Rencana Kerja menuju ZI WBK

No.	Komponen	Indikator	Uraian	Target	Penanggung Jawab
1	Manajemen Perubahan	a. Penyusunan Tim Kerja	1. Melakukan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan	13 Juni 2025	Kepala Balai
			2. Penentuan anggota tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/mekanisme yang jelas.	29 Juni 2025	Kepala Subbagian Umum
		b. Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM	1. Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM harus memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM; dan	15 Okt 2025	TIM Manajemen Perubahan
			2. Penyusunan dokumen rencana aksi pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM harus memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM.	15 Okt 2025	TIM Manajemen Perubahan
			3. Mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM harus disediakan	November 2025	TIM Manajemen Perubahan
		c. Pemantauan dan evaluasi pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM	1. Pelaksanaan kegiatan pembangunan zona integritas dan wilayah bebas korupsi/wilayah birokrasi bersih melayani mengacu pada target yang direncanakan;	Sesuai Rencana Aksi	TIM Manajemen Perubahan
			2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM;	Sesuai Rencana Aksi	TIM Manajemen Perubahan
			3. Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi.	Sesuai Rencana Aksi	TIM Manajemen Perubahan
		d. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja Perubahan pola pikir dan budaya	1. Pimpinan menjadi role model dalam pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM;	29 Juni 2025	TIM Manajemen Perubahan
			2. Penetapan agen perubahan dalam pembangunan zona integritas; dan	29 Juni 2025	TIM Manajemen Perubahan
			3. Pelaksanaan pelatihan budaya kerja dan pola pikir;dan	Desember 2025	TIM Manajemen Perubahan
			4. Semua pegawai terlibat dalam pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM.	Setiap tahun	TIM Manajemen Perubahan
2	Penataan Tatalaksana	a. Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan utama	1. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan utama yang mengacu kepada bisnis proses Balai Bahasa Riau	10 November 2025	Tim Tatalaksana
			2. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)	17 November 2025	Tim Tatalaksana
			3. Evaluasi dan Perbaikan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Tiap tahun	Tim Tatalaksana
		b. E-office	1. Sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi;	Tiap tahun	Tim Tatalaksana
			2. Sistem kepegawaian berbasis sistem informasi; dan	Tiap tahun	Tim Tatalaksana
			3. Sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi.	Tiap tahun	Tim Tatalaksana
		c. Keterbukaan informasi Publik	1. Pengembangan situs/laman lembaga	Tiap tahun	Tim Tatalaksana
			2. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.	Tiap tahun	Tim Tatalaksana
3	Penataan Sistem Manajemen SDM	a. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	1. Membuat rencana kebutuhan pegawai dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan;	Tiap tahun	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
			2. Menerapkan rencana kebutuhan pegawai yang mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja; dan	Tiap tahun	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
			3. Menerapkan monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai di unit kerjanya	Tiap semester	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
		b. Pola Mutasi Internal	1. Menetapkan kebijakan pola mutasi internal;	Setiap tahun	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
			2. Menerapkan kebijakan pola mutasi internal ;	Tiap tahun	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
			3. Rencana kerja mutasi internal pegawai; dan	Tiap tahun	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
			4. Monitoring dan evaluasi atas kebijakan pola mutasi internal.	Tiap tahun	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
		c. Pengembangan Pegawai Berbasis kompetensi	1. Melakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi ?	Tiap tahun	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
			2.Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai dengan mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Tiap tahun	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
			3. Menyusun persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	Tiap tahun	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
			4. Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.	Tiap tahun	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
			5. Melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll) ?	Tiap tahun	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
			6. Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Tiap tahun	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
		d. Penetapan kinerja individu	1. Penerapan Sistem Kinerja Pegawai (SKP);	Tiap tahun	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
			2. Penetapan SKP dengan indikator kinerja level diatasnya;	Tiap tahun	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
			3. Penetapan SKP dilakukan secara periodik;	Tiap bulan	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
			4. Monev kinerja individu dilakukan secara periodik; dan	Tiap bulan	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
			5. Hasil kinerja individu telah dijadikan dasar pemeberian reward/punisment.	Tiap tahun	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
		e. Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	1.Penerapan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai; dan	Tiap bulan	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
			2. Monitoring atas penerapan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai.	Tiap bulan	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
		f. Sistem informasi kepegawaian	Pemutakhiran informasi kepegawaian dilakukan secara berkala	Tiap semester	Tim Penataan Sistem Manajemen SDM
4	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	a. Keterlibatan Pimpinan	1. Pimpinan terlibat secara langsung dalam penyusunan perencanaan ;	Tiap penyusunan	Tim Penguatan Akuntabilitas Kinerja
			2. Pimpinan terlibat secara langsung dalam penyusunan penetapan kinerja;	Tiap Penyusunan	Tim Penguatan Akuntabilitas Kinerja
			3. Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala;	Tiap Penyusunan	Tim Penguatan Akuntabilitas Kinerja
		b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	1. Menyusun dokumen perencanaan;	Tiap tahun	Tim Penguatan Akuntabilitas Kinerja
			2. Dokumen perencanaan berorientasi hasil;	Tiap tahun	Tim Penguatan Akuntabilitas Kinerja
			3. Menyusun indikator kinerja memiliki kriteria Specific, Measurable, Acheivable, Relevant and Time bound (SMART);	Tiap tahun	Tim Penguatan Akuntabilitas Kinerja
			4. Menyusun laporan kinerja tepat waktu;	Tiap tahun	Tim Penguatan Akuntabilitas Kinerja
			5. Laporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja;	Tiap tahun	Tim Penguatan Akuntabilitas Kinerja
			6. Meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja;	Tiap tahun	Tim Penguatan Akuntabilitas Kinerja
			7. Membangun sistem informasi kinerja; dan	Tiap bulan	Tim Penguatan Akuntabilitas Kinerja
			8. Menyusun pengukuran kinerja sampai ke individu.	Tiap tahun	Tim Penguatan Akuntabilitas Kinerja
5	Penguatan Pengawasan	a. Pengendalian Gratifikasi	1. Membentuk public campaign tentang pengendalian gratifikasi; dan	Februari 2025	Tim Penguatan Pengawasan
			2. Mengimplementasikan pengendalian gratifikasi.	Februari 2025	Tim Penguatan Pengawasan
		b. Penerapan sistem pengawasan internal (SPI)	1. Membangun lingkungan pengendalian;	Setiap triwulan	Tim Penguatan Pengawasan
			2. Melakukan penilaian risiko atas unit kerja;	Tiap Tahun	Tim Penguatan Pengawasan
			3. Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi; dan	Tiap Tahun	Tim Penguatan Pengawasan
			4. Mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPI kepada seluruh pihak terkait.	Januari 2025	Tim Penguatan Pengawasan
		c. Pengaduan Masyarakat	1. Mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat;	Maret 2025	Tim Penguatan Pengawasan

			2. Melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat;	Tiap Semester	Tim Penguatan Pengawasan
			3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat; dan	Tiap Semester	Tim Penguatan Pengawasan
			4. Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.	Tiap Semester	Tim Penguatan Pengawasan
		d. Whistle blowing sistem	1. Sosialisasi Whistle Blowing System	Februari 2025	Tim Penguatan Pengawasan
		f. Penanganan benturan kepentingan	1. Mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama;	Maret 2025	Tim Penguatan Pengawasan
			2. Menindaklanjuti hasil identifikasi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama; dan	April 2025	Tim Penguatan Pengawasan
			3. Penguatan sistem manajemen konflik.	Tiap tahun	Tim Penguatan Pengawasan
6	I. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	a. Standar pelayanan	1. Penyusunan standar pelayanan di unit layanan.	Tiap tahun	Tim Pelayanan
			2. Penyusunan SOP bagi standar pelayanan.	Tiap tahun	Tim Pelayanan
			3. Melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.	Rutin	Tim Pelayanan
		a. Budaya pelayanan prima	1. Melakukan sosialisasi/pelatihan berupa kode etik, estetika, capacity building dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima.	Tiap tahun	Tim Pelayanan
			2. Pelatihan penguatan kompetensi staf.	Tiap tahun	Tim Pelayanan
		a. Penilaian kepuasan terhadap pelayanan	1. Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan.	Tiap melayani	Tim Pelayanan
			2. Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka.	Tiap tahun	Tim Pelayanan

Mengetahui
Kepala Balai Bahasa Riau,

Toha Machsum, M.Ag.
NIP 197207222001121001

RENCANA AKSI MENUJU ZI WBK

No.	Komponen	Indikator	Uraian	Kegiatan	Agenda												Target	Bukti
					Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec		
1	Manajemen Perubahan	a. Penyusunan Tim Kerja	1. Melakukan pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM; dan	Pembentukan Tim Kerja													100	SK Kepala Balai Bahasa Riau/Revisi
			2. Penentuan anggota tim selain pimpinan dipilih melalui prosedur/mekanisme yang jelas.	Rapat Sosialisasi TIM ZI WBK													100	1. Undangan, 2, Daftar Hadir, Notula Rapat, dan Dokumentasi (rapat melalui virtual)
		b. Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM	1. Penyusunan dokumen rencana kerja pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM harus memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM; dan	Penyusunan Rencana Kerja													100	Renja
			2. Penyusunan dokumen rencana aksi pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM harus memuat target-target prioritas yang relevan dengan tujuan pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM.	Penyusunan Rencana Aksi													100	Rencana Aksi/Progres
			3. Mekanisme atau media untuk mensosialisasikan pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM harus disediakan	Sosialisasi di laman, membuat banner di halaman, lembar surat, membuat tayangan silindia untuk ditampilkan di televisi, membuat video profil untuk di putar di media daring													100	Dokumentasi dan Laporan
		c. Pemantauan dan evaluasi pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM	1. Pelaksanaan kegiatan pembangunan zona integritas dan wilayah bebas korupsi/wilayah birokrasi bersih melayani mengacu pada target yang direncanakan;	Membuat rencana kerja yang memuat target													100	Rencana Kerja revisi
			2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM;	Rapat Evaluasi													100	1. Undangan, 2, Daftar Hadir, 3. Notula Rapat, 4. Dokumentasi, dan 5. Laporan monitoring
			3. Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi.	Menyosialisasikan hasil evaluasi kepada semua pegawai saat rapat atau melalui WA grup di lingkungan Balai Bahasa Riau.													100	1. Undangan, 2, Daftar Hadir, 3. Notula Rapat, 4. Dokumentasi, dan 5. Laporan monitoring
		d. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja Perubahan pola pikir dan budaya	1. Pimpinan menjadi role model dalam pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM;	Pimpinan memberikan contoh teladan, yaitu: 1. Tidak pernah datang terlambat; 2. Tidak pernah diberikan sangsi; 3. Melaporkan LHKPN tepat waktu; 4. Melaksanakan tugas tepat waktu; 5. Tidak KKN; 6. SK Role Model													100	1. Rekapitulasi absensi pimpinan; 2. Bukti LHKPN; 3. Bukti penilaian pegawai setiap bulan (SKP) 4, Surat Edaran dari kepala terkait memberikan contoh sebagai role model 4. SK Role Model
			2. Penetapan agen perubahan dalam pembangunan zona integritas; dan	Membuat usulan agen perubahan													100	SK Agen Perubahan
			3. Pelaksanaan pelatihan budaya kerja dan pola pikir;dan	Sosialisasi Praktik Baik													100	1. Sosialisasi Praktik Baik dengan mengundang beberapa tokoh yang memang sudah bisa dijadikan contoh untuk perubahan yang lebih baik (setiap tahun). 2. Laporan Kegiatan 3. SE dr Kepala untuk menindaklanjuti pertemuan
			4. Semua pegawai terlibat dalam pembangunan zona integritas menuju WBK/WBBM.	Pendantangan komitmen bersama dan fakta integritas														1. Pakai PIN selama jam kerja; 2. Menyanyikan Yel-Yel setiap hari Jumat; 3. Menandatangani komitmen bersama; dan 4. Menandatangani Pakta Integritas setiap tahun.
2	Penataan Tatalaksana	a. Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan utama	1. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan utama yang mengacu kepada bisnis proses Balai Bahasa Riau	Reviu Proses Bisnis													70	Proses Bisnis
			2. Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Reviu SOP													70	SOP
			3. Evaluasi dan Perbaikan Standar Operasional Prosedur (SOP)	Rapat Evaluasi SOP													70	1. Undangan, 2, Daftar Hadir, Notula Rapat, dan Dokumentasi
		b. E-office	1. Sistem pengukuran kinerja berbasis sistem informasi;	e-SKP													100	dokumentasi tangkapan layar pada perangkat berupa foto
			2. Sistem kepegawaian berbasis sistem informasi; dan	Aplikasi SINDE, Aplikasi SIMAK BMN, Aplikasi Persediaan, Siman, Aplikasi e-SPM, Aplikasi SAKTI, Aplikasi -kinerja Kemdikbud, Aplikasi MOLK, Aplikasi Monev Bapenas, Dapobas, Daprova, krisna, SIMPROKA, Ekatalog, LPSE Kemdikbud, RUP, SIRUP, Silabi, Simponi, Spannit, SAS, Digit Kemenkeu, DJP Online,E-SKP, Gpp, dan e-sapras BB Riau													100	dokumentasi tangkapan layar pada perangkat berupa foto
			3. Sistem pelayanan publik berbasis sistem informasi.	Membuat layanan berbais daring														dokumentasi tangkapan layar pada perangkat berupa foto
			4. monitoring dan dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	Rapat Evaluasi														1. Undangan, 2, Daftar Hadir, Notula Rapat, dan Dokumentasi
		c. Keterbukaan informasi Publik	1. Pengembangan situs/laman lembaga 2. SK KETERBUKAAN LAMAN LEMBAGA	Laman														1. SK Kepala terkait keterbukaan Informasi Publikdokumentasi tangkapan layar pada perangkat berupa foto
			2. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik.	Rapat Evaluasi														1. Undangan, 2, Daftar Hadir, Notula Rapat, dan Dokumentasi,m laporan monev
3	Penataan Sistem Manajemen SDM	a. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	1. Membuat rencana kebutuhan pegawai dalam hal rasio dengan beban kerja dan kualifikasi pendidikan;	Menyusun analisis jabatan dan Peta Jabatan														1. Dokumen Analisa Kebutuhan Pegawai dan 2. Dokumen Rasio Beban Kerja Pegawai (Anjab dan Peta Jabatan)
			2. Menetapkan penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan; dan	Menyusun hasil penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan														Telaah oleh pejabat yang melakukan mutasi
			3. Menerapkan monitoring dan dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Merujuk realisasi SKP Online														Bukti penilaian
		b. Pola Mutasi Internal	1. Menetapkan kebijakan pola mutasi internal;	Menyusun rencana pola mutasi internal.														1. Renja pola mutasi internal dan bukti mutasi
			2. Menerapkan kebijakan pola mutasi internal ;	Melakukan kebijakan pola mutasi internal														Dokumentasi mutasi internal (rekapitulasi mutasi internal)
			3. Monitoring dan evaluasi atas kebijakan pola mutasi internal.	Melakukan evaluasi di semester 2 dilaksanakan oleh bagian kepegawaian														1. Undangan, 2, Daftar Hadir, 3. Notula Rapat, 4. rekapitulasi mutasi infernal,dan Dokumentasi
		c. Pengembangan Pegawai Berbasis kompetensi	1. Melakukan Training Need Analysis Untuk pengembangan kompetensi ?	Menyusun analis kebutuhan Training Need Analysis														Hasil assement
			2.Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai dengan mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai dengan mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai														1. Daftar rencana pengembangan kompetensi pegawai dengan mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai 2. Rekapitulasi penilaian kinerja pegawai

			3. Menyusun persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	Menyusun persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan	
			4. Pegawai di Unit Kerja telah memperoleh kesempatan/hak untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya.	Membuat rekapitulasi surat undangan dan surat tugas untuk mengikuti pelatihan	
			5. Melakukan upaya pengembangan kompetensi kepada pegawai (dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll) ?	Membuat rekapitulasi surat undangan dan surat tugas untuk pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, atau melalui coaching, atau mentoring, dll)	
			6. Monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Rapat Evaluasi	
		d. Penetapan kinerja individu	1. Penerapan Sistem Kinerja Pegawai (SKP);	Menyusun SKP	
			2. Penetapan SKP dengan indikator kinerja level diatasnya;	Menetapkan SKP	
			3. Pengukuran SKP dilakukan secara periodik;	Penilaian SKP	
			4. Monev kinerja individu dilakukan secara periodik; dan	Penilaian SKP	
			5. Hasil kinerja individu telah dijadikan dasar pemeberian reward/punisment.	Pemberian Reward/Punishment	
		e. Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	1.Penerapan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai; dan	Menerapkan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	
			2. Monitoring atas penerapan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai.	Monitoring atas penerapan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai.	
		f. Sistem informasi kepegawaian	Pemutakhiran informasi kepegawaian dilakukan secara berkala	Melakukan pemutakhiran informasi kepegawaian dilakukan secara berkala	
4	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	a. Keterlibatan Pimpinan	1. Pimpinan terlibat secara langsung dalam penyusunan perencanaan ;	Penyusunan Rentra	
			2. Pimpinan terlibat secara langsung dalam penyusunan penetapan kinerja;	Penyusunan Perjanjian Kinerja	
			3. Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala;	Penyusunan Laporan B19	
		b. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	1. Menyusun dokumen perencanaan;	Penyusunan RKAKL	
			2. Dokumen perencanaan berorientasi hasil;	Penyusunan KAK dan RAB	
			3. Menyusun indikator kinerja memiliki kriteria Specific, Measurable, Acheivable, Relevant and Timebound (SMART);	Penyusunan KAK dan RAB	KAK dan RAB
			4. Menyusun laporan kinerja tepat waktu;	Membuat laporan kinerja	Bukti pengiriman laporan kinerja
			5. Laporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja;	Laporan Kinerja	Laporan Kinerja
			6. Meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja;	Mengirim staf untuk diklat akuntabilitas kinerja	kegiatan pelatihan, dan
			7. Membangun sistem informasi kinerja; dan	Mengisi E-kinerja	
			8. Menyusun pengukuran kinerja sampai ke individu.	Menyusun Laporan Evaluasi	
5	Penguatan Pengawasan	a. Pengendalian Gratifikasi	1. Membentuk public campaign tentang pengendalian gratifikasi; dan	Membuat SK Pengendalian Gratifikasi	
			2. Mengimplementasikan pengendalian gratifikasi	Membuat Banner, mengisi LHKPN serta LHKASN, menyediakan tempat gratifikasi, dan Memasang CCTV	
		b. Penerapan sistem pengawasan internal (SPI)	1. Membangun lingkungan pengendalian;	Membentuk TIM SPI	SK SPI
			2. Melakukan penilaian risiko atas unit kerja;	Membuat peta resiko	Peta resiko
			3. Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi; dan	SPI Melakukan Audit	Laporan SPI
			4. Mengkomunikasikan dan mengimplementasikan SPI kepada seluruh pihak terkait.	Menyosialisasikan hasil temuan SPI ke semua pegawai	Dokumentasi 1. Undangan, 2, Daftar Hadir, 3. Notula Rapat, dan 4.
		c. Pengaduan Masyarakat			SK tim Pengaduan,SO Pengaduan, Dokumen laporan
			1. Mengimplementasikan kebijakan pengaduan masyarakat;	Menyediakan layanan pengaduan masyarakat, yaitu berbasis kertas dan daring.	pengadunan baik itu kertas maupun hasil tangkapan layar melalui perangkat
			2. Melaksanakan tindak lanjut atas hasil penanganan pengaduan masyarakat;	Rapat tindak lanjut pengaduan	1. Undangan, 2, Daftar Hadir, 3. Notula Rapat, dan 4. Dokumentasi
			3. Melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat; dan	Rapat monitoring pengaduan	1. Undangan, 2, Daftar Hadir, 3. Notula Rapat, dan 4. Dokumentasi
			4. Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat.	Tindaklanjut hasil evaluasi atas pengaduan	Daftar tindak lanjut hasil evaluasi pengaduan
		d. Whistle blowing sistem	1. Sosialisasi Whistle Blowing System	Menanam di laman balai yang di link ke laman ITJEN	Tangkapan layar, SOP Whistleblowing system
		e. Penanganan benturan kepentingan	1. Mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama;	Membuat juknis tentang benturan kepentingan	Juknis
			2. Menindaklanjuti hasil identifikasi benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama; dan	Membuat daftar potensi benuran kepentingan	Rekapitulasi pelaksana kegiatan
			3. Penguatan sistem manajemen konflik.	Sosialisasi oleh role model setiap rapat	Daftar
6	I. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	a. Standar pelayanan	1. Penyusunan standar pelayanan di unit layanan.	Menyusun Standar Layanan	Standar layanan dan maklumat pelayanan
			2. Penyusunan SOP bagi standar pelayanan.	Menyusun SOP	SOP Pelayanan
			3. Melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP.	Rapat Evaluasi Standar Layanan dan SOP Pelayanan	1. Undangan, 2, Daftar Hadir, 3. Notula Rapat, dan 4. Dokumentasi
		b. Budaya pelayanan prima	1. Melakukan sosialisasi/pelatihan berupa kode etik, estetika, capacity building dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima.	Merencanakan kegiatan berupa kode etik, estetika, capacity building dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima.	1. Undangan, 2, Daftar Hadir, 3. Notula Rapat, dan 4. Dokumentasi Dokumentasi
			2. Pelatihan penguatan kompetensi staf.	Membuat jadwal pelatihan kompetensi staf	1. Undangan, 2, Daftar Hadir, 3. Notula Rapat, dan 4.
		c. Penilaian kepuasan terhadap pelayanan	1. Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan.	Membuat kuesioner kepuasan masyarakat	Rekapitulasi kepuasan masyarakat
			2. Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka.	menanam di laman diagram kepuasan pelanggan	Diagram kepuasan pelanggan di laman

Mengetahui
Kepala Balai Bahasa Provinsi RiauBali,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA PROVINSI RIAU

Toha Machsum, M.Ag. NIP
197207222001121001