

**MATRIK RENCANA AKSI  
ZONA INTEGRITAS  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SUMATERA SELATAN  
TAHUN 2025**



**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SUMATERA SELATAN  
BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
KEMENTERIAN PERTANIAN  
2025**

**MATRIK RENCANA AKSI  
ZONA INTEGRITAS**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SUMATERA SELATAN  
TAHUN 2025**

**TIM PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SUMATERA SELATAN  
BALAI BESAR PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN  
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN  
KEMENTERIAN PERTANIAN  
2025**

**PENGESAHAN**

**MATRIK RENCANA AKSI**

**ZONA INTEGRITAS**

**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SUMSEL**

**TAHUN 2025**

Palembang, Januari 2025  
Kepala BPSIP Sumatera Selatan



Dr. Suharyanto, SP., MP  
NIP. 19710613 199803 1002

**MATRIK RENCANA AKSI  
ZONA INTEGRITAS  
BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SUMSEL  
TAHUN 2025**

**BAB I PENDAHULUAN**

**1.1. Latar Belakang**

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

Dalam rangka mengakselerasi pencapaian sasaran hasil tersebut, maka instansi pemerintah perlu untuk membangun *pilot project* Pelaksanaan reformasi birokrasi yang dapat menjadi percontohan penerapan pada unit-unit kerja lainnya. Untuk itu perlu secara kongkret dilaksanakan program reformasi birokrasi pada unit kerja melalui upaya ***pembangunan Zona Integritas***. Dalam rangka pembangun Zona Integritas, langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah : (1) Menyelaraskan instrument Zona Integritas dengan instrumen evaluasi Reformasi Birokrasi, serta (2) Penyederhanaan pada indikator proses dan indikator hasil yang lebih fokus dan akurat. Untuk itu perlu disusun pedoman pembangunan zona integritas pada satuan kerja Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Selatan berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun

2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.

### 1.2 Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah.

### 1.3 Maksud dan Tujuan

1. Dokumen rencana kerja ini dimaksudkan sebagai dasar bagi Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Selatan 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 di lingkungan Balai Penerapan Standar Instrumen Pertanian Sumatera Selatan.

#### 1.4 Pengertian Umum.

Dalam dokumen rencana kerja ini,yang dimaksud dengan :

1. Zona Integritas (ZI) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan 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. 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.

**MATRIK RENCANA AKSI ZONA INTEGRITAS**  
**MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK)/ WILAYAH BIROKRASI BEBAS MELAYANI (WBBM)**  
**BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN SUMSEL**  
**TAHUN 2025**

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	2	3	4	5	6
I	<b>MANAJEMEN PERUBAHAN</b>				
1	Tim Kerja	SK Tim Kerja ZI telah dibuat sesuai prosedur yang telah ditetapkan	Menyusun SOP pemilihan tim kerja ZI Terbentuknya Tim Kerja ZI	SOP Pemilihan Tim Kerja ZI SK. SK Tim Zona Integritas	Januari 2025
2	Dokumen Rencana Pembangunan ZI	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI telah dibuat dan disosialisasikan	Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan ZI, menentukan rencana aksi tahun 2025, mensosialisasikan kepada seluruh pegawai, sosialisasi melalui website dan media sosial	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI yang dipublikasikan di website	Januari 2025
3	Pemantauan dan Evaluasi pembangunan WBK/WBBM	Pemantauan dan Evaluasi pembangunan WBK/WBBM secara berkala per semester	Rapat Evaluasi pembangunan WBK/WBBM setiap 6 bulan sekali, Tindak lanjut hasil Monev sebelumnya	Undangan rapat, daftar hadir, notulasi rapat, Lembar Monev ZI, bukti pelaksanaan tindak lanjut hasil Monev sebelumnya	Juli, Desember 2025
4	Perubahan pola pikir dan budaya kerja	Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM	Pimpinan memberi teladan dengan mengisi / mencatat kehadiran setiap hari seperti pegawai lain.	Daftar hadir	Januari s/d Desember 2025
		Agen perubahan sudah ditetapkan	Menyusun SOP Pemilihan anggota Tim Agen Perubahan;	SOP Pemilihan anggota Tim Agen Perubahan; SK Tim Agen Perubahan	Januari 2025
			Menetapkan SK Tim Agen perubahan		

		Budaya kerja dan pola pikir untuk sudah dibangun di lingkungan organisasi	Pengarahan Kepala Balai untuk membangun budaya kerja pelayanan prima dan mendorong partisipasi pegawai dalam pembangunan ZI melalui rapat, dan Pengarahan saat apel pagi dan sore	Daftar Hadir Rapat, apel dan lain-lain	Januari s.d. Desember 2025
		Anggota organisasi terlibat dalam pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM	Daftar Hadir Rapat Tinjauan Dokumen; Notulen; Usulan; Nota Dinas Perbaikan (Keputusan) Kepala Balai, Laporan Kaji ulang manajemen Pelayanan	Daftar Hadir Rapat Tinjauan Dokumen; Notulen; Usulan; Nota Dinas Perbaikan (Keputusan) Kepala Balai, Laporan Kaji ulang manajemen Pelayanan	Januari s.d. Desember 2025 setiap ada pertemuan
<b>II</b>	<b>PENATAAN TATA LAKSANA</b>				
1	Prosedur Operasional tetap (SOP) kegiatan utama	SOP telah mengacu pada proses bisnis instansi dan dipahami seluruh pegawai SOP telah dievaluasi	Seluruh pegawai telah memiliki SOP yang telah ditetapkan, Melaksanakan evaluasi dokumen SOP	SOP dan Laporan Hasil Evaluasi SOP	November 2025
2	E- Office (2)	Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	Absen finger print, penggunaan SIM ASN pada manajemen kepegawaian, penggunaan WA grup untuk komunikasi internal	Aplikasi SIM ASN, bukti penggunaannya WA Grup	Januari s.d. Desember 2025
3	Keterbukaan Informasi Publik	Kebijakan informasi publik telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan	BPSIP Sumsel menerapkan keterbukaan informasi publik, menyediakan informasi publik secara jelas, akurat dan tepat waktu. Arsip dan dokumen secara rapi, jelas dan akurat	Dokumen LAKIP tersedia website dan Portal PPID, SK PPID, Form pengaduan, kotak pengaduan, sms centre, pengaduan via website	Januari 2025
			Menampilkan Standar pelayanan publik dalam website, Dibentuknya PPID , menyediakan form pengaduan, kotak pengaduan, sms centre, dan pengaduan melalui website		Januari 2025

		Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dimonitoring dan dievaluasi secara berkala	Mengevaluasi dokumen LAKIP , Menyusun laporan PPID, Menyusun laporan pengaduan	Evaluasi dokumen LAKIP sekali dalam setahun, Laporan bulanan PPID dan Laporan pengaduan masyarakat	Januari s.d Desember 2025
III	<b>PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM</b>				
1	Perencanaan Kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan	Menyusun analisa kebutuhan pegawai, Menyusun ANJAB ABK	Dokumen ANJAB ABK, Laporan analisa Kebutuhan pegawai	Januari 2025
		Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	Menyusun Analisa Kebutuhan Pegawai, Menyusun ANJAB ABK	Dokumen ANJAB ABK, Laporan analisa Kebutuhan pegawai	Januari 2025
		Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Membuat Analisa SKP	Dokumen Analisa SKP	Desember 2025
2	Pola Mutasi Internal	Mutasi Pegawai antar jabatan sebagai upaya pengembangan karir pegawai	Analisa kebutuhan pegawai	Laporan Analisa Kebutuhan Pegawai	Januari 2025

		Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan secara berkala	Membuat monitoring dan evaluasi efektifitas penempatan pegawai	Laporan monitoring efektifitas penempatan pegawai	Desember 2025
3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai sudah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Mengisi Form perencanaan pendidikan dan pelatihan sesuai formulir	Form Perencanaan pendidikan dan pelatihan tahun 2025	Juli 2025
		Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan kurang dari 25%	Menyusun evaluasi kinerja pegawai	Prosentase Analisa dari kebutuhan, kecukupan kompetensi pegawai dengan kondisi riil pegawai yang tersedia dan lampiran Analisis mutasi pegawai	Oktober 2025
		Pegawai di unit kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	Menyusun rekapitulasi pegawai yang telah mengikuti diklat/magang	Rekapitulasi SIM ASN (pegawai dan diklat yang telah diikuti)	Setiap bulan
		Pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai telah dilakukan melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in house training atau melalui coaching atau mentoring , dll)	Melaksanakan inhouse training, mengikutsertakan pegawai pada pelatihan dan pendidikan yang diselenggarakan oleh BPSPM dan atau Badiklat, mengikutsertakan pegawai pada pelatihan internal, mengadakan Bimtek	Laporan inhouse training, Bimtek, pelatihan eksternal, dan Bimtek	Setiap Semester

		Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan secara berkala	Melakukan monev terhadap kegiatan pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti	Formulir monitoring efektifitas pendidikan dan pelatihan	Desember 2025
4	Penetapan Kinerja Individu	Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	Melakukan penilaian SKP tahunan	SKP tahun 2025	Januari 2025
		Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level atasnya	Penilaian SKP struktural	SKP struktural,	Januari 2025
		Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodic	Penilaian DUPAK Fungsional tertentu per semester	DUPAK Fungsional tertentu	Januari 2025
		Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan, dll)	Menyusun mekanisme Penilaian Pegawai Teladan ; Tim Penilai ; Kriteria yang jelas (SKP menjadi salah satu kriteria)	Penetapan pegawai teladan	Januari 2025
5	Penegakan aturan disiplin / kode etik / kode prilaku pegawai	Aturan disiplin / kode etik / kode prilaku telah dilaksanakan / diimplementasikan	Peraturan Pemerintah mengenai kode etik pegawai sudah didistribusikan kepada seluruh pegawai, Menyusun SOP penjatuhan sanksi pelanggaran kode etik,	Buku Saku kode etik, Inovasi : Sanksi Moral Rekapitulasi Daftar Hadir. SOP penjatuhan sanksi pelanggaran kode etik, Laporan monitoring dan evaluasi penerapan Kode Etik	Januari 2025
			Membuat rekapitulasi pegawai yang melakukan pelanggaran kode etik pegawai		

6	Sistem Informasi Kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	Pemutakhiran informasi kepegawian melalui SIM ASN	Pemutakhiran SIM ASN dilakukan setiap kali ada perubahan data	Desember 2025
<b>IV</b>	<b>PENGUATAN AKUNTABILITAS</b>				
1	Keterlibatan Pimpinan	Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan perencanaan	Kepala Balai memberikan pengarahan dan menandatangani Lembar Pengesahan Usulan Proposal dan Rencana Kerja Kegiatan TA. 2025	RKA- TA. 2025	Desember 2023, Januari 2025
		Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja	Kepala Balai terlibat dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan LAKIN	Dokumen RKT dan Dokumen LAKIN tepat waktu	Januari 2025 dan Desember 2025
		Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Menyusun monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja yang disahkan pimpinan	Laporan monitoring dan evaluasi akuntabilitas kinerja yang disahkan pimpinan	Februari 2025
2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen perencanaan sudah ada	Menyusun RKT, Penetapan Kinerja	RKT, Penetapan Kinerja	Januari 2025
		Dokumen perencanaan telah berorentasi hasil	Menyusun RKT, Penetapan Kinerja	RKT, Penetapan Kinerja	Januari 2025
		Terdapat Indikator Kinerja (IKU)	Menyusun IKU	IKU	Januari 2025
		Indikator Kinerja telah SMART	Menyusun RKT, RKA	Renstra, RKT, RKA	Januari 2025
		Laporan kinerja telah disusun tepat waktu	Menyusun LAKIN 2023	LAKIN 2023 tepat waktu	Januari 2025

		Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja	Menyusun LAKIN 2023	LAKIN 2023 tepat waktu	Januari 2025
		Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja	Menyusun LAKIN 2023	LAKIN 2023	Adanya rapat LAKIN dengan Pembina/Kanwil dan atau Setjen
		Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten	Menyusun SK Penyusun LAKIN dan Surat Tugas Pelatihan / workshop Penyusunan LAKIP	SK Penyusun LAKIP dan Surat Tugas Pelatihan/ Workshop Penyusunan LKIP	Februari 2025
V	<b>PENGUATAN PENGAWASAN</b>				
1	Pengendalian Gratifikasi	Public Campaign tentang pengendalian gratifikasi telah dilakukan	Menetapkan SK UPG, Menyusun SOP, memasang poster tentang gratifikasi dilingkungan, mensosialisasikan Gratifikasi via website	SK UPG, SOP, laporan UPG, Spanduk/Banner UPG	Januari 2025
		Pengendalian Gratifikasi telah diimplementasikan	Membuat laporan UPG setiap bulan sekali dan pelaporan juga disampaikan di website. Menyusun rencana aksi atas hasil pengendalian atas pelaksanaan Program Pengendalian Gratifikasi	Laporan UPG setiap bulan, Inovasi : Pelaporan Gratifikasi via Website. Laporan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pengendalian gratifikasi setiap semester	Januari s/d Desember 2025
2	Penerapan SPIP	Pengendalian Internal telah dibangun di lingkungan BPSIP Sumsel	Menyusun dokumenn SPIP, Menetapkan TIM SPIP, menggunakan WA Grup, sebagai media pengendalian Internal	SK Organisasi, Juklak, Juknis dan Tim SPIP	Januari 2025

		Telah dilakukan penilaian resiko atas pelaksanaan kebijakan	Menyusun petunjuk pelaksanaan pengendalian pelayanan pelatihan	Dokumen Petunjuk Pelaksanaan pelatihan	Dokumen Petunjuk direvisi apabila ada perubahan kebijakan
		Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi	Tim SPIP melaksanakan kegiatan pengendalian	Notulensi kegiatan pengendalian	Januari s/d Desember 2025
		SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak	Sosialisasi SPIP kepada seluruh pegawai	Sosialisasi terkait dengan SPI (Darftar hadir, notulen, laporan)	Januari s/d Desember 2025
3	Pengaduan masyarakat	Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	Menyusun pedoman Penanganan pengaduan masyarakat yang telah dibuat.	Prosedur pengaduan SK TIM Pengaduan Masyarakat	Januari s/d Desember 2025
		Hasil penanganan Pengaduan masyarkat telah ditindaklanjuti	Menyusun Laporan Tindak Lanjut pengaduan setiap bulan sekali	Laporan Pengaduan per bulan, menampilkan laporan pengaduan via website	Januari s/d Desember 2025
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Menyusun monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat per semester	Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Juni, Desember 2025
		Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat, ditindaklanjuti menampilkan laporan tersebut via website	Desember 2025

4	Whistle Blowing System	Whistleblowing system sudah diinternalisasikan	Membuat pedoman pelaksanaan Whistleblower di lingkungan instansi, Menetapkan pengelola WBS yang diperkuat dengan penetapan SK oleh pimpinan, Mensosialisasikan pedoman pelaksanaan whistle blower system	Dokumen/ Kebijakan WBS, SK Pimpinan terkait pengelola WBS; Undangan, daftar hadir, notulen dan data dukung lainnya; Publikasi via website	Januari 2025
		Evaluasi atas penerapan whistle blowing system sudah dilakukan	Menyusun program pengendalian pelaksanaan WBS, menyusun program monev atas hasil pengendalian pelaksanaan WBS	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan WBS	Juli dan Desember 2025
		Hasil evaluasi atas penerapan whistle blowing system telah ditindaklanjuti	Menyusun program monev atas hasil pengendalian pelaksanaan WBS	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan WBS	
5	Penanganan Benturan Kepentingan	Telah terdapat identifikasi / pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Penanganan benturan kepentingan di lingkungan, Pembentukan tim penanganan benturan kepentingan	SK Tim penanganan benturan kepentingan	Januari 2025
		Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan / internalisasi	Sosialisasi pedoman penanganan benturan kepentingan	Nota Dinas Identifikasi Benturan Kepentingan	Agustus 2025
		Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan	Menyusun laporan implementasi penanganan benturan kepentingan (berupa matriks)	Laporan Implementasi Penanganan Benturan Kepentingan	Desember 2025
		Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Menyusun Evaluasi penanganan benturan kepentingan	Laporan Monitoring dan evaluasi penanganan benturan kepentingan	Desember 2025
		Hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil evaluasi dan penanganan benturan kepentingan	Laporan Monitoring dan evaluasi penanganan benturan kepentingan	Desember 2025

<b>VI</b>	<b>PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>				
1	Standar Pelayanan	Terdapat kebijakan standar pelayanan	Menyusun standar pelayanan Pelatihan;	SK Penetapan Standar pelayanan;	Januari 2025
		Standar pelayanan telah di maklumatkan	Menyusun maklumat pelayanan, mensosialisasikan maklumat pelayanan via website	Maklumat standar pelayanan Inovasi ; Maklumat tercantum di website	Februari 2025
		Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan	SOP tersedia di ruang Pelayanan	SOP di ruang pelayanan dan mudah diakses oleh semua orang	Februari 2025
		Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP	Melaksanakan kaji ulang dokumen SOP	Laporan kaji ulang SOP	Desember 2025
2	Budaya Pelayanan Prima	Telah dilakukan sosialisasi / pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima	Melaksanakan sosialisasi penerapan budaya kerja melalui arahan Kepala Balai pada rapat atau apel rutin setiap hari senin	Daftar hadir, notulen, dokumen terkait	Januari s/d Desember 2025
		Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Informasi tentang pelayanan, disediakan dalam bentuk poster, leaflet dan juga ditayangkan di website dan media sosial.	Foto poster, leaflet, screenshot website	Januari s/d Desember 2025
3	Penilaian Kepuasan Pelayanan	Dilakukan survei masyarakat terhadap pelayanan	Melakukan survey kepuasaan pelanggan melalui Survey IKM BPSIP Sumsel setiap bulannya	Laporan IKM dilakukan per semester	Juni dan Desember 2025
		Hasil survei kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka	Menayangkan hasil survei kepuasan pelanggan pada IKM di website	website	Desember 2025

		Dilakukan tindaklanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat	Menindaklanjuti hasil IKM	Analisis IKM dan tindaklanjutnya	Juni dan Desember 2025