



KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

PROVINSI SUMATERA SELATAN

NOMOR: 4 TAHUN 2026

TENTANG

TIM KERJA PEMBANGUNAN REFORMASI BIROKRASI

ZONA INTEGRITAS WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH

MELAYANI (RB ZI-WBK/WBBM) PADA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2026

KEPALA BPMP PROVINSI SUMATERA SELATAN

- Menimbang** : a. bahwa untuk memastikan terlaksananya reformasi birokrasi dan kegiatan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Sumatera Selatan secara terintegrasi, efektif, dan efisien serta mengacu pada tata nilai (*core values*) ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif);
- b. bahwa untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Tim Kerja Pembangunan Reformasi Birokrasi Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (RB ZI-WBK/WBBM) pada Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026;
- c. bahwa nama-nama yang tercantum dalam Keputusan ini dipandang memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Kerja Pembangunan RB ZI-WBK/WBBM BPMP Provinsi Sumatera Selatan
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi;
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;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;

6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 136/M Tahun 2023 tentang Peta Jalan Reformasi Birokrasi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi;
8. Program Kerja dan DIPA BPMP Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :** KEPUTUSAN KEPALA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (BPMP) PROVINSI SUMATERA SELATAN TENTANG TIM KERJA PEMBANGUNAN REFORMASI BIROKRASI ZONA INTEGRITAS WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI (RB ZI-WBK/WBBM) PADA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2026.
- KESATU :** Menetapkan nama-nama Tim Kerja Pembangunan RB ZI/WBK pada Balai Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini
- KEDUA :** Tim Kerja Pembangunan RB ZI/WBK BPMP Provinsi Sumatera Selatan mempunyai peran sebagai berikut:
- a. bersama seluruh warga BPMP Provinsi Sumatera Selatan membangun Zona Integritas untuk memberikan layanan berkualitas dan RAMAH (Responsif, Akuntabel, Melayani, Adaptif, dan Harmonis) bagi seluruh mitra dan pemangku kepentingan (stakeholder);
 - b. bersama seluruh warga BPMP Provinsi Sumatera Selatan membangun Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi di lingkungan BPMP Provinsi Sumatera Selatan;
 - c. bersama seluruh tim menyusun dan melaksanakan program kerja sesuai dengan bidang tugas masing-masing area pengungkit;
- KETIGA :** Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan diterbitkannya Surat Keputusan baru;
- KEEMPAT :** Biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada DIPA BPMP Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2026;
- KELIMA :** Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan Surat Keputusan ini, maka akan ditinjau kembali untuk diadakan perbaikan maupun perubahan sebagaimana mestinya;
- KEENAM :** Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
- KETUJUH :** Pada saat Surat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala BPMP Provinsi Sumatera Selatan Nomor: 0190/C7.13/OT.00.01/2025 tentang Penetapan Tim Kerja Pembangunan Reformasi Birokrasi (RB ZI-WBK) Di Lingkungan BPMP Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2025 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

KEDELAPAN : Keputusan Kepala BPMP Provinsi Sumatera Selatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 28 Januari 2026



KEPALA,

TAJUDDIN IDRIS

Tembusan:

1. Dirjen. PAUD, Dikdas, dan Dikmen;
2. Sesditjen. PAUD, Dikdas, dan Dikmen;
3. Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia, Setjen. Kemendikdasmen.

Lampiran Keputusan I
 Nomor : 4 TAHUN 2026
 Tanggal : 28 Januari 2026

**TIM KERJA PEMBANGUNAN REFORMASI BIROKRASI
 ZONA INTEGRITAS WILAYAH BEBAS DARI KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH
 MELAYANI (RB ZI-WBK/WBBM) PADA BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
 PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2026**

NO	NAMA	JABATAN DINAS	JABATAN DALAM TIM
1	Tajuddin Idris, S.Si., M.T.	Kepala	Pengarah
2	Jim Bar Pen, S.H., M.AP.	Kasubbag Umum	Penanggung Jawab
3	Midiarni Tridayanti Amad, S.IP., MHRM.	Widyaprada Ahli Muda	Ketua
4	Juli Handono, S.Kep., M.T.	Widyaprada Ahli Muda	Wakil Ketua
5	Yayuk Rahmawati, S.T., M.Si.	Penelaah Teknis Kebijakan	Koordinator Kesekretariatan
6	Imron Trisari Hudayana, S.Kom, M.M.	Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi	Tim Kesekretariatan
7	F.X. Kurnianto Nugroho, S.Sn., M.Si.	Penelaah Informasi dan Komunikasi	Tim Kesekretariatan
8	Salahuddin Al Arief, S.Sos.	Pengolah Data dan Informasi	Tim Kesekretariatan
9	Yenfita Cindy Sari, A.Md.,Ft.	Pengelola Layanan Operasional	Tim Kesekretariatan
TIM AREA MANAJEMEN PERUBAHAN			
1	Nurmaliana, S.T., M.Si.	Penelaah Teknis Kebijakan	Koordinator
2	Dra. Mis Amrina, M.Pd.	Widyaprada Ahli Madya	Anggota
3	Dadang Daniswara Solihin, S.Pd, M.Pd.	Widyaprada Ahli Madya	Anggota
4	Muhammad Ali Fainaludin S.Ag, M.M.	Widyaprada Ahli Muda	Anggota
5	M. Ihsan Yusuf Lubis, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama	Anggota
6	Fhasetha, S.KM.	Pengolah Data dan Informasi	Anggota
7	Mulyadi, S.Sos.	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
TIM AREA PENATAAN TATA LAKSANA			
1	H. Pirdaus, M.M., M.Pd.	Widyaprada Ahli Madya	Koordinator
2	Dra. Yulita Handini Ira Wibawati, M.M.	Widyaprada Ahli Madya	Anggota
3	Sangadah, M.Pd.	Widyaprada Ahli Muda	Anggota
4	Yulidar, S.E, M.M.	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
5	Lerry, S.T.	Pengelola Sistem dan Teknologi Informasi	Anggota
6	Nenty Desnasari	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota

7	Anggun Maretha Indrastari, S.Pd.	Penata Layanan Operasional	Anggota
TIM AREA PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM			
1	Ahmad Jauhari, S.Ag., M.Si.	Widyaprada Ahli Madya	Koordinator
2	Dwi Apri Nirmalasari, S.Si.	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
3	Yuliani, S.Pd.	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
4	Rizka Rahmawati, S.AP.	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	Anggota
5	Muhammad Husen, S.ST.Ars.	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
6	Maryati Ningsi, A.Md.	Pengolah Data dan Informasi	Anggota
7	Sumadi, S.Sos.	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota
TIM AREA PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA			
1	Lidya Santika, S.Si., M.Pd.	Widyaprada Ahli Madya	Koordinator
2	Azhari, ST., M.Si.	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
3	Ahmad Riduan, S.E., M.Acc.	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
4	Samsuri, A.Md., S.Kom.	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
5	Samak, A.Md., S.Pd.	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
6	Indri Armita, S.Hum.	Penata Layanan Operasional	Anggota
7	Amrina Rosyada Putri, A.Md.Ak.	Penata Laksana Barang Terampil	Anggota
TIM AREA PENGUATAN PENGAWASAN			
1	Tri Handoyo, S.Kom, M.M.	Widyaprada Ahli Madya	Koordinator
2	Dr. Jalaluddin, MPSA.	Widyaprada Ahli Madya	Anggota
3	Agustinus Sukarno, S.H.	Widyaprada Ahli Muda	Anggota
4	Dr. Syamsuddin, M.Pd.	Widyaprada Ahli Muda	Anggota
5	Hj. Mariani, S.E., M.M.	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
6	Riyan Natalia Zubir, S.Kom.	Pengolah Data dan Informasi	Anggota
7	Meriatul Kibtiyah, S.Pd.I.	Penata Layanan Operasional	Anggota
TIM AREA PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK			
1	Dr. Dian Ekawati, M.Pd.	Widyaprada Ahli Madya	Koordinator
2	Martinawati, S.Pd., M.H.	Widyaprada Ahli Madya	Anggota

3	M. Pahmi, S.Pd., M.Si.	Widyaprada Ahli Madya	Anggota
4	Emilda, S.Pd., M.Si.	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
5	Desi Eka Ariany, S.Pd., M.Si.	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota
6	Kokom Komalasari, S.S., M.Si.	Pustakawan Ahli Muda	Anggota
7	Reni Destika Aprinda	Pengadministrasi Perkantoran	Anggota

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 28 Januari 2026



TAJUDDIN IDRIS

Lampiran Keputusan II
 Nomor : 4 TAHUN 2026
 Tanggal : 28 Januari 2026

RINCIAN TUGAS TIM KERJA PEMBANGUNAN RBI ZIWBK TAHUN 2025

No	Rincian Tugas	Output
Pengarah		
1	Menetapkan Target Kinerja Lembaga Memberikan arahan strategi pencapaian target kinerja lembaga	• Perjanjian Kinerja Tahun 2025
Penanggung jawab		
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan pencapaian target kinerja lembaga Memantau capaian kinerja lembaga Melaporkan capaian kinerja lembaga	• Penataan SDM pengelola dan pelaksana pembangunan Zona Integritas yang tertuang dalam SK Tim RBI Pembangunan ZIWBK • Pembagian tugas tim kerja yang tertuang dalam Rincian Tugas Tim RBI Pembangunan ZIWBK
Ketua RB ZIWBK / Wakil Ketua RB ZIWBK		
1	Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Tim RBI Pembangunan ZIWBK Memantau pelaksanaan program kerja Tim RBI Pembangunan ZIWBK Melaporkan pelaksanaan dan capaian pelaksanaan Tim RBI Pembangunan ZIWBK	• Program Kerja Tim RBI Pembangunan ZIWBK • Laporan pemantauan dan tindak lanjut • Laporan pelaksanaan Tim RBI Pembangunan ZIWBK
Tim Sekretariat		
1	Memantau dan mengelola data dan sistem informasi dokumen RBI	Database dokumen RBI dan Updating data RBI pada aplikasi RBI Kemdikbud
2	Menyiapkan dan memproses administrasi rapat rutin dan kegiatan pengelolaan SAKIP dan Manajemen Perubahan (Undangan, Tempat Rapat/Zoom Meeting, Fasilitator/Narasumber, MC, Moderator, Daftar Hadir, dan Notulen)	• Undangan • Tempat Rapat/Zoom Meeting • Daftar Hadir Peserta • Fasilitator/Narasumber • MC • Moderator • Notulen
3	Mendokumentasikan arsip administrasi kegiatan dan Dokumen RB ZIWBK ke dalam folder	• Dokumen kegiatan RB ZIWBK
4	Menyiapkan penerimaan tamu studi tiru/ <i>benchmark</i> (penyiapan fasilitator, akomodasi, konsumsi, transportasi, <i>souvenir</i> , dokumentasi dll) dan mendampingi tamu studi banding	• Dokumentasi kegiatan

No	Rincian Tugas	Output
I	Tim Area Manajemen Perubahan	
1.	Menyusun Program Kerja Tim	Dokumen Program Kerja
2.	Merancang SK pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Pembangunan ZIWBK	SK Tim Reformasi Birokrasi Pembangunan ZIWBK
3.	Mengkoordinasikan pembentukan Agen Perubahan	SK Agen Perubahan
4.	Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja program pembangunan Zona Integritas	• Pedoman Pembangunan Zona Integritas • Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas • Peta jalan (Roadmap) Pembangunan Zona Integritas
5.	Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi pembangunan Zona Integritas di kalangan internal maupun eksternal (stakeholder)	• Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi • Dokumentasi media komunikasi
6.	Mengkoordinasikan pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan program pembangunan Zona Integritas dan tindak lanjutnya	• Laporan hasil pemantauan • Rencana tindak lanjut hasil pemantauan • Laporan pelaksanaan tindak lanjut
7.	Mengkoordinasikan pengukuran capaian Zona Integritas melalui LKE ZIWBK/WBBM setiap triwulan	LKE yang sudah terisi
8.	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan perubahan pola pikir dan budaya kerja melalui pelaksanaan survei dengan tim terkait	Laporan hasil survei integritas dan perkembangan perubahan pola pikir dan budaya kerja yang telah terjadi di lembaga
9.	Melaporkan pelaksanaan tugas	Dokumen laporan
II	Tim Area Penataan Tata Laksana	
1.	Menyusun Program Kerja Tim	Dokumen Program Kerja
2.	Melaksanakan Monev penerapan POS	• POS yang sudah disahkan • Instrumen Monev • POS Hasil Monev
3.	Melakukan Reviu POS	POS yang sudah di reviu dan disahkan
4.	Menyusun perencanaan kebutuhan pegawai berdasarkan analisis beban kerja setiap jabatan	• Peta Jabatan • Laporan PBK setiap jabatan
5.	Melakukan survey integritas organisasi	Laporan hasil survey integritas organisasi
6.	Melakukan Evaluasi Organisasi	Laporan hasil Evaluasi Organisasi
7.	Memantau pengisian LHKPN dan LHKASN	Bukti penerimaan dokumen dari KPK
8.	Melaksanakan rotasi/mutasi internal pegawai antar jabatan sesuai kebutuhan kompetensi pegawai dan pola rotasi yang telah ditetapkan untuk pengembangan karir pegawai	SK Rotasi/Mutasi
9.	Melakukan updating LKE ZI WBK/WBBM pada komponen terkait Zona yang diampu	LKE yang sudah terisi
10.	Menyusun laporan pelaksanaan program	Dokumen laporan

11.	Melakukan pengembangan sistem layanan lembaga	Desain Aplikasi
12.	Monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	Laporan Hasil Monev
13.	Melakukan updating LKE ZI WBK/WBBM pada komponen terkait Zona yang diampu	LKE yang sudah terisi
14.	Melaksanakan pemantauan SPBE	Laporan pemantauan SPBE
15.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Dokumen laporan
III	Tim Area Penataan Sistem Manajemen SDM	
1.	Menyusun Program Kerja Tim	Dokumen program kerja
2.	Mengoordinasikan penyusunan kinerja individu pegawai dan melakukan analisis kesesuaian dengan indikator kinerja jabatan di atasnya	PK Individu Pegawai SKP Pegawai Hasil review/analisis
3.	Melaksanakan pengukuran kinerja pegawai dengan berbasis IT dan menetapkan rencana hasil kerja pegawai untuk mendukung pencapaian kerja Pimpinan	Aplikasi e-SKP pegawai
4.	Melakukan analisis terhadap penempatan pegawai untuk melihat kesesuaian dengan kebutuhan dan kompetensi	Laporan Hasil Analisis (kesesuaian jumlah dan penempatan pegawai dengan peta jabatan yang ada, dan kesenjangan kompetensi) analisis hasil survei integritas jabatan
5.	Monev efektifitas penempatan/rotasi pegawai terhadap kinerja unit kerja	Laporan efektifitas penempatan/rotasi setiap individu
6.	Monev efektifitas pengembangan kompetensi pegawai	Laporan efektifitas pengembangan kompetensi pegawai
7.	Melaksanakan survei integritas jabatan untuk mengetahui tingkat pemahaman staf terhadap tugas jabatannya	Laporan Hasil Survei Integritas Jabatan
8.	Melaksanakan pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Hasil TNA/Dokumen program pengembangan kompetensi pegawai
9.	Melaksanakan monev pengembangan kompetensi	Laporan hasil monev pengembangan kompetensi Pegawai
10.	Melakukan Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Laporan pembinaan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai Edaran penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai
11.	Melakukan pemutakhiran data pegawai melalui sistem informasi kepegawaian yang ada	Aplikasi kehadiran online, Dikbudhr, SIASN, Aplikasi SIMPEG, DUK, My SAPK
12.	Melaksanakan pemberian penghargaan/reward bagi pegawai	Piagam penghargaan/ reward
13.	Melakukan updating LKE ZI WBK/WBBM pada komponen terkait Zona yang diampu	LKE yang sudah terisi
14.	Menyusun laporan pelaksanaan program	Dokumen laporan
IV	Tim Area Penguatan Akuntabilitas	

	a. Tim Pengukuran Kinerja	
1.	Menyusun Program Kerja Tim	Dokumen program kerja
2.	Melakukan pengukuran capaian IKK setiap triwulan melalui format pemantauan TW	Isian Form Pemantauan capaian IKK
3.	Memantau pelaksanaan program dan kegiatan setiap triwulan dengan melaksanakan rapat triwulan dan memantau tindak lanjut atas permasalahan yang muncul	• Notula • Daftar hadir rapat • Daftar identifikasi masalah dan tindaklanjutnya
4.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan setiap bulan dengan format pemantauan TW terhadap realisasi kegiatan bersama dengan tim Pelaporan Kinerja	Laporan realisasi kegiatan bulanan tiap fungsi dan urusan dalam format pemantauan TW
	b. Tim Pelaporan Kinerja	
5.	Menyusun Program Kerja Tim	Dokumen program kerja
6.	Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan tiap fungsi dan urusan	Dokumen matrik kegiatan tahun berjalan
7.	Menyusun laporan kinerja tahunan	•Laporan kinerja masing-masing fungsi/urusan • Laporan kinerja lembaga
8.	Melakukan updating LKE ZI WBK/WBBM pada komponen terkait zona yang diampu	LKE yang sudah terisi
V	Tim Area Penguatan Pengawasan	
1.	Menyusun Program Kerja Tim	Dokumen program kerja
2.	Melakukan evaluasi lingkungan pengendalian secara periodik	Hasil evaluasi lingkungan pengendalian
3.	Melakukan penyusunan peta resiko dan pengendaliannya	Dokumen Peta Resiko dan Upaya pengendalian resiko yang dilakukan
4.	Melakukan monev efektifitas pengendalian aktivitas utama organisasi	Hasil monev efektifitas pengendalian program
5.	Menyusun rekomendasi dan rencana tindak lanjut(RTL) hasil monev efektifitas pengendalian	RTL Perbaikan Sistem atau Mekanisme kerja aktivitas organisasi
6.	Melakukan kampanye/sosialisasi/internalisasi pengendalian gratifikasi, Whistle Blowing System (WBS), penanganan pengaduan masyarakat dan benturan kepentingan	Dokumentasi kegiatan, dan media yang digunakan
7.	Melakukan penanganan gratifikasi Whistle Blowing System (WBS), pengaduan masyarakat dan benturan kepentingan	• Pedoman penanganan pengendalian gratifikasi, WBS, penanganan pengaduan masyarakat dan penanganan benturan kepentingan • Laporan penanganan pengendalian gratifikasi, WBS, penanganan pengaduan masyarakat dan penanganan benturan kepentingan
8.	Melakukan monev pengendalian gratifikasi, Whistle Blowing System (WBS), penanganan pengaduan masyarakat dan benturan kepentingan	Laporan monev penanganan pengendalian gratifikasi, WBS, penanganan pengaduan masyarakat dan penanganan benturan kepentingan

9.	Menindaklanjuti hasil evaluasi pengendalian gratifikasi, Whistle Blowing System (WBS), penanganan pengaduan masyarakat dan benturan kepentingan	Laporan tindak lanjut hasil evaluasi pengendalian gratifikasi, Whistle Blowing System (WBS), penanganan pengaduan masyarakat dan penanganan benturan kepentingan
10.	Melakukan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan di masing masing fungsi/urusan setiap triwulan	Laporan hasil pengawasan
11.	Melakukan verifikasi dan validasi laporan kegiatan fungsi/urusan setiap triwulan	Dokumentasi lembar pengesahan laporan
12.	Melakukan updating LKE ZI WBK/WBBM pada komponen terkait Zona yang diampu	LKE yang sudah terisi
13.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	Dokumen laporan
VI	Tim Area Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	
1.	Menyusun Program Kerja Tim	Program kerja
2.	Memberikan layanan public melalui ULT	Data layanan ULT
3.	Memberikan layanan public berbasis IT	Data layanan public berbasis IT
4.	Mempublikasikan kegiatan lembaga melalui media cetak maupun media berbasis IT	• Dokumentasi publikasi lembaga (Medsos, Web, Buletin dll) • Data perkembangan viewer/subsriber berpublikasi online
5.	Melakukan survei kepuasan layanan setiap akhir layanan dan survey triwulan	Laporan hasil survei
6.	Merancang Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik dan menerapkannya	• Standar Layanan • Maklumat Layanan Keterbukaan Informasi Publik/PPID
7.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi public	Laporan hasil monev kebijakan keterbukaan informasi publik
8.	Melakukan updating LKE Zi-WBK pada komponen terkait Zona yang diampu	LKE Zi-WBK yang sudah terisi
9.	Menyusun laporan pelaksanaan program	Dokumen Laporan

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 28 Januari 2026

KEPALA,



TAJUDDIN IDRIS