



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL IMIGRASI KALIMANTAN TIMUR  
KANTOR IMIGRASI KELAS III NON TPI BONTANG**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS III NON TPI BONTANG  
NOMOR : WIM.18.IMI.7-0323.UM.01.01 TAHUN 2026**

**TENTANG**

**RENCANA AKSI DAN TARGET PRIORITAS OLEH TIM  
KERJA ZONA INTEGRITAS  
WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK)  
DI KANTOR IMIGRASI KELAS III NON TPI BONTANG**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Membangun Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) di Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang, maka dipandang perlu menyusun Rencana Kerja dan Target Prioritas dalam rangka Pembangunan Zona Integritas Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dipandang perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor tentang Rencana Kerja dan Target Prioritas dalam rangka mempertahankan Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) di Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang.
- Menimbang : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional pencegahan dan pemberantasan korupsi jangka panjang tahun 2012-2025;
4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang perubahan Peraturan Menteri PANRB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 756 Tahun 2018 tentang Penetapan Pelopor Perubahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 1025 Tahun 2019 tentang Unit Kerja Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK); dan
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang Tahun Anggaran 2025 nomor: SP DIPA-137.03.2.694757/2026 Revisi ke 01 Tanggal 29 Desember 2025.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR IMIGRASI KELAS III NON TPI BONTANG TENTANG RENCANA KERJA DAN TARGET PRIORITAS DALAM RANGKA MEMBANGUN ZONA INTEGRITAS WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK) DI KANTOR IMIGRASI KELAS III NON TPI BONTANG TAHUN 2026.
- KESATU : Menyusun Rencana Kerja dan Target Prioritas Dalam Rangka Membangun Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK) di Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang Tahun 2026 dengan susunan sebagaimana tersebut dalam daftar lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Rencana Kerja dan Target Prioritas Pembangunan Zona Integritas Dalam Rangka membangun Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi adalah :
1. Rencana kerja yang disusun dengan tujuan membangun dan mempertahankan Zona Wilayah Bebas Korupsi (WBK);
  2. Target Prioritas yang disusun sebagai barometer dalam membangun dan mempertahankan Zona Integritas Wilayah Bebas Korupsi (WBK);
  3. Menyusun rencana kerja dan target prioritas merujuk pada 6 (Enam) area perubahan; dan
  4. Berkoordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas dimaksud.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bontang  
Tanggal : 2 Februari 2026



Khairil Anwar  
NIP. 196908191990031002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR

TANGGAL : 2 Februari 2026

PENETAPAN RENCANA KERJA DAN TARGET PRIORITAS PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS  
DARI KORUPSI PADA KANTOR IMIGRASI KELAS III Non TPI BONTAG PADA TAHUN 2026

| NO | Area Perubahan      | Target Prioritas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Rencana Kerja                                                                            | Uraian Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kalender Kerja | Penanggung Jawab                             |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------|
| 1  | Manajemen Perubahan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meningkatkan komitmen seluruh jajaran Pimpinan dan anggota Satuan Kerja dalam membangun Zona Integritas menuju WBK.</li><li>2. Melakukan perubahan mindset bekerja dengan berorientasi pada wilayah Zona Integritas WBK.</li><li>3. Menurunkan resiko kegagalan yang disebabkan kemungkinan timbulnya resistens terhadap perubahan.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembentukan tim kerja zona integritas</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>a. Membuat undangan Pembentukan Tim KerjaWBK;</li><li>b. Melaksanakan rapat Pembentukan Tim KerjaWBK;</li><li>c. Penentuan anggota Tim Kerja WBK melalui seleksi dengan mempertimbangkan (1) kompetensi. (2) memahami tusi. (3) berdedikasi. (4) tidak bermasalah. (5) tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan disiplin;</li><li>d. Pengesahan Tim Kerja WBK.</li></ol> | Januari        | Ketua ZI dan Ketua Pokja Manajemen Perubahan |

|  |  |  |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>2. Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas</p>     | <p>a. Membuat undangan rapat Tim Kerja Pembangunan ZI menuju WBK;</p> <p>b. Melaksanakan rapat penyusunan Rencana Kerja Pembangunan ZI menuju WBK;</p> <p>c. Setiap Pokja membuat dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK</p> <p>d. Menetapkan target prioritas yang relevandengan tujuan pembangunan ZI menuju WBK dalam Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI;</p> <p>e. Mensosialisasikan proses pembangunan ZI menuju WBK kepada seluruh pegawai (dalam apel pagi atau rapat periodik) maupun masyarakat (melalui pemasangan banner, info di media sosial, dll)</p> |  |  |
|  |  |  | <p>3. Melaksanakan Pemantauan dan evaluasi pembangunan zona integritas</p> | <p>a. Setiap Pokja menyusun laporan dan melengkapi dokumentasi atas pelaksanaan program kerja pembangunan ZI menuju WBK;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |

|  |  |  |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |
|--|--|--|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Membuat undangan rapat monitoring dan evaluasi Pembangunan ZI menuju WBK;</li> <li>c. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi Pembangunan ZI menuju WBK secara berkala;</li> <li>d. Tim ZI menyusun laporan monitoring dan evaluasi pembangunan ZI menuju WBK secara berkala.</li> <li>e. Membuat undangan rapat tindak lanjut monitoring dan evaluasi Pembangunan ZI menuju WBK;</li> <li>f. Melaksanakan rapat tindak lanjut monitoring dan evaluasi Pembangunan ZI menuju WBK secara berkala;</li> <li>g. Tim ZI menyusun laporan tindak lanjut monitoring dan evaluasi pembangunan ZI menuju WBK secara berkala.</li> </ul> |  |  |
|  |  |  | 4. Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja | a. Pimpinan dan Pejabat di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang menunjukan keteladanan sebagai role model dalam pelaksanaan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  | <p>pembangunan ZI menuju WBK (disiplin masuk kerja dan menjalankan tugas, membuat jurnal harian secara rutin, menjadi pemimpin apel atau rapat);</p> <p>b. Membuat surat undangan penetapan Agen Perubahan;</p> <p>c. Melaksanakan rapat penetapan Agen Perubahan;</p> <p>d. Menentukan agen perubahan yang memiliki kompetensi, memahami tuisi, berdedikasi, tidak pernah melakukan tindak pidana serta pelanggaran kode etik dan perilaku, memiliki kontribusi dalam membuat/mengembangkan inovasi layanan publik, dan memiliki kontribusi terhadap perubahan di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang;</p> <p>e. Mengesahkan SK Agen Perubahan;</p> <p>f. Menyusun Rencana Kerja dan Pelatihan Agen Perubahan dalam rangka membangun Budaya Kerja dan Tata Nilai PASTI;</p> <p>g. Setiap Pokja menyusun laporan dan melengkapi dokumentasi atas pelaksanaan program kerja pembangunan ZI menuju WBK yang melibatkan</p> |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                      |                                               |
|---|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|
|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                         | seluruh pegawai di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                                               |
| 2 | Penataan Tatalaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan pelaksanaan tugas dan fungsi, serta layanan publik sesuai dengan SOP yang berlaku dan relevan dengan situasi kondisi pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang;</li> <li>2. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraan manajemen Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang yang selaras dengan Pembangunan Zona Integritas menuju WBK;</li> <li>3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses manajemen Kantor Imigrasi Kelas III</li> </ol> | 1. Tersusunnya SOP yang mengacu pada peta proses bisnis | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pokja Penataan Tatalaksana mendokumentasikan secara lengkap dokumen Peta Proses Bisnis, SOP Eselon I terkait, SOP Kanwil terkait, SOP yang ditetapkan di lingkungan satuan kerja;</li> <li>b. Pokja Penataan Tatalaksana mendokumentasikan secara lengkap dokumen/ capture pemasangan/informasi tentang alur atau prosedur layanan;</li> <li>c. Pokja Penataan Tatalaksana mendokumentasikan secara lengkap dokumen pelaksanaan kegiatan layanan;</li> <li>d. Membuat undangan rapat evaluasi SOP di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang;</li> <li>e. Melaksanakan rapat evaluasi SOP di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang secara berkala;</li> <li>f. Menyusun laporan evaluasi SOP di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang;</li> </ol> | Januari sd. Desember | Ketua ZI dan Ketua Pokja Penataan Tatalaksana |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
|  |  | <p>Non TPI Bontang yang selaras dengan pembangunan Zona Integritas menuju WBK;</p> <p>4. 1. Tersusunnya SOP yang mengacu pada peta proses bisnis Meningkatkan capaian kinerja Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang yang selaras dengan pembangunan Zona menuju WBK.</p> |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |  |
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2. Pemanfaatan E-Office                                             | Mendokumentasikan secara lengkap dokumen/ capture pemanfaatan e-office terkait sistem pengukuran kinerja unit dan pegawai, melalui aplikasi e-performance, dan aplikasi SIMPEG terbaru.                                                                 | Januari sd. Desember |  |
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                              | 3. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan publik | <p>1. Mendokumentasikan secara lengkap dokumen/ capture pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan kepada publik melalui aplikasi;</p> <p>2. Membuat undangan rapat monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi</p> | Januari sd. Desember |  |

|  |  |  |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |                                                                    | <p>dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan public;</p> <p>3. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan publik secara berkala;</p> <p>4. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan public.</p> |  |  |
|  |  |  | 4. Pengelolaan Implementasi Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik | <p>a. Membuat undangan rapat penyusunan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Kantor Imirasi Kelas III Non TPI Bontang dan penetapan Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID);</p> <p>b. Melaksanakan rapat penyusunan Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang dan penetapan Tim Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID);</p> <p>c. Mengesahkan penyusunan Kebijakan Keterbukaan Informasi</p>  |  |  |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  | <p>Publik di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang dan SK Tim Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID);</p> <p>d. Mendokumentasikan secara lengkap dokumen/ capture DIPA melalui Website, mekanisme informasi publik layanan (persyaratan, alur, waktu, dan biaya), pembangunan ZI, pelaksanaan tugas dan fungsi, informasi layanan pengaduan dan survei kepuasan masyarakat pada Spanduk, Banner, Website dan Media Sosial;</p> <p>e. Membuat undangan rapat monitoring dan evaluasi terhadap Implementasi Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>f. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi terhadap Implementasi Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik secara berkala;</p> <p>g. Tim Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) menyusun laporan monitoring dan evaluasi terhadap Implementasi Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik.</p> |  |  |
|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |                                                        |
|---|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------|
| 3 | Penataan Sistem Manajemen SDM | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan ketaatan terhadap pengelolaan SDM aparatur di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang yang selaras dengan pembangunan Zona Integritas WBK;</li> <li>2. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang yang selaras dengan pembangunan Zona Integritas WBK;</li> <li>3. Meningkatkan disiplin SDM aparatur di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang yang selaras dengan</li> </ol> | 1. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat undangan rapat kebutuhan pegawai;</li> <li>b. Melaksanakan rapat kebutuhan pegawai;</li> <li>c. Menyusun kebutuhan pegawai berdasarkan peta jabatan dan hasil analisis beban kerja (ABK);</li> <li>d. Mengusulkan kebutuhan pegawai berdasarkan pemetaan jabatan dan analisis beban kerja (ABK);</li> <li>e. Mendokumentasikan secara lengkap dokumen terkait proses rekrutmen pegawai yang mengacu pada penerimaan CPNS dari Sekjen selaku PPK (SK kolektif CPNS, Surat pengantar penempatan pegawai dari Kanwil ke Satuan Kerja, Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) dari Kepala Satuan Kerja, dan Dokumen persetujuan dari MenPAN dan BKN);</li> <li>f. Membuat undangan rapat monitoring dan evaluasi terhadap dampak penempatan pegawai hasil rekrutmen / hasil mutasi dari unit kerja lainnya bagi organisasi;</li> <li>g. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi terhadap dampak penempatan pegawai</li> </ol> | Januari | Ketua ZI dan Ketua Pokja Penataan Sistem Manajemen SDM |
|---|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--|
|  |  | <p>pembangunan Zona Integritas WBK;</p> <p>4. Meningkatkan efektivitas manajemen SDM aparatur di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang yang selaras dengan pembangunan Zona Integritas WBK;</p> <p>5. Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme SDM di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang yang selaras dengan pembangunan Zona Integritas WBK.</p> |                                                                                                                          | <p>hasil rekrutmen / hasil mutasi dari unit kerja lainnya bagi organisasi;</p> <p>h. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi terhadap dampak penempatan pegawai hasil rekrutmen/ hasil mutasi dari Unit kerja lainnya bagi organisasi.</p>              |                                            |  |
|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>2. Pola mutasi/rotasi pegawai antar jabatan yang memperhatikan kompetensi jabatan dan pengembangan karier pegawai</p> | <p>a. Membuat undangan rapat mutasi/rotasi dari UPT, Kanwil dan/atau Unit Utama;</p> <p>b. Melaksanakan rapat mutasi/rotasi dari UPT, Kanwil dan/ atau Unit Utama;</p> <p>c. Membuat surat usul mutasi/rotasi dari UPT, Kanwil dan/ atau Unit Utama;</p> | <p>Juni, Desember</p> <p>Januari, Juli</p> |  |

|  |  |  |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |                                                                        | <p>d. Mendokumentasikan secara lengkap data dukung pengusulan mutasi/rotasi dari UPT, Kanwil dan/atau Unit Utama (SK Menkumham tentang Pemberian Kuasa, SK Sekjen Kemenkumham tentang Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi, Surat Undangan, Notula Rapat, Berita Acara Rapat, Daftar Hadir, Dokumentasi Kegiatan Rapat Mutasi/Rotasi, Surat usul mutasi/rotasi dari UPT, Kanwil dan/ atau Unit Utama, Daftar Riwayat Pekerjaan/ Hidup, Hasil Profile Assessment);</p> <p>e. Membuat undangan rapat monitoring dan evaluasi terhadap dampak mutasi/rotasi pegawai bagi organisasi;</p> <p>f. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi terhadap dampak mutasi/rotasi bagi organisasi;</p> <p>g. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi terhadap dampak mutasi/rotasi bagi organisasi.</p> |  |  |
|  |  |  | 3. Pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan capaian kinerja pegawai | a. Membuat undangan rapat rencana pengembangan kompetensi pegawai;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |  |

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  | <p>b. Melaksanakan rapat rencana pengembangan kompetensi pegawai;</p> <p>c. Menyusun Dokumen Training Need Analysis (TNA);</p> <p>d. Mengusulkan kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai berdasarkan dokumen Training Need Analysis (TNA);</p> <p>e. Mendokumentasikan secara lengkap data dukung permintaan, pengusulan, dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi pegawai (Surat Permintaan peserta Diklat dari BPSDM, Data peserta diklat dari BPSDM, Surat usulan peserta diklat dari satuan kerja, sertifikat diklat atau Pengembangan Kompetensi Lainnya, laporan/dokumentasi kegiatan diklat atau Pengembangan Kompetensi Lainnya, Rekapitulasi Data Pegawai yang Telah Mengikuti Diklat atau Pengembangan Kompetensi Lainnya.)</p> <p>f. Melakukan upaya pengembangan kompetensi pegawai melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, coaching atau mentoring;</p> |  |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |  |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |  |
|--|--|--|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
|  |  |  |                                                  | <p>g. Mendokumentasikan secara lengkap data dukung pelaksanaan kegiatan upaya pengembangan kompetensi pegawai melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, in-house training, coaching atau mentoring;</p> <p>h. Membuat undangan rapat monitoring dan evaluasi terhadap dampak hasil pengembangan kompetensi pegawai bagi organisasi;</p> <p>i. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi terhadap dampak hasil pengembangan kompetensi pegawai bagi organisasi;</p> <p>j. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi terhadap dampak hasil pengembangan kompetensi pegawai bagi organisasi, dilengkapi dengan analisis kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi masing- masing jabatan.</p> |         |  |
|  |  |  | 4. Pemanfaatan sistem penilaian kinerja individu | <p>a. Menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada awal tahun melalui aplikasi SIMPEG;</p> <p>b. Menetapkan Kinerja Unit (Perjanjian Kinerja-PK) pada awal</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Januari |  |

|  |  |  |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                 |  |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|
|  |  |  |                                                                       | <p>tahun melalui aplikasi e-performance;</p> <p>c. Mendokumentasikan secara lengkap dokumen SKP berjenjang (JFU, atasan langsung/kasubsi, atasan langsung/kasi, kepala Satuan Kerja);</p> <p>d. Melakukan pengukuran kinerja individu melalui</p> <p>e. aplikasi SIMPEG secara bulanan;</p> <p>e. aplikasi SIMPEG secara bulanan;</p> <p>g. Melaksanakan rapat pemberian reward pegawai, berdasarkan kriteria penilaian kinerja individu;</p> <p>h. Menetapkan surat keputusan pemberian reward pegawai berdasarkan kriteria penilaian kinerja individu;</p> <p>i. Mendokumentasikan secara lengkap data dukung proses penentuan sampai dengan proses penyerahan SK dan piagam penghargaan terhadap pegawai teladan;</p> | <p>Januari s.d<br/>Desember</p> |  |
|  |  |  | <p>5. Penegakan aturan disiplin/ kode etik/ kode perilaku pegawai</p> | <p>a. Melakukan sosialisasi aturan disiplin/kode etik/kode perilaku;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Januari s.d<br/>Desember</p> |  |

|   |                         |                                                                                                                                                                                                                 |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                           |                                                  |
|---|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|   |                         |                                                                                                                                                                                                                 |                                              | <p>b. Memasang public campaign terkait aturan disiplin/kode etik/kode perilaku;</p> <p>c. Melakukan penertiban disiplin berpakaian dinas, ketepatan jam kerja, apel pagi/ sore;</p> <p>d. Melakukan penegakan hukuman disiplin atas pelanggaran aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai secara berjenjang melalui Atasan Langsung.</p> |                                                           |                                                  |
|   |                         |                                                                                                                                                                                                                 | 6. Pemutakhiran Sistem Informasi Kepegawaian | Membuat laporan hasil pemutakhiran data pegawai secara bulanan melalui aplikasi SIMPEG, termasuk data KPO, PPO, dan Taspen pegawai                                                                                                                                                                                                             | Januari s.d Desember                                      |                                                  |
| 4 | Penguatan Akuntabilitas | <p>1. Meningkatkan peran pimpinan/pejabat terlibat dalam kegiatan penyusunan perencanaan, penetapan perjanjian kinerja, dan pemantauan kinerja.</p> <p>2. Meningkatkan capaian kinerja pada Kantor Imigrasi</p> | 1. Peningkatan Peran Keterlibatan Pimpinan   | <p>a. Membuat undangan rapat penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)/Renja Satker, Perjanjian Kinerja, RKA K/L, dan Perjanjian Kinerja.</p> <p>b. Melaksanakan rapat penyusunan Rencana Kinerja Tahunan</p>                                                                                                                                   | <p>Januari</p> <p>Maret, Juni, September dan Desember</p> | Ketua ZI dan Ketua Pokja Penguatan Akuntabilitas |

|  |  |                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>Kelas III Non TPI Bontang.</p> <p>3. Meningkatkan tingkat akuntabilitas kinerja pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang.</p> |  | <p>(RKT)/Renja Satker, Perjanjian Kinerja, RKA K/L, dan Perjanjian Kinerja.</p> <p>c. Mendokumentasikan secara lengkap data dukung penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)/Renja Satker, Perjanjian Kinerja, RKA K/L, dan Perjanjian Kinerja yang melibatkan pimpinan/pejabat, dan dokumen lengkap Rencana Kinerja Tahunan (RKT)/Renja Satker, Perjanjian Kinerja, dan RKA K/L hasil rapat tersebut</p> <p>d. Membuat undangan rapat monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja organisasi;</p> <p>e. Melaksanakan rapat monitoring dan</p> |  |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |  |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|--|--|--|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |                                      | <p>evaluasi terhadap capaian kinerja organisasi secara berkala;</p> <p>f. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja organisasi secara berkala.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|  |  |  | 2. Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja | <p>a. Membuat turunan Renja yang mendukung peningkatan pelayanan publik (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan masyarakat).</p> <p>b. Membuat turunan Renja yang mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan WBS).</p> <p>c. Membuat IKU tambahan yang sesuai dengan karakteristik unit kerja yang mendukung peningkatan pelayanan public (penetapan standar pelayanan, budaya pelayanan prima, survei kepuasan</p> |  |  |

|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |                                               |
|---|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             | masyarakat) serta mendukung kegiatan anti korupsi (pengendalian gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat, dan WBS)                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                 |                                               |
|   |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                             | d. Menyusun Laporan kinerja tepat waktu, dan memberikan informasi tentang kinerja organisasi, dilengkapi dengan analisis pembandingan capaian tahun berjalan dengan tahun sebelumnya, kendala, dan langkah- langkah yang dilakukan dalam mencapai target kinerja<br>e. Melakukan upaya peningkatan kompetensi dan sertifikasi SDM yang menangani akuntabilitas kinerja.                                       | Januari s.d<br>Desember                                         |                                               |
| 5 | Penguatan Pengawasan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan pemahaman dan kepatuhan pegawai di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang terhadap peraturan perundangundangan atau kebijakan yang berlaku.</li> <li>2. Mengoptimalkan pelaksanaan dan pengawasan atas</li> </ol> | 1. Pengendalian Gratifikasi | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan public campaign tentang pengendalian gratifikasi melalui kegiatan sosialisasi dan pemasangan spanduk dan banner terkait gratifikasi secara berkala.</li> <li>b. Mendokumentasikan secara lengkap kegiatan public campaign tentang pengendalian gratifikasi melalui kegiatan sosialisasi dan pemasangan spanduk dan banner terkait gratifikasi.</li> </ol> | <p>Januari s.d<br/>Desember</p> <p>Januari s.d<br/>Desember</p> | Ketua ZI dan Ketua Pokja Penguatan Pengawasan |

|  |  |                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |  |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|
|  |  | <p>sistem pengendalian internal di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang.</p> <p>3. Menjaga integritas pegawai di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang dari</p> |                                                                  | <p>c. Menyusun laporan kegiatan public campaign tentang pengendalian gratifikasi melalui kegiatan sosialisasi dan pemasangan spanduk dan banner terkait gratifikasi secara berkala.</p> <p>d. Membentuk Tim Unit Pengendali Gratifikasi (UPG).</p> <p>e. Melakukan Pemasangan kamera pengawas (CCTV) pada area pelayanan.</p> <p>f. Menyusun laporan kinerja Tim Unit Pengendali Gratifikasi (UPG)</p>                                                               |                             |  |
|  |  |                                                                                                                                                                                                | <p>2. Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</p> | <p>a. Membentuk Tim SPIP.</p> <p>b. Melakukan sosialisasi SPIP melalui apel pagi/sore, bimtek atau workshop.</p> <p>c. Menyusun laporan kegiatan sosialisasi SPIP (apel pagi/sore, bimtek atau workshop)</p> <p>d. Menyusun dokumen Manajemen Risiko sesuai dengan Permenkumham Nomor 5 Tahun 2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Kemenkumham.</p> <p>e. Membuat inovasi terkait lingkungan pengendalian yang sesuai dengan karakteristik unit</p> | <p>Januari sd. Desember</p> |  |



|  |  |  |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |  |
|--|--|--|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
|  |  |  |                                    | <p>Pengelolaan Pengaduan Masyarakat.</p> <p>f. Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi terhadap Pengelolaan Pengaduan Masyarakat secara berkala.</p> <p>g. Menyusun laporan monitoring dan evaluasi terhadap Pengelolaan Pengaduan Masyarakat secara berkala.</p> <p>h. Membuat undangan rapat tindak lanjut monitoring dan evaluasi terhadap Pengelolaan Pengaduan Masyarakat.</p> <p>i. Melaksanakan rapat tindak lanjut monitoring dan evaluasi terhadap Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. secara berkala.</p> <p>j. Menyusun laporan tindak lanjut monitoring dan evaluasi terhadap Pengelolaan Pengaduan Masyarakat. secara berkala</p> | April, Agustus, Desember |  |
|  |  |  | 5. Penanganan Benturan Kepentingan | <p>a. Melakukan identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama sesuai dengan Permenkumham Nomor: 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan di lingkungan Kemenkumham.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Januari sd. Desember     |  |

|   |                                       |                                                                                                                                                                                                                      |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                      |                                                                |
|---|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------|
|   |                                       |                                                                                                                                                                                                                      |                                           | <p>b. Melakukan internalisasi penanganan Benturan Kepentingan melalui apel pagi/sore, bimtek atau sosialisasi.</p> <p>c. Menerapkan penempatan pegawai pada jabatan tertentu tanpa ada konflik kepentingan dengan tugasnya disertai surat pernyataan bebas dari benturan kepentingan.</p> <p>d. Melakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan secara berkala.</p> <p>e. Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan Benturan Kepentingan secara berkala</p> |                      |                                                                |
|   |                                       |                                                                                                                                                                                                                      | 6. Penertiban Pelaporan LHKPN dan LHKASN. | Melakukan sosialisasi dan penertiban pelaporan LHKPN dan LHKASN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Januari sd. Desember |                                                                |
| 6 | Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik | 1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang sesuai dengan ketentuan standar pelayanan publik yang berbasis Hak Asasi Manusia dan berbasis Teknologi Informasi. | 1. Penyusunan Standar Pelayanan           | <p>a. Menyusun Standar Pelayanan sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.</p> <p>b. Menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p> <p>c. Melakukan pemasangan maklumat pelayanan dan alur pelayanan.</p>                                                                                                                                                                                                           | Januari sd. Desember | Ketua ZI dan Ketua Pokja Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | <p>2. Menjaga nilai-nilai Budaya Pelayanan Prima di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang.</p> <p>3. Meningkatkan indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Bontang.</p> |  | <p>d. Menyusun SOP pelaksanaan standar pelayanan.</p> <p>e. Menciptakan inovasi layanan yang dilengkapi dengan SOP.</p> <p>f. Melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan, SOP yang ditetapkan organisasi dan SOP dari inovasi layanan.</p> |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |  |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|
|  |  |  | <p>2. Internalisasi nilai-nilai Budaya Pelayanan Prima</p> | <p>a. Melakukan internalisasi nilai-nilai Budaya Pelayanan Prima melalui kegiatan sosialisasi/pelatihan, Workshop, in House Training terkait Budaya Pelayanan Prima kepada seluruh pegawai.</p> <p>b. Mendokumentasikan secara lengkap kegiatan internalisasi nilai-nilai Budaya Pelayanan Prima melalui kegiatan sosialisasi/pelatihan, Workshop, in House Training.</p> <p>c. Mengoptimalkan sarana layanan informasi untuk mudah diakses melalui berbagai media oleh masyarakat.</p> <p>d. Mendokumentasikan secara lengkap kegiatan publikasi informasi pada berbagai media.</p> <p>e. Menetapkan kebijakan terkait sistem penghargaan (reward) bagi pelaksana layanan yang telah memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan, dan sanksi (punishment) bagi pelaksana layanan yang tidak dapat memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang ditetapkan.</p> | <p>Januari sd. Desember</p> |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|

|  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  | <p>f. Menetapkan kebijakan terkait sistem kompensasi kepada penerima layanan bila layanan yang diberikan tidak sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.</p> <p>g. Mendokumentasikan secara lengkap kegiatan penerapan kebijakan terkait sistem penghargaan (reward) dan sanksi (punishment) bagi pelaksana layanan, serta sistem kompensasi kepada penerima layanan.</p> <p>h. Menyediakan sarana layanan terpadu/terintegrasi yang merupakan sistem terpadu dari Eselon I terkait atau inovasi layanan yang diciptakan oleh satuan kerja, dilengkapi dengan manual book dan leaflet/brosur informasi layanan terpadu tersebut</p> |  |  |
|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|  |  |  |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      |  |
|--|--|--|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|
|  |  |  | 3. Pengelolaan Penilaian Kepuasan Terhadap Pelayanan. | <p>a. Melakukan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) berdasarkan aplikasi Survei Balitbangkumham, dan Survei Mandiri yang dilakukan oleh satuan kerja secaraberkala.</p> <p>b. Menghimpun dan mempublikasikan hasil survei melalui berbagai media.</p> <p>c. Melakukan tindak lanjut perbaikan atas hasil survei kepuasan masyarakat,</p> | Januari sd. Desember |  |
|--|--|--|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--|

Ditetapkan di : Bontang  
Tanggal : 2 Februari 2026



**KEMENIMIPAS**  
Ditandatangani secara elektronik oleh:

Khairil Anwar  
NIP. 196908191990031002