



KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PERAKITAN DAN MODERNISASI PERTANIAN
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI VETERINER

JALAN R.E. MARTADINATA NO. 30 BOGOR 16114, KOTAK POS 151
TELP. (0251) 8331048, 8334456 FAKSMILI (0251) 8336425
WEBSITE : <https://veteriner.brmp.pertanian.go.id> E-MAIL : brmp.veteriner@pertanian.go.id

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI VETERINER
Nomor : 243/Kpts/OT.240/H.7/02/2026

TENTANG

PENETAPAN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
MENUJU WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI (WBK) DAN
WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)
PADA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI VETERINER

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkan nomenklatur Unit Pelaksana Teknis Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian, dalam mewujudkan program WBK / WBBM perlu dilakukan penyesuaian rencana kerja Pembangunan Zona Integritas Balai Besar Perakitan Dan Modernisasi Veteriner;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud pada huruf a Balai Besar Perakitan Dan Modernisasi Veteriner 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 Presiden No. 201 tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Presiden Nomor : 12 Tahun 2021 Perubahan atas Peraturan Presiden No. 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, beserta perubahannya;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 192 Tahun 2024 tentang Kementerian Pertanian;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2018 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor : 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

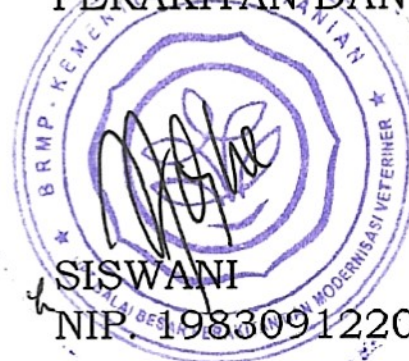
8. Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2014 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 90 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Pertanian;
11. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 10 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis lingkup Badan Perakitan dan Modernisasi Pertanian;

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI VETERINER TENTANG PENETAPAN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZI MENUNJU WBK / WBBM PADA BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI VETERINER;
- 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 Perakitan Dan Modernisasi Veteriner;
- Kedua : Tim kerja Pembangunan Zona Integritas bekerja membangun dan mengimplementasikan Zona Integritas agar mengacu kepada Rencana Kerja Zona Integritas dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Balai Besar Perakitan Dan Modernisasi Veteriner secara berkala;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 23 Februari 2025

KEPALA BALAI BESAR
PERAKITAN DAN MODERNISASI VETERINER



Tembusan Surat Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Badan Perakitan Dan Modernisasi Pertanian ;
2. Kepala Pusat Perakitan Dan Modernisasi Peternakan dan Kesehatan Hewan

LAMPIRAN

SURAT KEPUTUSAN BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI VETERINER

NOMOR : 243/Kpts/OT.240/H.7/02/2026

TANGGAL : 23 Februari 2026

RENCANA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WBK/WBMM TAHUN 2026
BALAI BESAR PERAKITAN DAN MODERNISASI VETERINER

[illegible]

NO.	RENCANA AKSI	TARGET												KETERANGAN	Justifikasi
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES		
iii	Pemantauan dan Evaluasi : Rapat Evaluasi Pembangunan ZI - WBK/WBBM per triwulan, Tindak lanjut hasil monev sebelumnya			✓			✓			✓			✓		
iv	Perubahan pola pikir dan budaya kerja : Pimpinan sebagai role model														
	a. Aksi nyata Pimpinan berperan sebagai role model dalam pembangunan WBK/WBBM _ Pengarahan Kepala Balai untuk membangun budaya kerja pelayanan prima dan mendorong partisipasi pegawai dalam pembangunan ZI melalui rapat, apel Senin atau upacara Hari Kesadaran Nasional setiap Tanggal 17.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
	b. Penetapan Agen Perubahan			✓											
	c. Pelaksanaan Kaji Ulang Manajemen ISO 9001, ISO 17025, ISO 17043									✓		✓		- ISO 9001 di bulan September - ISO 17025 & ISO 17043 di bulan Nopember	

NO.	RENCANA AKSI	TARGET												KETERANGAN	Justifikasi
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES		
	d. Program agen perubahan yang konkrit, dan diintegrasikan dalam sistem manajemen			✓			✓		✓		✓	✓		InBig Data BRMP Veteriner: - Maret persiapan program perubahan - Juni ujicoba aplikasi - Agustus implementasi - Oktober Monev dan SK Penetapan	Merupakan rencana aksi prioritas dalam rangka meningkatkan tatakelola organisasi untuk menyediakan data dan informasi BBRMV yang akurat dan dapat diperoleh dengan cepat melalui satu aplikasi
2	PENATAAN TATALAKSANA (7%)														
	i a. Review peta proses bisnis														
	b. Review SOP setiap bagian, penetapan SOP yang belum tersedia, dan melaksanakan evaluasi dokumen SOP (2026)		✓	✓			✓			✓			✓	Laporan Review atau Monev SOP terdiri dari : 1. SOP yang masih sesuai, SOP yang tidak lagi sesuai, dan SOP baru. 2. Daftar SOP yang telah diterapkan pada tiap triwulan. 3. hasil evaluasi penerapan SOP. 4. Dokumen/data daftar jabatan sebelum ada penyederhanaan jabatan dan setelahnya (before dan after) (Februari)	
ii	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)														
	a. Monitoring Sistem pengukuran kinerja unit yang menggunakan teknologi informasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	SS Smart, Simonev, E-Sakip, SAKTI, Myintres dengan penjelasannya	

[illegible]

NO.	RENCANA AKSI	TARGET												KETERANGAN	Justifikasi
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES		
	a. Penerapan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1. SK PPID unit kerja. 2. SOP/mekanisme alur pelayanan PPID. 3. Dokumen aktivitas permintaan dokumen yang melalui PPID yang menginformasikan asal pemohon dan dokumen/informasi yang diminta. 4. Laporan Bulanan/ tahunan PPID dan melampirkan rekapitulasi permohonan dokumen/informasi. 5. Tangkapan layar layanan PPID pada website/media sosial lainnya yang mudah diakses	
	b. Movev PPID		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan money PPID berkala (bulanan/triwulan/semesteran) yang menginformasikan tentang: 1. Kendala/hambatan dalam pelayanan PPID. 2. Rekomendasi yang dihasilkan untuk mengatasi atau mengurangi hambatan/kendala. 3. Tindaklanjut atas rekomendasi. 4. Dokumentasi atas tindaklanjut yang dilakukan	
3	PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR (10%)														
	i Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi														
	a. Menyusun kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan Peta Jabatan	✓	✓											1. Dokumen proyeksi kebutuhan ASN untuk 5 tahun (2026-2030). 2. Bahan Usulan kebutuhan ASN 2026	

NO.	RENCANA AKSI	TARGET												KETERANGAN	Justifikasi
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES		
	b. Penetapan SK Pemangku Jabatan 2026		✓											SK Pemangku Jabatan 2026	
	ii Pola Mutasi Internal														
	a. Menyusun rencana mutasi internal pegawai peralihan jabatan, sebagai upaya pengembangan karir		✓											Laporan rapat	
	b. Pengusulan pegawai akan uji kompetensi kenaikan jenjang atau perpindahan jabatan fungsional		✓											Bahan usulan	
	c. Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja (paling cepat 1 bulan setelah mutasi)			✓										Hasil money pegawai PPPK Paruh Waktu	
	iii Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi														
	a. Menyusun kebutuhan peningkatan kompetensi setahun	✓												1. Daftar kebutuhan pelatihan dari seluruh bagian. 2. Rencana peningkatan kompetensi tahun 2026	
	b. Menyusun standar kompetensi masing-masing jabatan		✓											SK persyaratan dan kualifikasi minimum kompetensi	

NO.	RENCANA AKSI	TARGET												KETERANGAN	Justifikasi
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES		
	c. Menyusun tingkat kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan		✓											Daftar kesenjangan kompetensi	
	d. Menyusun rekapitulasi pegawai yang telah dan yang akan mengikuti mengikuti pengembangan kompetensi		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1. Daftar pegawai yang telah mengikuti peningkatan kompetensi, beserta dokumen pelaksanaan (undangan, daftar hadir, laporan). 2. Daftar pegawai yang akan mengikuti program peningkatan kompetensi tahun 2026	
	e. Melakukan Money terhadap kegiatan pengembangan kompetensi yang telah diikuti (paling cepat 1 bulan setelah kegiatan selesai)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Formulir hasil money.	
iv Penetapan Kinerja Individu															
	a. Menyusun PK, dan cascading MPH seluruh pegawai.	✓												PK struktural dan MPH 2026	
	b. Penyusunan SKP pegawai di sistem sesuai MPH	✓	✓											Input target SKP 2026	
	c. Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Penilaian SKP Bulanan , triwulan dan Tahunan 2026	
	d. Pemberian reward berdasarkan penilaian kinerja pegawai.								✓					Laporan pemberian penghargaan pegawai teladan	

[illegible]

[illegible]

NO.	RENCANA AKSI	TARGET												KETERANGAN	Justifikasi
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES		
	a. Melakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1. SK SUB-UPG tahun 2026 2. surat edaran Kepala BBRMV untuk seluruh pegawai terkait pelaporan gratifikasi, 3. Banner/website melaksanakan public campaign atau sosialisasi terkait pengendalian gratifikasi di media sosial	
	b. Menyusun laporan Sub UPG setiap bulan sekali dan dimuat di website, menyusun rencana aksi atas hasil pengendalian pelaksanaan Program Pengendalian Gratifikasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1. SK Tim Pengelola UPG 2. SOP pengendalian gratifikasi mencakup pelaporan gratifikasi dan perlindungan terhadap pelapor 3. Laporan pengendalian gratifikasi yang mencakup jumlah pelaporan gratifikasi dan tindak lanjutnya 4. Pakta integritas yang ditandatangani stakeholders dan unit kerja 5. Tangkapan layar aplikasi SIGAP UPG yang tertaut pada website UPT	
	ii Penerapan SPIP														
	a. Menyusun dokumen SPIP, dan Menetapkan Tim SPIP		✓											Dokumen SPIP dan SK Tim SPI BRMP Veteriner	
	b. Mengidentifikasi penyebab dan dampak dari risiko terhadap pelaksanaan kebijakan.			✓									✓	sosialisasi MRI	
	c. Monev pengendalian SPIP						✓						✓	1. Rapat satlak PI (Notulensi, daftar hadir, foto) 3. Dokumen implementasi SOP makro/mikro 4. Laporan tinjauan manajemen terhadap Dokumen ISO	
	d. Sosialisasi SPIP kepada seluruh pegawai				✓									Laporan pelaksanaan sosialisasi SPI untuk seluruh pegawai	

[illegible]

NO.	RENCANA AKSI	TARGET												KETERANGAN	Justifikasi
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES		
	a. Identifikasi Benturan Kepentingan dalam tugas fungsi utama		✓											Dokumen identifikasi dan mekanisme Bening	
	b. Sosialisasi/internalisasi penanganan Benturan Kepentingan			✓										Surat edaran dokumen identifikasi Bening	
	c. Implementasi Benturan Kepentingan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan implementasi Bening	
	d. Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan						✓						✓	Laporan evaluasi penanganan Bening	
	e. Tindaklanjut terhadap evaluasi Benturan Kepentingan							✓					✓	Laporan Tindak lanjut hasil evaluasi penanganan Bening	
6	PENINGKATAN KUALITAAS PELAYANAN PUBLIK (27,5%)														
	i Standar Pelayanan														
	a. Penetapan standar pelayanan		✓											menetapkan kembali dokumen oleh Ka. BB yang baru	
	b. Menyusun maklumat pelayanan;		✓											menetapkan kembali dokumen oleh Ka. BB yang baru	
	c. Melaksanakan kaji ulang dokumen SPP						✓							laporan kaji ulang SPP	
	d. Publikasi standar pelayanan dan maklumat pelayanan;			✓										mensosialisasikan maklumat ke seluruh jenis pelayanan via website dan media lainnya	
	ii Budaya Pelayanan Prima														
	a. Peningkatan kompetensi pelaksana pelayanan untuk memenuhi kompetensi yang sesuai dengan dibutuhkan dalam pelayanan prima		✓				✓							1. SK Penetapan Tim/Petugas Pelayanan publik (febr) 2. Dokumen Evaluasi kinerja Tim/Petugas Pelayanan publik Pelatihan / studi banding (Juni)	

[illegible]

NO.	RENCANA AKSI	TARGET												KETERANGAN	Justifikasi
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES		
	a. Menyediakan media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1. SOP sistem layanan konsultasi dan/pengaduan; 2. Media konsultasi dan pengaduan online/offline 3. Tautan website unit kerja dengan aplikasi SP4N LAPOR 4. Sarana dan prasarana layanan konsultasi dan/ pengaduan	
	b. Menyediakan unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1. Surat penetapan Pengelola konsultasi dan/ pengaduan beserta uraian tugasnya; 2. Surat penetapan petugas SP4N LAPOR	
	c. Evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi						✓						✓	Dokumen evaluasi penanganan keluhan/masukan dan konsultasi yang diterbitkan minimal tiap 6 bulan, yang memuat: 1. Rekapitulasi jumlah dumas, hasil konsultasi, saran, masukan dari pengguna jasa yang masuk dan yang telah ditindaklanjuti 2. Evaluasi atas dumas, hasil konsultasi, saran, masukan dari pengguna jasa misal kemungkinan penyebab, akibat dan rekomendasi perbaikan	
	d. Penanganan pengaduan pelayanan melalui berbagai media / kanal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Laporan pengaduan layanan dari berbagai media / kanal	
iv	Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan														
	a. Pengukuran IKM			✓			✓			✓			✓	Laporan IKM	
	b. Hasil pengukuran IKM disosialisasikan dan mudah diakses			✓			✓			✓			✓	Laporan IKM	
	c. Tindaklanjut hasil survey IKM			✓			✓			✓			✓	Laporan IKM	

NO.	RENCANA AKSI	TARGET												KETERANGAN	Justifikasi
		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES		
V	Pemanfaatan Teknologi Informasi														
	a. Menerapkan teknologi informasi dalam memberikan layanan, terintegrasi dan dilakukan perbaikan berkelanjutan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1. SOP pelayanan publik 2. Tangkapan layar penggunaan aplikasi TI dalam pelayanan publik	
	b. database pelayanan yang terintegrasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	aplikasi layanan Perpustakaan BRMP Veteriner	
	c. Melakukan monitoring dan evaluasi, serta perbaikan secara terus menerus						✓						✓	Laporan Evaluasi pemanfaatan Teknologi Informasi minimal tiap 6 bulan	
	Pengukuran Indeks Persepsi Anti Korupsi			✓			✓			✓			✓	Hasil survey Persepsi Anti Korupsi (IPAK)	
	Capaian Kinerja Lebih Baik dari pada Capaian Kinerja Sebelumnya												✓	Tabulasi capaian indikator kinerja pada Penetapan Kinerja (PK) T dan T-1	
	Pengukuran Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan			✓			✓			✓			✓	Hasil survey Persepsi Kualitas Pelayanan (IPKP)	

KEPALA BALAI BESAR

PERAKTIAN DAN MODERNISASI VETERINER

SISWANI

NIP. 198309122011012015