

**RENCANA DAN TARGET PRIORITAS PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI) WBK
 WBBM PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI SEMARANG TAHUN 2020**

a. Rencana Pembangunan Zona Integritas

I MANAJEMEN PERUBAHAN				
NO	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	TINDAK LANJUT	TARGET WAKTU
1	Tim Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Menginventarisir dasar pemilihan tim kerja ZI 	<ul style="list-style-type: none"> Rapat Pemilihan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas 	Februari 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Pemilihan calon anggota Tim Kerja ZI sesuai prosedur pembentukan Tim ZI 	<ul style="list-style-type: none"> Menerbitkan SK Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas 	
2	Dokumen Rencana Pembangunan ZI	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Penyusunan dokumen rencana pembangunan Zona Integritas menuju WBK Sosialisasi Pembangunan Zona Integritas kepada seluruh pegawai dan masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Dokumen rencana kerja pembangunan ZI Sosialisasi Pembangunan ZI ke pegawai melalui apel dan masyarakat melalui Banner di Lingkungan Kantor. 	Februari 2020
3	Pemantauan dan Evaluasi pembangunan WBK/WBBM	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Rapat Evaluasi pembangunan WBK/WBBM setiap 1 bulan sekali, Tindak lanjut hasil Monev sebelumnya Merubah Konsep Layout Kantor, Memastikan Alur Permohonan. 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rapat pelaksanaan tindak lanjut Monev sebelumnya. Membuat dokumen evaluasi dalam Pembangunan Zona Integritas Membuat Papan Petunjuk Informasi, Menambah Layanan Prioritas, membedakan ruang tunggu pemohon paspor dan Informasi, Mengubah ruang laktasi 	Februari – Desember 2020

4	Perubahan pola pikir dan budaya kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan memberikan teladan dengan mengisi/ mencatat kehadiran setiap hari seperti pegawai lain 	<ul style="list-style-type: none"> • Menginventarisir Daftar hadir Pejabat Struktural 	Januari – Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan melakukan pemilihan anggota Tim Agen Perubahan, Menetapkan SK Tim Agen Perubahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Rapat Pembentukan agen perubahan • Membuat Notulen Pemilihan Anggota Tim Agen Perubahan; • Menerbitkan SK Tim Agen Perubahan 	Februari 2020
		<ul style="list-style-type: none"> • Kepala melakukan pengarahan Kantor Imigrasi untuk membangun budaya kerja pelayanan prima dan mendorong partisipasi pegawai dalam pembangunan ZI melalui rapat, apel, coffe morning dan program reward pegawai teladan, dan pendampingan dari pihak eksternal 	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Coffe Morning (nota dinas, laporan pelaksanaan, dan daftar hadir) • Pendampingan melalui balitbangkumham dan instansi eksternal • Reward dan punishment; • Apel pagi dan apel sore • Siraman rohani • Olah raga • Aksi Sosial 	Januari - Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Penandatanganan Pakta Integritas Pembangunan Zona Integritas 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dokumen Pakta Integritas Pembangunan Zona Integritas yang telah ditandatangani seluruh personil di lingkup Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang 	Februari 2020

II PENATAAN TATALAKSANA				
NO	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	TINDAK LANJUT	TARGET WAKTU
1	Prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan evaluasi terhadap dokumen SOP yang telah ada 	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Evaluasi Dokumen SOP Pelayanan Keimigrasian Membuat dokumen Laporan Hasil Evaluasi SOP 	Desember 2020
2	E-Office	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Penggunaan SIMPEG pada manajemen kepegawaian, Penggunaan WA group untuk komunikasi internal 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat screen shoot Aplikasi SIMPEG, Membuat WA group Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang 	Januari – Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Optimalisasi Penggunaan website untuk publikasi informasi pada masyarakat luas 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat screen shoot Website resmi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang yang diperbarui secara rutin. Membuat dokumen pelaporan pembaharuan website 	Januari s/d Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Monev pemanfaatan IT setiap bulan sekali dengan mengisi formulir Monev Pemanfaatan IT 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Formulir Monev Pemanfaatan IT yang telah diisi 	Februari – Desember 2020
3	Keterbukaan informasi publik	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Penyediaan informasi publik sesuai kebutuhan pemohon informasi, Penyediaan kotak pengaduan/saran dan pengaduan melalui website serta email resmi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang 	<ul style="list-style-type: none"> MembuatArsip formulir pemohon informasi publik / data, Membuat kotak pengaduan / saran, Membuatpengaduan melalui website dan email resmi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang 	Januari – Desember 2020

		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan evaluasi dokumen Standar Pelayanan Publik (SPP) sekali dalam setahun 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Dokumen evaluasi Standar Pelayanan Publik (SPP) 	Desember 2020
--	--	--	---	---------------

III PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM				
NO	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	TINDAK LANJUT	TARGET WAKTU
1	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyusunan analisa kebutuhan pegawai kemudian mengajukan ke Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Dokumen analisa kebutuhan pegawai dan tanda terima penyerahan dokumen ke Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah 	Juli 2020
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyusunan analisa kebutuhan pegawai Non PNS, melakukan rekrutmen dan menempatkannya sesuai kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Dokumen analisa kebutuhan pegawai Non PNS, • Membuat Dokumen proses rekrutmen 	Juli 2020
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan analisa SKP 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Dokumen Analisa SKP 	Juli – Desember 2020
2	Pola Mutasi Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Analisa SDM sesuai kompetensi 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Laporan analisa SDM sesuai kompetensi 	Juli 2020
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyusunan prosedur mutasi internal 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Dokumen Prosedur Mutasi internal 	Maret 2020

		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan monitoring dan evaluasi efektivitas penempatan pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan monitoring efektivitas penempatan pegawai 	Desember 2020
3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	<ul style="list-style-type: none"> Mengajukan kebutuhan pendidikan dan pelatihan ke Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat pengajuan kebutuhan pendidikan dan pelatihan ke Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah, Tanda terima surat Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Tengah 	
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyusunan matrik rencana pengembangan kompetensi pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Matrik rencana pengembangan kompetensi pegawai 	
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyusunan evaluasi kinerja pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Prosentase Analisa dari kebutuhan, kecukupan kompetensi pegawai dengan kondisi riil pegawai yang tersedia 	Juli, Desember 2020
4	Penetapan Kinerja Individu	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyusunan penilaian SKP tahunan, DUPAK fungsional 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat SKP Tahun 2020 	Januari, Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyusunan Penilaian SKP Struktural 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat SKP Struktural, Membuat SKP Ka UPT tahun 2017 dan 2018 	Januari, Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Penilaian jabatan Fungsional Tertentu per semester 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dokumen penilaian Jabatan Fungsional Tertentu 	Juni, Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan Penilaian Pegawai Teladan, 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Dokumen 	Januari s/d

		Kriteria yang jelas (SKP menjadi salah satu kriteria)	penetapan pegawai teladan	Desember 2020
5	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Membuat rekapitulasi pegawai yang melakukan pelanggaran kode etik pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Daftar nama pegawai yang melakukan pelanggaran kode etik pegawai 	Januari s/d Desember 2020
6	Sistem informasi kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Pemutakhiran informasi kepegawaian melalui SIMPEG 	<ul style="list-style-type: none"> Optimalisasi SIMPEG dilakukan setiap kali ada perubahan 	Januari s/d Desember 2020

IV PENGAKUAN AKUNTABILITAS				
NO	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	TINDAK LANJUT	TARGET WAKTU
1	Keterlibatan Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Kantor Imigrasi memberikan pengarahan dan mengesahkan Rencana Kerja Tahun 2020 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Lembar pengesahan dokumen Rencana Kerja Tahun 2020 	Mei 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Kepala Kantor Imigrasi terlibat dan mengesahkan dokumen matrik reviu Renja dan Perjanjian Kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Lembar pengesahan dokumen matrik reviu Renja, Membuat Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Kantor Imigrasi Tahun 2018 beserta perubahannya 	Maret-Oktober 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyusunan monitoring dan evaluasi rencana kerja setiap 3 bulan sekali 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Form laporan evaluasi rencana kerja 2020 	April, Juli, Oktober, Desember 2020
2	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyusunan Renja dan Perjanjian Kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Dokumen Renja dan Dokumen Perjanjian Kinerja 2020 beserta perubahannya 	Maret-Oktober 2020

		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyusunan dokumen Renja dan Perjanjian Kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Dokumen Renja dan Dokumen Perjanjian Kinerja 2020 beserta perubahannya 	Maret-Oktober 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyusunan Indikator Kinerja Utama 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Dokumen Indikator Kinerja Utama 	Maret 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan reviu terhadap dokumen Renja 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Matrik Reviu Renja 	Maret 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyusunan dokumen LAKIP 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Dokumen LAKIP Tahun 2020 	Januari 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan penyusunan LAKIP dengan mengundang Narasumber/Tenaga Ahli 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2020 Kegiatan Penyusunan LAKIP 2020, Dokumentasi pelaksanaan penyusunan LAKIP 2020 	Januari 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun SK Penyusun LAKIP 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat SK Penyusun LAKIP 	Januari 2020

V PENGUATAN PENGAWASAN				
NO	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
1	Pengendalian Gratifikasi	<ul style="list-style-type: none"> Memasang standing banner tentang gratifikasi di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang, Mensosialisasikan gratifikasi via 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Dokumentasi standing banner tentang gratifikasi yang terpasang di Kantor Imigrasi 	Januari-Desember 2020

		website, bekerja sama dengan pihak terkait melaksanakan kegiatan anti korupsi	<p>Kelas I TPI Semarang,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat informasi tentang gratifikasi pada website, • Membuat Dokumen pelaksanaan Anggaran Tahun 2020 Kegiatan Anti Korupsi, Dokumentasi Kegiatan Anti Korupsi 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan monitoring evaluasi pengendalian gratifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Laporan monitoring evaluasi pengendalian gratifikasi 	Januari-Desember 2020
2	Penerapan SPIP	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan rapat internal sewaktu waktu sebagai sarana pengendalian internal 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Daftar hadir dan Notula Hasil rapat 	Januari-Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan rapat internal sewaktu waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Daftar Hadir dan Notula Hasil Rapat 	Januari-Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan Rapat internal Sewaktu waktu 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Daftar Hadir dan Notula Hasil Rapat 	Januari-Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Sosialisasi terkait dengan SPIP kepada seluruh pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Daftar Hadir dan Notula Hasil Rapat 	Februari 2020
3	Pengaduan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan kotak pengaduan/saran dan pengaduan melalui website serta email resmi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Dokumentasi kotak pengaduan/saran • Membuat layanan pengaduan melalui website dan email resmi Kantor Imigrasi 	Januari – Desember 2020

			Kelas I TPI Semarang	
		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun laporan tindak lanjut pengaduan masyarakat dan mempublikasikan 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan tindak lanjut pengaduan masyarakat dan publikasi melalui website 	Januari s/d Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyusunan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat per semester 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat 	Juni, Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat dan publikasi melalui website 	Juni, Desember 2020
4	<i>Whistle Blowing System</i>	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan Whistleblower di lingkungan instansi, Menetapkan pengelola WBS yang diperkuat dengan penetapan SK oleh pimpinan, Mensosialisasikan pedoman pelaksanaan Whistle Blower System 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Dokumen pedoman pelaksanaan Whistleblower, SK pengelola WBS, Membuat Daftar hadir sosialisasi, Notula hasil sosialisasi 	April 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan monitoring dan evaluasi serta menyusun rencana aksi terhadap pelaksanaan WBS 6 bulan sekali 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan monitoring dan evaluasi rencana perbaikan pelaksanaan WBS 	Juni, Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap rencana aksi perbaikan pelaksanaan WBS 6 bulan sekali 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan monitoring dan evaluasi terhadap rencana aksi perbaikan pelaksanaan WBS 	Juni, Desember 2020

5	Penanganan Benturan Kepentingan	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyusunan pedoman penanganan benturan kepentingan di lingkungan instansi mengacu pada PerMenPan dan RB no. 37/2012; Pembentukan tim Penanganan benturan kepentingan 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Pedoman penanganan benturan kepentingan; SK Tim Penanganan Benturan Kepentingan 	Januari 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Sosialisasi pedoman penanganan benturan kepentingan di Lingkup Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Daftar hadir dan Notula Hasil Sosialisasi 	Januari 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun matrik implementasi Penanganan Benturan Kepentingan 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Matrik implementasi Penanganan Benturan Kepentingan 	Januari s/d Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun evaluasi penanganan benturan kepentingan 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan Monitoring evaluasi penanganan benturan kepentingan 	Januari s/d Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Menindaklanjuti hasil evaluasi dan penanganan benturan kepentingan 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan tindak lanjut hasil evaluasi penanganan benturan kepentingan 	Januari s/d Desember 2020

VI PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK				
NO	INDIKATOR	LANGKAH AKSI	TINDAK LANJUT	TARGET WAKTU
1	Standar Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan penyusunan dokumen standar pelayanan publik 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat SK Penetapan Dokumen Standar Pelayanan 	Januari 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun Maklumat pelayanan, Mensosialisasikan maklumat pelayanan via website, memasang maklumat pelayanan di resepsionis 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Maklumat standar pelayanan, Maklumat tercantum di website dan resepsionis 	Januari 2020

		<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan dokumen SOP bagi pelaksana standar pelayanan 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Dokumen SOP bagi pelaksana standar pelayanan 	Januari s/d Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kaji ulang dokumen SPP beserta SOP pelaksana 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan kaji ulang SPP, Perbaiki SOP pelaksana 	Juli 2020
2	Budaya Pelayanan Prima	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan sosialisasi penerapan budaya kinerja melalui arahan Kepala Balai pada rapat, apel, atau setelah senam pagi 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Daftar Hadir, Membuat notulen Membuat laporan sosialisasi 	Januari s/d Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Membuat Informasi tentang pelayanan publik diupload di website Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat atau Screenshot website 	Januari s/d Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pemetaan pemberian sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat dokumen Matrik pemetaan pemberian sanksi/reward bagi pelaksana layanan serta kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar 	Mei 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Memberlakukan Antrian Online Layanan Penerbitan Paspor; Memberlakukan Layanan Pengaduan berbasis IT; Membuat IKM berbasis IT 	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak Print Out nomor antrian Mencetak Print Out layanan pengaduan; Mencetak Print Out IKM 	Januari s/d Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Percepatan penyerahan paspor; Melakukan Peningkatan kenyamanan layanan paspor bagi jemaah haji 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan Percepatan penyerahan paspor; Peningkatan kenyamanan layanan paspor bagi jemaah haji 	Januari s/d Desember 2020

3	Penilaian Kepuasan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan survey kepuasan masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Dokumen hasil survey kepuasan masyarakat 2020 	Januar s/d Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> • Mempublikasikan hasil survey kepuasan masyarakat pada website resmi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Semarang 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Screenshot dari website 	Juni, Desember 2020
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyusunan laporan analisa dan rencana tindak lanjut hasil survey kepuasan masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Dokumen laporan analisa dan rencana tindak lanjut hasil survey kepuasan masyarakat 	Juni, Desember 2020

b. Rencana Target Prioritas

NO	PROGRAM KERJA	IMPLEMENTASI PROGRAM	TARGET	TARGET WAKTU PELAKSANAAN
1	Bebas Pungli pada layanan pembuatan paspor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan antrian melalui Aplikasi Antrian Paspor Online (APAPO) V.2 2. Pelayanan Berbasis HAM 3. Pelayanan Pembuatan Paspor bebas Pungli 4. Tidak ada diskriminasi pelayanan 5. Terpenuhinya sarana dan prasarana untuk kegiatan pelayanan paspor 6. Kepuasan pelayanan paspor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pelayanan paspor yang dilaksanakan oleh seluruh petugas pelayanan 2. Tidak ada pungli pada layanan paspor 3. Perlakuan yang adil dan tidak diskriminasi bagi semua bagi semua pemohon paspor 4. Terdapat kotak saran dan pengaduan, banner informasi, alur pelayanan di ruang tunggu dan system Antrian paspor berbasis IT. 	Juni 2020
2	Bebas pungli pada Layanan Izin Tinggal Orang Asing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan antrian melalui system walk in 2. Pelayanan pembuatan izin tinggal bebas pungli 3. Tidak ada diskriminasi Pelayanan proses pelayanan izin tinggal. 4. Terpenuhinya sarana dan prasarana untuk kegiatan pelayanan izin tinggal 5. Kepuasan pelayanan izin tinggal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pelayanan izin tinggal yang dilaksanakan oleh seluruh petugas layanan 2. Perlakuan yang adil dan tidak diskriminasi bagi semua pemohon izin tinggal 3. Terdapat kotak saran dan pengaduan, banner informasi, alur pelayanan di ruang tunggu. 	Juni 2020
3	Pengadaan Barang dan Jasa yang bebas KKN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pengadaan barang dan jasa bebas dari KKN akuntabel dan transparan 2. PPK, Pokja dan Panitia Penerima barang bersikap integritas dan professional dalam menjalankan tugasnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada KKN dalam proses pengadaan barang dan jasa 2. Tidak ada pengaduan dalam proses pengadaan barang dan jasa 3. Hasil pengadaan barang dan jasa sesuai dengan spesifikasi dalam kontrak 	Desember 2020

4	Penguatan Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penguatan Pengawasan melalui Pengendalian gratifikasi 2. Penguatan pengawasan melalui <i>Whistle Blowing System</i> 3. Penguatan pengawasan melalui pemetaan benturan kepentingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerapkan kinerja dan SDM 2. Pembuatan aplikasi <i>Whistle Blowing System</i> 	Juni 2020
---	----------------------	--	--	-----------

Ditetapkan di : Semarang
 Pada Tanggal : 06 Februari 2020

KEPALA KANTOR



DONI ALFISYHRIN
 NIP.197312161999031001