinan/pelayanan telah dipermudah: 1. Waktu lebih cepat 2. Pelayanan Publik yang terpadu 3. Alur lebih pendek/singkat 4. Terintegrasi dengan aplikasi	Menghitung Persentase diperoleh dari Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah dibagi dengan Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar	Persentase diperoleh dari Jumlah perijinan/pelayanan yang telah dipermudah dibagi dengan Jumlah perijinan/pelayanan yang terdata/terdaftar	Januari-Desember 2025

Indikator Penilaian				Langkah Aksi	Bukti Fisik	Target Waktu
		ii	<b>Penanganan Pengaduan Pelayanan dan Konsultasi</b>			
			Penanganan pengaduan pelayanan dilakukan melalui berbagai kanal/ media secara responsive dan bertanggung jawab	Rekapitulasi Pengaduan pelayanan dan konsultasi telah direspon dengan cepat melalui berbagai kanal/media	Rekap pengaduan pelayanan dan konsultasi, telah direspon dengan cepat melalui berbagai kanal/media	Januari-Desember 2025
<b>B.</b>	<b>HASIL</b>					
	<b>I BIROKRASI YANG BERSIH DAN AKUNTABEL</b>					
	a	Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survei Eksternal)		Survei Eksternal atas Persepsi Anti Korupsi (Indeks Persepsi Anti Korupsi / IPAK)	Hasil survey SPAK	Januari-Desember 2025
	b	Capaian Kinerja Lebih Baik dari pada Capaian Kinerja Sebelumnya		Penyusunan laporan kinerja tahun 2023	LAKIN PSI Perkebunan Tahun 2024 Laporan kinerja bulanan Tahun 2025	Desember 2024 - Januari 2025
	<b>II PELAYANAN PUBLIK YANG PRIMA</b>					
	a	Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (Survey Eksterna)		Survei Eksternal Kualitas Pelayanan (Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan Publik / IPKP)	Hasil Survey Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP)	Januari-Desember 2025

#### **IV. TARGET PRIORITAS PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK/WBBM PSI PERKEBUNAN TAHUN 2025**

1. Peningkatan pemahaman semua ASN dalam Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM PSI Perkebunan
2. Implementasi dan evaluasi SOP sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
3. Digitalisasi dalam proses penyelenggaraan manajemen pemerintahan
4. Penguatan tata kelola SDM aparatur
5. Peningkatan akuntabilitas kinerja PSI Perkebunan
6. Penguatan pengawasan internal melalui Sistem Pengendalian Intern
7. Peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik.

## **PENUTUP**

Pusat Standardisasi Instrumen Perkebunan yang berpredikat WBK merupakan outcome dari upaya pencegahan korupsi yang dilaksanakan secara konkrit didalam lingkup Zona Integritas. Pengembangan WBK/WBBM secara bertahap sejalan dengan konsep Island of Integrity. Diharapkan, upaya ini akan menjadi bagian dari upaya yang dapat meningkatkan nilai ZI Pusat Standardisasi Instrumen Perkebunan. Untuk itu diperlukan upaya dan pendekatan yang proaktif dalam rangka memperlihatkan kepada masyarakat, bahwa upaya pencegahan korupsi di Pusat Standardisasi Instrumen Perkebunan dilakukan secara kontinuitas dan komprehensif. Program Kerja ini bersifat dinamis, dalam arti ketentuan-ketentuan didalamnya dapat diubah sesuai kebutuhan berdasarkan perkembangan lingkungan strategis yang ada. Indikator dalam rangka penetapan predikat menuju WBK/WBBM diharapkan secara bertahap dapat diubah sehingga semakin mengarah kepada zero tolerance approach dalam pemberantasan korupsi.