

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA WILAYAH JAWA TENGAH  
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SEMARANG  
W13.IMI.IMI.1-PR.01.02- 0707 TAHUN 2019**



**LAPORAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)  
PERCEPATAN REFORMASI BIROKRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SEMARANG  
TAHUN 2019**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang**

Reformasi Birokrasi merupakan salah satu langkah awal untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah yang baik, efektif, dan efisien, sehingga dapat melayani secara cepat, tepat dan professional. Dalam perjalanannya, banyak kendala yang dihadapi. Dalam perjalanannya, terdapat kendala yang dihadapi, diantaranya adalah penyalahgunaan wewenang, praktek KKN dan lemahnya pengawasan. Sejalan dengan hal tersebut, pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi. Peraturan tersebut menargetkan tercapainya tiga sasaran hasil utama yaitu peningkatan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, pemerintah yang bersih dan bebas KKN serta peningkatan pelayanan publik.

Dalam rangka mengakselerasi pencapaian sasaran hasil tersebut, maka instansi pemerintah perlu untuk membangun pilot project pelaksanaan reformasi birokrasi yang dapat menjadi percontohan penerapan pada unit-unit kerja lainnya. Untuk itu, perlu secara konkret dilaksanakan program reformasi birokrasi pada unit kerja melalui upaya Reformasi Birokrasi. Dalam rangka pemenuhan Zona Integritas, langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah : (1) Menyelaraskan instrument Zona Integritas dengan instrument evaluasi Reformasi Birokrasi, serta (2) Penyederhanaan pada indikator hasil yang lebih fokus dan akurat. Untuk itu perlu disusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) Reformasi Birokrasi pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014

### **2. Dasar hukum**

- a. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari KKN;
- b. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi

- c. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategi Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang 2012-2025
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Reformasi Birokrasi Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah
- e. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.07.OT.03.01 Tahun 2018 tentang Pembentukan Tim Kerja Reformasi Birokrasi Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2018

### **3. Maksud dan Tujuan**

- a. Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang dan pemangku kepentingan lainnya dalam membangun Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM)
- b. Tujuan penyusunan dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) ini adalah memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM

### **4. Pengertian Umum**

Dalam dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) ini, yang dimaksud dengan :

- a. Zona Integritas (ZI) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM adalah predikat yang diberikan kepada Kementerian Hukum dan HAM yang mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK dan WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
- b. Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) adalah predikat yang diberikan kepada Satker yang memenuhi sebagian besar program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan dan Penguatan Akuntabilitas Kinerja.
- c. Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) adalah predikat yang diberikan kepada Satker yang memenuhi sebagian besar program Manajemen

Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Penguatan Kualitas Pelayanan Publik.

- d. Unit Kerja adalah Unit/satuan kerja di Instansi Pemerintah, serendah-rendahnya eselon III yang menyelenggarakan fungsi pelayanan. Dalam hal ini dalam bidang keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang.
- e. Kepala Unit Kerja/Satuan Kerja adalah pimpinan tertinggi pada organisasi Satuan Kerja (Satker). Dalam hal ini adalah Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang.
- f. Tim Penilai Internal (TPI) adalah tim yang dibentuk oleh Kementerian Hukum dan HAM yang mempunyai tugas melakukan penilaian Satker dalam rangka memperoleh predikat menuju WBK/menjuju WBBM. Dalam hal ini adalah Tim Penilai Internal (TPI) pada Kementerian Hukum dan HAM RI.
- g. Unit Penggerak Integritas (UPI) adalah unit yang dibentuk oleh Kepala Tim Penilai Internal (TPI) adalah tim yang dibentuk oleh Kementerian Hukum dan HAM yang mempunyai tugas melakukan penilaian Satker dalam rangka memperoleh predikat menuju WBK/menjuju WBBM yang mempunyai tugas memberikan dorongan dan dukungan administrative dan teknis kepada unit kerja dalam melaksanakan pencegahan korupsi. Dalam hal ini adalah Tim Reformasi Birokrasi pada Tim Penilai Internal (TPI) adalah tim yang dibentuk oleh Kementerian Hukum dan HAM yang mempunyai tugas melakukan penilaian Satker dalam rangka memperoleh predikat menuju WBK/menjuju WBBM.

## **BAB II**

### **PROGRAM KERJA REFORMASI BIROKRASI**

#### **1. Perencanaan Reformasi Birokrasi**

- a. Perencanaan Reformasi Birokrasi adalah dengan deklarasi/pernyataan dari Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang bahwa instansinya telah siap membangun Zona Integritas.
- b. Perancangan Reformasi Birokrasi dilakukan oleh Kepala Kantor, pejabat structural dan seluruh pegawai di lingkup Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang dengan menandatangani Pakta Integritas.
- c. Perancangan Reformasi Birokrasi dilaksanakan secara terbuka dan dipublikasikan secara luas melalui website Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang dengan maksud agar semua pihak termasuk masyarakat dapat memantau, mengawal, mengawasi dan berperan serta dalam reformasi birokrasi khususnya dalam pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan public.

#### **2. Proses Reformasi Birokrasi Menuju WBK/WBBM**

Program Reformasi Birokrasi merupakan tindak lanjut perancangan yang telah dilakukan oleh Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang. Proses Reformasi Birokrasi difokuskan pada penerapan program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang bersifat konkrit.

**BAB III**  
**RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI**

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
<b>I</b>	<b>MANAJEMEN PERUBAHAN</b>				
1	Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Tim Kerja ZI telah dibuat sesuai prosedur yang telah ditetapkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginventarisir dasar pemilihan tim kerja ZI</li> <li>• Pemilihan calon anggota Tim Kerja ZI sesuai prosedur pembentukan Tim ZI</li> <li>• Terbentuknya Tim Kerja ZI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dasar Pemilihan Tim Kerja Reformasi Birokrasi</li> <li>• SK Tim Kerja Reformasi Birokrasi</li> </ul>	Januari 2019
2	Dokumen Rencana Pembangunan ZI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Pembangunan ZI telah dibuat dan disosialisasikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) pembangunan ZI, menentukan rencana aksi Tahun 2019, mensosialisasikan kepada seluruh pegawai, sosialisasi melalui website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Rencana Kerja Tahunan (Rkt) pembangunan ZI yang dipublikasikan di website Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang</li> </ul>	Januari 2019
3	Pemantauan dan Evaluasi pembangunan WBK/WBBM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemantauan dan Evaluasi pembangunan WBK/WBBM secara berkala per semester</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat Evaluasi pembangunan WBK/WBBM setiap 1 bulan sekali, Tindak lanjut hasil Monev sebelumnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan rapat,</li> <li>• Daftar hadir, notulansi rapat,</li> <li>• Lembar Monev ZI</li> <li>• Bukti pelaksanaan tindak lanjut Monev sebelumnya</li> </ul>	Februari – Desember 2019

4	Perubahan pola pikir dan budaya kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan berperan sebagai role model dalam pelaksanaan pembangunan WBK/WBBM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan memberi teladan dengan mengisi/mencatat kehadiran setiap hari seperti pegawai lain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar hadir kepala kantor</li> </ul>	Januari – Desember 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agen perubahan sudah ditetapkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun dan melakukan pemilihan anggota Tim Agen Perubahan, Menetapkan SK Tim Agen Perubahan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulen Pemilihan Anggota Tim Agen Perubahan;</li> <li>• SK Tim Agen Perubahan</li> </ul>	Januari 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budaya kerja dan pola pikir sudah dibangun di lingkungan organisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan Kepala Kantor Imigrasi untuk membangun budaya kerja pelayanan prima dan mendorong partisipasi pegawai dalam pembangunan ZI melalui rapat, apel. Dan pengarahan setelah senam pagi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar hadir rapat;</li> <li>• notulen;</li> <li>• usulan dan nota dinas</li> </ul>	Setiap ada pertemuan pada 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anggota organisasi terlibat dalam Reformasi Birokrasi menuju WBK/WBBM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penandatanganan Pakta Integritas Reformasi Birokrasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pakta Integritas Reformasi Birokrasi yang telah ditandatangani seluruh personil di lingkup Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang</li> </ul>	Januari 2019

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
<b>II PENATAAN TATALAKSANA</b>					
1	Prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama	<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP telah mengacu pada proses bisnis instansi dan dipahami seluruh pegawai.</li> <li>SOP telah dievaluasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan evaluasi terhadap dokumen SOP yang telah ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen SOP Pelayanan Keimigrasian</li> <li>Laporan Hasil Evaluasi SOP</li> </ul>	Desember 2019
2	E-Office	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan SIMPEG pada manajemen kepegawaian, Penggunaan WA group untuk komunikasi internal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi SIMPEG,</li> <li>WA group Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang</li> </ul>	Januari – Desember 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemberian pelayanan kepada public sudah menggunakan teknologi informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penggunaan website untuk publikasi informasi pada masyarakat luas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Website resmi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang yang diperbarui secara rutin</li> </ul>	Januari s/d Desember 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan publik telah dilakukan monev secara berkala</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Monev pemanfaatan IT setiap bulan sekali dengan mengisi formulir Monev Pemanfaatan IT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulir Monev Pemanfaatan IT yang telah diisi</li> </ul>	Februari – Desember 2019



3	Keterbukaan informasi publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan informasi publik telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan informasi public sesuai kebutuhan pemohon informasi, Penyediaan kotak pengaduan/saran dan pengaduan melalui website serta email resmi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arsip formulir pemohon informasi publik / data,</li> <li>• kotak pengaduan / saran,</li> <li>• pengaduan melalui website dan email resmi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang</li> </ul>	Januari – Desember 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik telah dimonitoring dan dievaluasi secara berkala</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengevaluasi dokumen Standar Pelayanan Publik (SPP) sekali dalam setahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen evaluasi Standar Pelayanan Publik (SPP)</li> </ul>	Desember 2019

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
<b>III</b>	<b>PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM</b>				
1	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun analisa kebutuhan pegawai kemudian mengajukan ke Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen analisa kebutuhan pegawai dan tanda terima penyerahan dokumen ke Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah</li> </ul>	Juli 2019

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penempatan pegawai hasil rekrutmen murni mengacu kepada kebutuhan pegawai yang telah disusun per jabatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun analisa kebutuhan pegawai Non PNS, melakukan rekrutmen dan menempatkannya sesuai kebutuhan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen analisa kebutuhan pegawai Non PNS,</li> <li>• Dokumen proses rekrutmen</li> </ul>	Juli 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerjanya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat analisa SKP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Analisa SKP</li> </ul>	Juli – Desember 2019
2	Pola Mutasi Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mutasi pegawai antar jabatan sebagai upaya pengembangan karir pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisa SDM sesuai kompetensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan analisa SDM sesuai kompetensi</li> </ul>	Juli 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mutase pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan dan mengikuti pola mutase yang telah ditetapkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun prosedur mutasi internal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Prosedur Mutasi internal</li> </ul>	Maret 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutase yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja dilakukan secara berkala</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat monitoring dan evaluasi efektivitas penempatan pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan monitoring efektivitas penempatan pegawai</li> </ul>	Desember 2019

3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unit kerja melakukan training need analysis untuk pengembangan kompetensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajukan kebutuhan pendidikan dan pelatihan ke Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengajuan kebutuhan pendidikan dan pelatihan ke Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah, Tanda terima surat Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan rencana pengembangan kompetensi pegawai sudah mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun matrik rencana pengembangan kompetensi pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrik rencana pengembangan kompetensi pegawai</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persentase kesenjangan kompetensi pegawai yang ada dengan standar kompetensi yang ditetapkan untuk masing-masing jabatan kurang dari 25%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun evaluasi kinerja pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prosentase Analisa dari kebutuhan, kecukupan kompetensi pegawai dengan kondisi riil pegawai yang tersedia</li> </ul>	Juli, Desember 2019
4	Penetapan Kinerja Individu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat penetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan penilaian SKP tahunan, DUPAK fungsional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SKP Tahun 2019</li> </ul>	Januari, Desember 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level atasnya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian SKP Struktural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SKP Struktural,</li> <li>• SKP Ka UPT tahun 2017 dan 2018</li> </ul>	Januari, Desember 2019

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik</li> <li>• Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward (pengembangan karir individu, penghargaan, dll)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penilaian jabatan Fungsional Tertentu per semester</li> <li>• Melaksanakan Penilaian Pegawai Teladan, Kriteria yang jelas (SKP menjadi salah satu kriteria)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Fungsional Tertentu</li> <li>• Dokumen penetapan pegawai teladan</li> </ul>	<p>Juni, Desember 2019</p> <p>Januari s/d Desember 2019</p>
5	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku telah dilaksanakan/diimplementasikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat rekapitulasi pegawai yang melakukan pelanggaran kode etik pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar nama pegawai yang melakukan pelanggaran kode etik pegawai</li> </ul>	<p>Januari s/d Desember 2019</p>
6	Sistem informasi kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemutakhiran informasi kepegawaian melalui SIMPEG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIMPEG dilakukan setiap kali ada perubahan</li> </ul>	<p>Januari s/d Desember 2019</p>

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
<b>IV</b>	<b>PENGAKUAN AKUNTABILITAS</b>				
1	Keterlibatan Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan perencanaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Kantor Imigrasi memberikan pengarah dan mengesahkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2019</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar pengesahan dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Tahun 2019</li> </ul>	<p>Mei 2019</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Kantor Imigrasi terlibat dan mengesahkan dokumen matrik reviu Renja dan Perjanjian Kinerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar pengesahan dokumen matrik reviu Renja,</li> <li>• Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Kantor Imigrasi Tahun 2018 beserta perubahannya</li> </ul>	Maret-Oktober 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun monitoring dan evaluasi Rencana Kerja Tahunan (RKT) setiap 3 bulan sekali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form laporan evaluasi Rencana Kerja Tahunan (RKT) 2019</li> </ul>	April, Juli, Oktober, Desember 2019
2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Perencanaan Sudah ada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun Renja dan Perjanjian Kinerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Renja dan Dokumen Perjanjian Kinerja 2019 beserta perubahannya</li> </ul>	Maret-Oktober 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen perencanaan telah berorientasi hasil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun dokumen Renja dan Perjanjian Kinerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Renja dan Dokumen Perjanjian Kinerja 2019 beserta perubahannya</li> </ul>	Maret-Oktober 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat indikator Kinerja Utama (IKU)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun Indikator Kinerja Utama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Indikator Kinerja Utama</li> </ul>	Maret 2019

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indikator kinerja telah SMART</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan reviu terhadap dokumen Renja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrik Reviu Renja</li> </ul>	Maret 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan kinerja telah disusun tepat waktu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun dokumen LAKIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen LAKIP Tahun 2019</li> </ul>	Januari 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaporan kinerja telah memberikan informasi tentang kinerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun Dokumen LAKIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen LAKIP Tahun 2019</li> </ul>	Januari 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan kegiatan penyusunan LAKIP dengan mengundang Narasumber/Tenaga Ahli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2019 Kegiatan Penyusunan LAKIP 2019, Dokumentasi pelaksanaan penyusunan LAKIP 2019</li> </ul>	Januari 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh SDM yang kompeten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun SK Penyusun LAKIP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Penyusun LAKIP</li> </ul>	Januari 2019

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
V	<b>PENGUATAN PENGAWASAN</b>				
1	Pengendalian Gratifikasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Public Campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi telah dilakukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasang standing banner tentang gratifikasi dilingkungan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang, Mensosialisasikan gratifikasi via website, bekerja sama dengan pihak terkait melaksanakan kegiatan anti korupsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi standing banner tentang gratifikasi yang terpasang di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang,</li> <li>• informasi tentang gratifikasi pada website,</li> <li>• Dokumen pelaksanaan Anggaran Tahun 2019 Kegiatan Anti Korupsi, Dokumentasi Kegiatan Anti Korupsi</li> </ul>	Januari-Desember 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat laporan monitoring evaluasi pengendalian gratifikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan monitoring evaluasi pengendalian gratifikasi</li> </ul>	Januari-Desember 2019

2	Penerapan SPIP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengendalian internal telah dibangun di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan rapat internal sewaktu waktu sebagai sarana pengendalian internal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar hadir dan Notula Hasil rapat</li> </ul>	Januari-Desember 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan rapat internal sewaktu waktu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Hadir dan Notula Hasil Rapat</li> </ul>	Januari-Desember 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan Rapat internal Sewaktu waktu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Hadir dan Notula Hasil Rapat</li> </ul>	Januari-Desember 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi terkait dengan SPI kepada seluruh pegawai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Hadir dan Notula Hasil Rapat</li> </ul>	Februari 2019
3	Pengaduan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplemetasikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyediaan kotak pengaduan/saran dan pengaduan melalui website serta email resmi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi kotak pengaduan/saran,</li> <li>• pengaduan melalui website dan email resmi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang</li> </ul>	Januari – Desember 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun laporan tindak lanjut pengaduan masyarakat dan mempublikasikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tindak lanjut pengaduan masyarakat dan publikasi melalui website</li> </ul>	Januari s/d Desember 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat per semester</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat</li> </ul>	Juni,Desember 2019



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat dan publikasi melalui website</li> </ul>	Juni, Desember 2019
4	<i>Whistle Blowing System</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Whistle blowing system</i> sudah diimplementasikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat pedoman pelaksanaan Whistleblower di lingkungan instansi, Menetapkan pengelola WBS yang diperkuat dengan penetapan SK oleh pimpinan, Mensosialisasikan pedoman pelaksanaan Whistle Blower System</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen pedoman pelaksanaan Whistleblower,</li> <li>• SK pengelola WBS,</li> <li>• Daftar hadir sosialisasi, Notula hasil sosialisasi</li> </ul>	April 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluasi atas penerapan <i>whistle blowing system</i> sudah dilakukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun rencana aksi terhadap pelaksanaan WBS 6 bulan sekali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan monitoring dan evaluasi serta rencana aksi perbaikan pelaksanaan WBS</li> </ul>	Juni, Desember 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil evaluasi atas penerapan <i>whistle blowing system</i> telah ditindaklanjuti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap rencana aksi perbaikan pelaksanaan WBS 6 bulan sekali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan monitoring dan evaluasi terhadap rencana aksi perbaikan pelaksanaan WBS</li> </ul>	Juni, Desember 2019
5	Penanganan Benturan Kepentingan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah terdapat identifikasi / pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun pedoman penanganan benturan kepentingan di lingkungan instansi mengacu pada PerMenPan dan RB no. 37/2012; Pembentukan tim Penanganan benturan kepentingan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedoman penanganan benturan kepentingan; SK Tim Penanganan Benturan Kepentingan</li> </ul>	Januari 2019

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan/internalisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi pedoman penanganan benturan kepentingan di Lingkup Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar hadir dan Notula Hasil Sosialisasi</li> </ul>	Januari 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun matrik implementasi Penanganan Benturan Kepentingan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matrik implementasi Penanganan Benturan Kepentingan</li> </ul>	Januari s/d Desember 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun evaluasi penanganan benturan kepentingan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Monitoring evaluasi penanganan benturan kepentingan</li> </ul>	Januari s/d Desember 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menindaklanjuti hasil evaluasi dan penanganan benturan kepentingan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan tindak lanjut hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan</li> </ul>	Januari s/d Desember 2019

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
<b>VI</b>	<b>PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>				
1	Standar Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat kebijakan standar pelayanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun dokumen standar pelayanan publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Penetapan Dokumen Standar Pelayanan</li> </ul>	Januari 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standar Pelayanan telah di maklumatkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun Maklumat pelayanan, Mensosialisasikan maklumat pelayanan via website, memasang maklumat pelayanan di resepsionis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maklumat standar pelayanan, Maklumat tercantum di website dan resepsionis</li> </ul>	Januari 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat SOP bagi pelaksana standar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedia dokumen SOP bagi pelaksana standar pelayanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen SOP bagi pelaksana standar</li> </ul>	Januari s/d Desember 2019

		<p>pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan dan SOP</li> </ul>		<p>pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan kaji ulang SPP, Perbaikan SOP pelaksana</li> </ul>	<p>Juli 2019</p>
2	Budaya Pelayanan Prima	<ul style="list-style-type: none"> <li>Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya Pelayanan Prima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan sosialisasi penerapan budaya kinerja melalui arahan Kepala Balai pada rapat,apel, atau setelah senam pagi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daftar Hadir,</li> <li>notulen</li> </ul>	<p>Januari s/d Desember 2019</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informasi tentang pelayanan publik diupload di website Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Screenshot website</li> </ul>	<p>Januari s/d Desember 2019</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Telah terdapat sistem punishment(sanksi)/reward bagi pelaksanaan layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pemetaan pemberian sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Matrik pemetaan pemberian sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar</li> </ul>	<p>Mei 2019</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Antrian Online Layanan Penerbitan Paspor;</li> <li>-Layanan Pengaduan berbasis IT;</li> <li>-IKM berbasis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Print Out nomor antrian</li> <li>Print Out layanan pengaduan;</li> <li>Print Out IKM</li> </ul>	<p>Januari s/d Desember 2019</p>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Terdapat inovasi pelayanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Percepatan penyerahan paspor;</li> <li>-Peningkatan kenyamanan layanan paspor bagi jemaah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Percepatan penyerahan paspor;</li> <li>Peningkatan kenyamanan layanan paspor bagi</li> </ul>	<p>Januari s/d Desember 2019</p>

			haji	jemaah haji	
3	Penilaian Kepuasan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan survey kepuasan masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen hasil survey kepuasan masyarakat 2019</li> </ul>	Januar s/d Desember 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mempublikasikan hasil survey kepuasan masyarakat pada website resmi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Screenshot dari website</li> </ul>	Juni, Desember 2019
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyusun laporan analisa dan rencana tindak lanjut hasil survey kepuasan masyarakat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen laporan analisa dan rencana tindak lanjut hasil survey kepuasan masyarakat</li> </ul>	Juni, Desember 2019

## BAB IV

### PENUTUP

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang yang berpredikat WBK/WBBM merupakan *outcome* dari upaya pencegahan korupsi yang dilaksanakan secara konkrit didalam lingkup Zona Integritas. Pengembangan WBK/WBBM secara konkrit didalam lingkup Zona Integritas. Pengembangan WBK/WBBM secara bertahap sejalan dengan konsep *Island of Integrity*. Diharapkan, upaya ini akan menjadi bagian dari upaya yang dapat meningkatkan nilai IKM di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang. Untuk itu diperlukan upaya dan pendekatan yang proaktif dalam rangka memperlihatkan kepada masyarakat, bahwa upaya pencegahan korupsi di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang dilakukan secara berkelanjutan dan komprehensif.

Program kerja ini bersifat dinamis, dalam arti ketentuan-ketentuan didalamnya dapat diubah sesuai dengan kebutuhan berdasarkan perkembangan lingkungan strategis yang ada. Indikator dalam rangka penetapan predikat menuju WBK/WBBM diharapkan secara bertahap dapat diubah sehingga semakin mengarah kepada upaya bersama dan menyeluruh (comprehensif integral) dalam pemberantasan korupsi.

Semarang, 18 Februari 2019

Tim Reformasi Birokrasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang


Mengetahui:

Penanggung Jawab,

Ketua,



Filianto Akbar  
NIP.196509031985031001



Siti Solikhah  
NIP.196402151987032001

**MEKANISME PEMBENTUKAN  
TIM KERJA REFORMASI BIROKRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SEMARANG  
TAHUN 2019**

1. Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang, menginstruksikan rapat dan memimpin rapat pembentukan Tim Kerja Zona Integritas yang diikuti oleh seluruh jajaran pejabat struktural eselon IV dan V di lingkup Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang;
2. Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang, berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : M.HH.07.OT.03.01 tahun 2018 tentang pembentukan Tim Kerja Reformasi Birokrasi menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bebas Melayani dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2019 mengusulkan susunan nama-nama Tim Kerja Reformasi Birokrasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang, peserta rapat memberikan saran dan masukan atas nama-nama yang diusulkan;
3. Setelah pimpinan dan seluruh peserta rapat menyetujui nama-nama Tim Kerja Reformasi Birokrasi, Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang menyerahkan kepada masing-masing kordinator Tim Unit untuk menentukan anggotanya;
4. Pembahasan adanya Tim Pendukung Tim Reformasi Birokrasi dalam bentuk Tim Sekretariat Reformasi Birokrasi;
5. Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyusun draft Surat Keputusan Tim Kerja Reformasi Birokrasi dan Tim Sekretariat Pendukung Tim Reformasi Birokrasi;
6. Kepala Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang, mengesahkan Surat Keputusan Tim Kerja Reformasi Birokrasi dan Tim Sekretariat Pendukung Tim Reformasi Birokrasi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang.

**DOKUMEN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)  
REFORMASI BIROKRASI  
KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SEMARANG  
TAHUN 2019**

<b>NO</b>	<b>TARGET PRIORITAS</b>
1	Pembentukan Tim Zona Integritas
2	Menyusun dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Reformasi Birokrasi menuju WBK/WBBM
3	Sosialisasi Program Reformasi Birokrasi menuju WBK/WBBM
4	Penguatan komitmen Reformasi Birokrasi
5	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Zona Integritas melalui pemantauan kegiatan strategis Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang, tindak lanjut hasil monitoring evaluasi.
6	Pelaksanaan peningkatan SDM
7	Penyusunan, Penerapan dan evaluasi SOP kegiatan
8	Peningkatan disiplin dan profesionalisme pegawai
9	Menyusun kegiatan dan penganggaran kegiatan yang berorientasi pada pelayanan masyarakat
10	Peningkatan akuntabilitas kinerja Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang
11	Pelaksanaan pengawasan internal melalui Sistem Pengendali Internal
12	Peningkatan kepatuhan pengelolaan keuangan negara melalui laporan keuangan
13	Menetapkan Agen Perubahan
14	Meningkatkan partisipasi pegawai agar terlibat dalam Program Reformasi Birokrasi menuju WBK/WBBM
15	Pelaporan hasil pelaksanaan Reformasi Birokrasi