KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN
BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PASCAPANEN PERTANIAN
JALAN TENTARA PELAJAR NOMOR 12, BOGOR 16114, TELEPON (0251) 8321762
WEBSITE: pascapanen.bsip.pertanian.go.id E-MAIL: bsip.pascapanen@pertanian.go.id

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PASCAPANEN PERTANIAN
Nomor : 133/KPTS/OT.050/H.10/04/2024

TENTANG

PENETAPAN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN
WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)
PADA BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PASCAPANEN PERTANIAN

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan program WBK/WBBM perlu dilaksanakan secara menyeluruh pada Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Pascapanen Pertanian;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Pascapanen Pertanian perlu menetapkan Rencana Kerja Pembangunan ZI menuju WBK/WBBM;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern dan Pemerintah;
5. Peraturan Presiden No. 53 Tahun 2010 tentang perubahan kedua atas Keputusan Presiden RI Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
6. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintahan, beserta perubahannya;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 117 Tahun 2022 Tentang Kementerian Pertanian;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM di lingkungan Instansi Pemerintah;

10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organiasai dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
12. Keputusan Menteri Pertanian Nomor: 279/Kpts/OT.050/M/06/2023 Tentang Kelompok Subtansi dan Tim Kerja pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pertanian.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PASCAPANEN PERTANIAN TENTANG PENETAPAN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZI MENUJU WBK/WBBM PADA BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PASCAPANEN PERTANIAN;

Pertama : Menetapkan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK/WBBM sebagai acuan dan pedoman dalam pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju WBK/WBBM pada Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Pascapanen Pertanian;

Kedua : Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas bekerja membangun dan mengimplementasikan Zona Integritas agar mengacu kepada Rencana Kerja Zona Integritas dan melaporkan hasilnya kepada Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Pascapanen Pertanian secara berkala;

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetepkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor
Pada Tanggal : 25 April 2024

Kepala Balai Besar Pengujian Standar Instrumen Pascapanen Pertanian,

KEMENTERIAN PERTANIAN BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PASCAPANEN PERTANIAN

Asmarhansyah, S.P., M.Sc., Ph.D.
NIP. 197102241998031002

Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth:
Kepala Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;

RENCANA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK/WBBM TAHUN 2024

BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN PASCAPANEN PERTANIAN

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET -BULAN 2024											
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
1	**MANAJEMEN PERUBAHAN (8%)**															
i	**Penyusunan Tim Kerja ZI**	Terbentuknya tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas	Membentuk tim untuk melakukan pembangunan Zona Integritas	Penetapan Tim ZI memalui SK nomor 93/Kpts/OT.240/H.10/02/2024 tanggal 28 Februari 2024		✓										
		Penentuan anggota Tim dipilih melalui prosedur/mekanisme yang jelas	Pengusulan anggota Tim dipilih melalui prosedur/mekanisme yang jelas	Nota dinas usul susunan tim ZI 2024 dari Ka Bag TU ke Ka BB beserta data dukung lainnya, sampai dengan tanda terima SK dalam bentuk soft file.		✓										
ii	**Rencana Pembangunan Zona Integritas**	Tersedianya dokumen rencana kerja pembangunan ZI, menentukan target-target prioritas	Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan ZI, menentukan target-target prioritas	SK penetapan rencana ZI, dengan lampiran rencana kerja.		✓										
		Rencana kerja ZI telah diketahui seluruh pegawai	Sosialisasi rencana kerja ZI di bulan Maret, upload di website BBPSI PASCAPANEN	Surat edaran di ttd ka BB untuk seluruh bagian dan di upload di Website					✓							
iii	**Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM**	Hasil Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan ZI - WBK/WBBM per bulan	Menyusun Laporan Bulanan ZI	Laporan Evaluasi Pembangunan ZI per bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
iv	**Perubahan pola pikir dan budaya kerja**	Adanya Pimpinan berperan sebagai role model dalam pembangunan WBK/WBBM	Pimpinan menerapkan dan mengawasi penerapan disiplin pegawai, mengupayakan untuk selalu hadir dalam pertemuan-pertemuan dengan pegawai, aktif dalam membangun keterbukaan informasi di lingkungan BBPSI PASCAPANEN	Daftar hadir pa Ka BB, dokumentasi apel/upacara/coffe morning/rapat manajemen/ SS laporan kedinasan di WAG	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Penetapan Agen Perubahan	Menyiapkan calon Agen Perubahan dan program perubahan yang akan dilakukan, selanjutnya akan ditetapkan melalui SK Kepala BBPSI PASCAPANEN	SK Agen Perubahan			✓									

		Adanya Pengarahan Kepala Balai untuk membangun budaya kerja pelayanan prima dan mendorong partisipasi pegawai dalam pembangunan ZI melalui rapat, apel setiap Hari Senin atau upacara Hari Kesadaran Nasional setiap Tanggal 17.	Pimpinan mengupayakan untuk selalu hadir dalam pertemuan-pertemuan dengan pegawai, aktif dalam membangun keterbukaan informasi di lingkungan BBPSI PASCAPANEN, selalu memberikan arahan dan mendorong pegawai agar terlibat dalam pembangunan ZI.	Laporan kegiatan apel/coffee morning/rapat manajemen Tahun 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Pelaksanaan Kaji Ulang Manajemen (KUM) ISO 9001, ISO 17025, ISO 17043	Melaksanakan KUM sistem manajemen mutu secara terintegrasi.	Laporan KUM sistem manajemen mutu terintegrasi, ISO 9001, ISO 17025 dan ISO 17043												✓
		Program agen perubahan yang konkrit, dan diintegrasikan dalam sistem manajemen	Agen perubahan menyusun program perubahan dan dilaporkan ke Kepala BBPSI PASCAPANEN	Program agen perubahan								✓				
2	**PENATAAN TATALAKSANA (7%)**															
i	**Prosedur Operasional Tetap (SOP) Kegiatan Utama**	Penyusunan peta proses bisnis, atau melakukan review peta probis.	Melakukan review Probis BBPSI Pascapanen	Laporan dan Hasil review Probis BBPSI Pascapanen			✓									
		Tersedianya SOP yang telah ditetapkan di setiap bagian, dan melaksanakan evaluasi dokumen SOP	Melakukan review SOP untuk memastikan kesesuaian prosedur dengan kondisi saat ini, dan melengkapi prosedur yang belum ada	laporan reviu SOP				✓								
ii	**Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)**	Adanya Sistem pengukuran kinerja unit menggunakan teknologi informasi	melakukan input data tiap bulan dan Triwulanan	SS Smart DJA, SS Monev Bappenas SS eSAKIP (Triwulanan)			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	Menggunakan sistem aplikasi SDM terpusat	SS Pemanfaatan sistem aplikasi SDM tiap bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	Pemanfaatan sistem aplikasi layanan perpustakaan	laporan Pemanfaatan sistem aplikasi layanan perpustakaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Melakukan Monev pemanfaatan IT setiap semester	Monev Pemanfaatan IT masing2 bagian per semester	Laporan monev Pemanfaatan IT masing2 bagian per semester						✓						✓
		Implementasi SPBE terintegrasi untuk mendorong pelaksanaan pelayanan internal organisasi , dan pelayanan publik yang lebih cepat dan efisien.	Pemanfaatan SIM ASN terintegrasi dengan epersonal, pemutakhiran data jabatan pegawai untuk menyusun target kinerja 2024, OPAC (online public acces catalogue)	SS Pemanfaatan SIM ASN terintegrasi dengan epersonal, pemutakhiran data jabatan pegawai untuk menyusun target kinerja 2024, OPAC (online public acces catalogue)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Melaksanakan Monev Transformasi Digital yang mampu memberikan nilai manfaat yang optimal (pada bidang proses bisnis, administrasi pemerintahan, pelayanan publik)	Monev Pemanfaatan IT masing2 bagian per semester	Laporan monev Pemanfaatan IT masing2 bagian per semester						✓						✓

iii	**Keterbukaan Informasi Publik**	Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik (survey)	Pelaksanaan kegiatan PPID tiap bulan	SK PPID No. 70/Kpts/HM.130/H.10/01/2024 tanggal 2 Januari 2024		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Adanya Movev PPID	Melakukan monev PPID tiap bulan	Laporan PPID bulanan dan Tahunan PPID 2024		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	**PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR (10%)**															
i	**Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi**	Melaksanakan penyusunan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan ANJAB dan ABK dalam bentuk Peta Jabatan	Menyusun kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan ANJAB dan ABK dalam bentuk Peta Jabatan	Review Peta Jabatan, Usulan kebutuhan ASN 2024	✓							✓				
		Penempatan pegawai yang sesuai dengan hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan	Menempatkan pegawai baru sesuai dengan formasi yang dibutuhkan	SK penugasan Kepala Balai Besar untuk ASN baru												
		Adanya Monev terhadap penempatan pegawai hasil rekruitmen mengacu kepada kebutuhan pegawai	Melakukan monev terhadap pegawai yang baru di tempatkan	Form evaluasi kinerja pegawai setelah penempatan	Monev dilakukan maksimal 3 bulan setelah penempatan pegawai dilakukan											
ii	**Pola Mutasi Internal**	Pelaksanaan Mutasi pegawai antar jabatan sebagai upaya pengembangan karir	Menyusun SK mekanisme mutasi pegawai	SK mekanisme mutasi pegawai	✓											
		Mutasi Pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutasi yang ditetapkan	melaksanakan mutasi pegawai sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.	Usulan mutasi dengan justifikasi, dokumen penilaian kinerja, dan persyaratan kompetensi (jika jabatan fungsional)	Mutasi dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan pola mutasi atau jenjang karir											
		Adanya Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja (paling cepat 1 bulan setelah mutasi)	Melakukan monev terhadap pegawai yang baru dimutasi	Form evaluasi kinerja pegawai setelah mutasi	Monev dilakukan maksimal 3 bulan setelah mutasi pegawai dilakukan											
iii	**Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi**	Tersussunnya rencana pengembangan kompetensi pengawai untuk pendidikan dan pelatihan, diklat fungsional tertentu dan umum, berdasarkan pertimbangan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Melakukan identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi, dan penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai	Rencana Pengembangan Kompetensi Pegawai Tahun 2024	✓											
		Menyusun tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	Mengidentifikasi kesenjangan kompetensi pegawai	Rekapitulasi Kesenjangan kompetensi pegawai Tahun 2024		✓										

NO.	KOMPONEN	INDIKATOR LANGKAH AKSI BUKTI FISIK			TARGET -BULAN 2024											
					JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
		Tersedianya data pegawai yang telah mengikuti pengembangan kompetensi	Merekapitulasi pelaksanaan peningkatan kompetensi setiap bulan	rekapitulasi peningkatan kompetensi bulanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Ikut serta dalam Pelaksanaan pengembangan kompetensi yang diselenggarakan internal atau BSIP.	Mengusulkan rencana kegiatan peningkatan kompetensi, dan mengusulkan pegawai untuk mengikuti program peningkatan kompetensi yang diselenggarakan BSIP	Usulan calon peserta pelatihan, dan laporan kegiatan peningkatan kompetensi yang dilaksanakan sendiri		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Adanya Monev terhadap kegiatan pengembangan kompetensi yang telah diikuti (paling cepat 1 bulan setelah kegiatan selesai)	Melakukan monev kinerja pegawai setelah pelatihan	Form evaluasi kinerja pegawai setelah pelatihan		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
iv	**Penetapan Kinerja Individu**	PK, dan cascading MPH seluruh pegawai.	Menyusun MPH seluruh pegawai	MPH 2024	✓											
		Penyusunan SKP pegawai di sistem sesuai MPH	Seluruh pegawai melakukan Input target SKP ke epersonal	SKP 2024 di epersonal	✓											
		Pengukuran kinerja indvidu dilakukan secara periodik	Validasi penilaian kinerja bulanan, triwulan dan tahunan	Penilaian SKP Bulanan, triwulan dan Tahunan 2024	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Adanya pemberian reward berdasarkan penilaian kinerja pegawai.	Pengusulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya X, XX dan XXX	Monitoring usulan 2023 ke BSIP, jika diminta usulan baru akan disesuaikan kembali						✓						✓
v	**Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai**	Implementasi Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku	Sosialisasi terus menerus oleh Kepala BBPSI PASCAPANEN kepada seluruh pegawai melalui arahan pimpinan	Arahan apel / upacara, Rekapitulasi kekurangan jam kerja tanpa keterangan tiap bulan, daftar potongan pembayaran tunjangan kienrja, surat pemberitahuan kepada pegawai yang terakumulasi kekurangan jam kerja mencapai 3 hari atau lebih	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
vi	**Sistem Informasi Kepegawaian**	Pemutakhiran informasi kepegawaian melalui SIASN dan SIM ASN	Meremajakan data pegawai setiap bulan / setiap ada perubahan	Data keragaan pegawai tiap bulan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	**PENGUATAN AKUNTABILITAS (15%)**															
i	**Keterlibatan Pimpinan**	Kepala Balai Besar terlibat dalam penyusunan RENSTRA, Rencana Kerja Tahunan. Dokumen Indikator Kinerja Utama, dan LAKIN	Kepala BBPSI PASCAPANEN memberikan arahan dalam penyusunan RENSTRA, Rencana Kerja Tahunan. Dokumen Indikator Kinerja Utama, dan LAKIN	Notulen arahan Kepala BBPSI PASCAPANEN, RENSTRA, Rencana Kerja Tahunan. Dokumen Indikator Kinerja Utama	✓	✓										

		Kepala Balai Besar terlibat dalam penyusunan RENSTRA, Rencana Kerja Tahunan. Dokumen Indikator Kinerja Utama, dan LAKIN	Kepala BBPSI PASCAPANEN memeberikan arahan dalam penyusunan RENSTRA, Rencana Kerja Tahunan. Dokumen Indikator Kinerja Utama, dan LAKIN	Notulen arahan Kepala BBPSI PASCAPANEN, RENSTRA, Rencana Kerja Tahunan. Dokumen Indikator Kinerja Utama	✓											
		Kepala Balai Besar memantau pencapaian kinerja secara berkala	Kepala BBPSI PASCAPANEN melakukan monev kegiatan dan serapan anggaran tiap bulan melalui laporan realisasi dan rapat manajemen	Laporan monev / realisasi bulanan, notulensi rapat manajemen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ii	**Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja**	Adanya Renstra, RKT, dan Penetapan Kinerja, RKAKL, dengan berorientasi hasil	Dokumen sudah ada	Draft PK 2024	✓											
		Tersusunnya LAKIN 2023	Dokumen sudah ada	Lakin 2023	✓											
		Penetapan IKU	Dokumen sudah ada	IKU 2024	✓											
		Indikator kinerja telah memenuhi kriteria SMART	Dokumen sudah ada	Nilai SMART 2023	✓											
		Pemanfaatan e_Monev, e_SAKIP, SAKTI, satu DJA	Pemanfaatan e_Monev, e_SAKIP, SAKTI, satu DJA	Laporan pemanfaatan aplikasi akuntabilitas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Adanya upaya Peningkatan kompetensi untuk petugas yang menangani akuntabilitas kinerja.	Mengikutsertakan petugas yang menangani akuntabilitas kinerja dalam kegiatan peningkatan kompetensi terkait	Laporan mengikuti Sosialisasi/Workdshop Penyusunan Laporan Kinerja BSIP		✓			✓			✓			✓	
		Hasil capaian/ Monitoring PK dijadikan dasar pemberian reward and punishment bagi organisasi	Dokumen sudah ada	Lakin 2023	✓											
5	**PENGUATAN PENGAWASAN (32,5%)**															
i	**Pengendalian Gratifikasi**	Adanya public campaign tentang pengendalian gratifikasi.	Menyusun SK SUB UPG, sosialisasi melalui surat edaran Kepala BBPSI PASCAPANEN untuk seluruh pegawai	Telah ditetapkan SK SUB-UPG dengan No. 100/Kpts/OT.050/H.10/02/2024 tanggal 29 Februari 2024 dan surat edaran Kepala BBPSI PASCAPANEN untuk seluruh pegawai terkait pelaporan gratifikasi, Banner/website	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Adanya laporan Sub UPG setiap bulan sekali dan pelaporan juga disampaikan di website, menyusun rencana aksi atas hasil pengendalian pelaksanaan Program Pengendalian Gratifikasi	Memonitor laporan gratifikasi setiap bulan dan dilaporkan	Laporan Gratifikasi bulanan		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ii	**Penerapan SPIP**	Adanya dokumen SPIP, dan penetapan Tim SPIP	Menyusun dokumen SPIP, Kepala BBPSI PASCAPANEN menetapkan SK Tim SPIP	Dokumen SPIP sedang di susun, SK Tim SPI BBPSI PASCAPANEN Nomor 97/Kpts/OT.050/H.10/02/2024 tanggal 29 Februari 2024		✓										

		Dokumen identifikasii penyebab dan dampak dari risiko terhadap pelaksanaan kebijakan.	Menyusun analsis risiko kegiatan utama	Dokumen analisis risiko kegiatan utama (MR berdasarkan PK)			✓									
		Monev pengendalian SPIP	Melakukan monev SPIP per semester	Laporan SPIP per semester						✓						✓
		Sosialisasi SPIP kepada seluruh pegawai	Melakukan sosialisasi SPI	Dokumentasi sosialisasi SPI tanggal 3 Juni 2024 dan PIPK tgl 18 Januari 2024	✓					✓						
		Pelaksanaan pengendalian aktivitas secara berjenjang	Menyusun laporan triwulan kegiatan SPIP	Laporan Triwulanan SPI			✓			✓			✓			✓
iii	**Pengaduan Masyarakat**	Adanya dokumen penanganan pengaduan masyarakat	Menyusun SK Dumas, formulir pelayanan pengaduan di unit diagnostic, SOP Pengaduan Pelanggan	Telah ditetapkan SK DUMAS dengan No. 99/Kpts/OT.050/H.10/02/2024 tanggal 29 Februari 2024, Dokumen SPP	✓											
		Adanya Laporan Tindak Lanjut Pengaduan (jumlah pengaduan masyarakat yang masuk, dalam proses, dan selesai ditindaklanjuti)	Melaporkan kegiatan terkait penangan pengaduan masyarakat per bulan	Laporan Dumas bulanan		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Adanya monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Melakukan monev terhadap pengaduan masyarakat yang masuk	Laporan monev Dumas per semester						✓						✓
		Adanya hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat yang telah ditindaklanjuti	Melakukan evaluasi tindaklanjut penanganan pengaduan masyarakat (jika ada)	Laporan evaluasi tindaklanjut Dumas per semester						✓						✓
		Penyampaian LHKPN 2023	Mengingatkan wajib lapor untuk segera menyelesaikan LHKPN 2023	Rekapitulasi penyampaian LHKPN 2023 dan bukti lapornya	✓	✓										
		Penyampaian LHKASN / SPT 2023	Mengingatkan wajib lapor untuk segera menyelesaikan SPT 2023	Rekapitulasi penyampaian SPT 2023		✓	✓									
iv	**Whistle-Blowing System**	Penerapan WBS		Mengacu kepada WBS Kementan												
		Evaluasi penerapan WBS		Mengacu kepada WBS Kementan												
		Tindaklanjut terhadap evaluasi penerapan WBS		Mengacu kepada WBS Kementan												
v	**Penangan Benturan Kepentingan**	Dilakukannya Identifikasi Benturan Kepentingan dalam tugas fungsi utama	Dokumen sudah ada dan masih sesuai dengan kondisi saat ini	Dokumen identifikasi Benting	✓											
		Sosialisasi/internalisasi penanganan Benturan Kepentingan	Melakukan sosialisasisai melalui surat edaran ke pegawai	Surat edaran Kepala BBPSI PASCAPANEN tentang matriks identifikasi Benting				✓								

		Implementasi Benturan Kepentingan	Dokumen sudah ada dan masih sesuai dengan	Dokumen mekanisme Benting	✓											
		Evaluasi Penangan Benturan Kepentingan	Melakukan evaluasi penanganan BenTing per semester	Dokumen evaluasi penanganan Benting						✓						✓
		Tindaklanjut terhadap evaluasi Benturan Kepentingan	Menindaklanjuti hasil evaluasi penanganan BenTing per semester	Laporan Tindak lanjut hasil evaluasi penanganan Benting						✓						✓
6	**PENINGKATAN KUALITAAS PELAYANAN PUBLIK (27,5%)**															
i	**Standar Pelayanan**	Penetapan standar pelayanan	Dokumen sudah ditetapkan	Dokumen SPP	✓											
		Adanya maklumat pelayanan; dan disosialisasikan maklumat ke seluruh jenis pelayanan via website dan media lainnya	Mensosialisasikan maklumat ke seluruh jenis pelayanan via website dan media lainnya	SS SPP di website BBPSI PASCAPANEN		✓										
		Melaksanakan kaji ulang manajemen dokumen SPP, SOP, Kaji ulang dokumen ISO 9001:2015, ISO 17025:2017 dan KUM 17043:2023	Melaksanakan KUM integrasi ISO 9001, ISO 17025 dan ISO 17043	Laporan pelaksanaan KUM 2024												✓
		Adaya Publikasi standar pelayanan dan maklumat pelayanan	Mengupload duokumen SPP di website	SS SPP dan maklumat pelayanan di website BBPSI PASCAPANEN		✓										
ii	**Budaya Pelayanan Prima**	Adanya upaya Peningkatan kompetensi pelaksana pelayanan untuk memenuhi kompetensi yang sesuai dengan dibutuhkan dalam pelayanan prima	Merencanakan peningkatan kompetensi terkait pelayanan prima	Pelatihan pelayanan prima								✓				
		Kemudahan mengakses Informasi layanan publik melalui berbagai media	Menyediakan berbagai media untuk memudahkan akses informasi layanan publik BBPSI PASCAPANEN	Laporan penggunaan informasi layanan publik yang diakses pengguna	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Adanya Penetapan sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan	Menyusun mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan	Dokumen mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi layanan						✓						
		Adanya Penetapan sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila tidak sesuai standar	Dokumen sudah ada dan masih sesuai dengan kondisi saat ini	dokumen manajemen mutu layanan diagnostik	✓											
		Adanya Sarana layanan terpadu / terintegrasi.	Pemanfaatan sarana layanan terintegrasi : epersonal, SIM ASN, SISPK BSN, SAKTI, Portal PPID, dst	SS pemanfaatan layanan terintegrasi di masing-masing bagian												

		f. Inovasi layanan	Menerapkan inovasi layanan administrasi yang disebut Keu Vet	Laporan kegiatan layanan Keu Vet						✓						
iii	**Pengelolaan Pengaduan**	Adanya media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!	Pemanfaatan media span lapor, WBS, UPG Sigap, Kaldu Emas	SS span lapor, wbs, upg sigap, kaldu emas	✓											
		Terdapat unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	Pemanfaatan media span lapor, WBS, UPG Sigap, Kaldu Emas	SS span lapor, wbs, upg sigap, kaldu emas	✓											
		Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	Melakukan evaluasi keluhan pelanggan yang masuk	Evaluasi keluhan pelanggan (LAPORAN DUMAS)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Penanganan pengaduan pelayanan melalui berbagai media / kanal	Penanganan pengaduan pelayanan melalui website BBPSI PASCAPANEN, PPID, dan whatsapp	Laporan pengaduan layanan dari website BBPSI PASCAPANEN, PPID, dan whatsapp (LAPORAN DUMAS)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
iv	**Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan**	Pengukuran IKM	Melakukan pengukuran IKM per semester	Laporan pengukuran IKM per semester							✓					✓
		Hasil pengukuran IKM disosialisasikan dan mudah diakses	Mensosialisasikan hasil pengukuran IKM melalui website BBPSI PASCAPANEN	SS hasil IKM di website BBPSI PASCAPANEN							✓					
		Tindaklanjut hasil survey IKM	Menindaklanjuti hasil survey IKM per semester	Laporan tindaklanjut hasil survey IKM semester I dan II								✓				
v	**Pemanfaatan Teknologi Informasi**	Menerapkan teknologi informasi dalam memberikan layanan, terintegrasi dan dilakukan perbaikan berkelanjutan	Menerapkan layanan Perpustakaan Digital INISLITE	Inovasi Pelayanan BBPSI Pascapanen Bogor 1. Perpustakaan Digital INISLITE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Telah terbangunnya database pelayanan yang terintegrasi	Memanfaatkan Portal PPID dan Perpustakaan Digital INISLITE	1. SS Portal PPID 2. SS Perpustakaan Digital INISLITE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
		Adanya monitoring dan evaluasi, serta perbaikan secara terus menerus	Melakukan monev layanan teknologi informasi setiap semester	Laporan monev layanan teknologi informasi, daftar hadir rapat dan notulansi semester I dan II						✓						✓