

**PENETAPAN RENCANA AKSI  
 PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI  
 KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI DI  
 KANTOR IMIGRASI KELAS II NON TPI TOBELO  
 TAHUN 2026**

NO	PROGRAM	RENCANA AKSI	KEGIATAN	DATA DUKUNG	PERIODE	PENANGGUNG JAWAB	
<b>1. MANAJEMEN PERUBAHAN</b>							
A.	PEMBENTUKAN TIM KERJA	Pembentukan Tim Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK	Pengarahan Kepala Kantor	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	JAN	KOORDINATOR	
			Pengusulan Satker WBK	Surat Usulan dari Kanwil	FEB	KOORDINATOR	
			Rapat Pembentukan Tim Kerja WBK	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	FEB	KOORDINATOR	
		Penentuan Anggota Tim Kerja	Seleksi Tim Kerja	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	MAR	KOORDINATOR	
			Pengesahan Tim	SK Tim, Nota Dinas Penyampaian SK	APR	KOORDINATOR	
B.	DOKUMEN RENCANA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS	Penyusunan Rencana Aksi Pembangunan ZI menuju WBK	Penyusunan dan Penetapan Rencana Aksi	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi, SK Rencana Aksi	MAR	KOORDINATOR	
			Penyusunan dan Penetapan Target Prioritas	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	MAR	KOORDINATOR	
		Sosialisasi Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK	<b>Sosialisasi Internal:</b>				
			Pengarahan Pimpinan (Kepala Kantor, Kepala Seksi, Kasubbag TU)	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	MAR	KOORDINATOR	
			Pendampingan dari Pusat/Kanwil	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	JAN-DES	KOORDINATOR	
			Penandatanganan Pakta Integritas	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi, Pakta Integritas	JAN	KOORDINATOR	
			<b>Sosialisasi Eksternal:</b>				
			Pencanangan Zona Integritas	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	JAN	KOORDINATOR	
Pemasangan Spanduk/Banner	Laporan Kegiatan, Dokumentasi	JAN	KOORDINATOR				
Sosialisasi Melalui Media Sosial dan Cetak	Laporan Kegiatan, Capture Media Sosial, Website, Cetak	JAN-DES	KOORDINATOR				
C.	PEMANTAUAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN ZI MENUJU WBK	Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Telah dilakukan sesuai rencana	Monitoring Perkembangan Pembangunan ZI	Laporan Kegiatan Monitoring, Dokumentasi	JAN-DES	KOORDINATOR	
			Pelaporan Hasil Pembangunan	Laporan Hasil Pembangunan, Dokumentasi, Surat Penyampaian Laporan Hasil Pembangunan	DES	KOORDINATOR	
		Monitoring dan evaluasi	Rapat Monitoring Evaluasi	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi, Laporan Monev	JAN-DES	KOORDINATOR	
		Tindak Lanjut Hasil Monitoring Evaluasi	Rapat Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi, Laporan Tindak Lanjut Monev	JAN-DES	KOORDINATOR	
D.	PERUBAHAN POLAPIKIR DAN BUDAYA KERJA	Pimpinan Menjadi Role Model	Dokumentasi pimpinan sebagai pembina apel	dokumentasi	JAN-MAR	KOORDINATOR	
			Dokumentasi jurnal harian pimpinan	jurnal harian kepala kantor dan struktural	MAR	KOORDINATOR	
			Rekapitulasi absensi pimpinan	rekapitulasi absen kepala kantor dan struktural	MAR	KOORDINATOR	
		Penetapan Agen Perubahan	rapat pembentukan agen perubahan	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	MAR	KOORDINATOR	
			penetapan agen perubahan	DRH agen perubahan, SK agen perubahan, Surat penyampaian SK ke kanwil	MAR	KOORDINATOR	
		Pembangunan Budaya Kerja dan Pola Pikir	pelatihan budaya kerja	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi, laporan kegiatan	APRIL	KOORDINATOR	
			Sosialisasi tata nilai PASTI oleh pimpinan melalui pemasangan poster	dokumentasi	APRIL	KOORDINATOR	
penerapan reward dan punishment	laporan pemberian reward/punishment, dokumentasi	JAN-DES	KOORDINATOR				

		Keterlibatan Seluruh Pegawai dalam Pembangunan ZI	penunjukkan anggota tim yang mewakili seluruh bidang		APRIL	KOORDINATOR
			dokumentasi apel/pengarahan/kerja bakti/ yel-yel/ mars	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	JAN-DES	KOORDINATOR
<b>2. PENATAAN TATA LAKSANA</b>						
NO	PROGRAM	RENCANA AKSI	KEGIATAN	DATA DUKUNG	PERIODE	PENANGGUNG JAWAB
A.	PROSEDUROPERASIONAL TETAP (SOP)	SOP KEGIATAN UTAMA	SOP Dokumen Perjalanan, SOP Inteldakim, Dan SOP Izin Tinggal	SOP Induk Sesuai Perdirjenim	MARET	KOORDINATOR
			Penerapan SOP Dokumen Perjalanan, SOP Inteldakim, Dan SOP Izin Tinggal	Laporan Kegiatan Dan Dokumentasi	MARET	KOORDINATOR
		MONITORING DAN EVALUASI SOP	Rapat Dan Evaluasi SOP Dokumen Perjalanan	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	JAN-DES	KOORDINATOR
			Rapat Dan Evaluasi SOP Pendaftaran Dokumen Perjalanan (Apapo)	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	JAN-DES	KOORDINATOR
			Rapat Dan Evaluasi SOP Pendaftaran Apoa	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	JAN-DES	KOORDINATOR
			Tindak Lanjut Hasil Monitoring Dan Evaluasi	Laporan Kegiatan Dan Dokumentasi	JAN-DES	KOORDINATOR
			SOP Inteldakim: SOP Layanan Bap One Day Service	Dokumen SOP	APRIL	KOORDINATOR
			SOP Dokumen Izin Tinggal	Dokumen SOP	APRIL	KOORDINATOR
		PEMBERIAN PELAYANAN PUBLIK BERBASIS BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI	Dokumentasi Aplikasi Sistem Manajemen Sdm: Aplikasi Simpeg 0.17	Capture Aplikasi Simpeg 0.17 Dan Pengoperasional Aplikasi Simpeg (Jurnal Harian,Pembuatan Skp, Penilaian SKP, Ijin Cuti)	APRIL	KOORDINATOR
			Penerapan Aplikasi Pelayanan Publik : Apapo Dan Apoa	Capture Aplikasi Apapo, Aplikasi Simkim Versi 2.0, Dan Aplikasi Apoa	APRIL	KOORDINATOR
			Pemasangan Alur/ Prosedur Layanan Di Area Kantor, Website Dan Media Sosial	Laporan Kegiatan, Dokumentasi Dan Capture Alur/ Prosedur Layanan Di Area Kantor, Website Dan Media Sosial	APRIL	KOORDINATOR
			MONITORING DAN EVALUASI PENGGUNAAN E-OFFICE	Rapat Monitoring Dan Evaluasi Setiap Bulan	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi Dan Laporan Monitoring Dan Evaluasi	JAN-DES
C.	KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK	PENERAPAN KEBIJAKAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK	Publikasi Layanan Kegiatan Melalui Website Dan Media Sosial	Capture Dipa Dan Publikasi Layanan Pada Website Dan Media Sosial	JAN-DES	KOORDINATOR
			Pemasangan Informasi Berupa Banner/Leflet Layanan Di Wilayah Kantor Imigrasi Dan Ruang Pelayanan	Laporan Kegiatan Dan Dokumentasi	APRIL	KOORDINATOR
		IMIGRASI TOBELO UNTUK MASYARAKAT	Pegawai Turut Berpartisipasi Dalam Penyebaran Informasi Meggunakan Media Sosial	Capture Media Sosial Milik Pegawai Yang Telah Berpartisipasi Dalam Penyebaran Informasi	JAN-DES	KOORDINATOR
		MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK	Rapat Monitoring Dan Evaluasi Setiap Bulan	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi Dan Laporan Monitoring Dan Evaluasi	JAN-DES	KOORDINATOR
<b>PENATAAN MANAJEMEN SDM</b>						
NO	PROGRAM	RENCANA AKSI	KEGIATAN	DATA DUKUNG	PERIODE	PENANGGUNG JAWAB
A.	PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI	1. Penyusunan Kebutuhan Pegawai berdasarkan pea jabatan dan anaiisis beban kena;	a. Rapat penyusunan kebutuhan pegawai	1. Undangan; 2. Notulen; 3. Daftar Hadir; 4. Dokurmentasi.	JAN	KOORDINATOR
			b. Penetapan Peta Jabatan dan Analisis Beban Kerja (ABK)	1. Dokumen Peta Jabatan dan ABK; 2. Surat Usulan Kebutuhan Pegawai.	JAN	

		2. Penempatan pegawai hasil rekrutmen;	a. Penempatan Pegawai	1. SK CPNS/PNS; 2. Surat pengantar Penempatan dari Kanwil ke UPT; 3. SPMT 4. Dokumen Persetujuan BKN	JAN	KOORDINATOR
		3. Monitoring dan evaluasi penempatan pegawai	a. Rapat monitoring dan evaluasi penempatan pegawai	1. Undangan; 2. Notulen; 3. Daftar Hadir; 4. Dokumentasi.	MAR; JUNI; SEPT; DES	KOORDINATOR
			b. Penyusunan laporan evaluasi penempatan pegawai	1. Laporan evaluasi.	MAR; JUNI; SEPT; DES	
		4. Rencana kebutuhan pegawai	a. Membuat rencana kebutuhan pegawai	1. Peta Jabatan dan ABK; 2. Undangan; 3. Notulen; 4. Daftar Hadir; 5. Dokumentasi.	JAN	KOORDINATOR
		5. Penerapan rencana kebutuhan pegawai	a. Menerapkan pembuatan rencana kebutuhan pegawai.	1. Capture website CPNS; 2. Pengumuman CPNS;	JAN	KOORDINATOR
		6. Monitoring dan evaluasi terhadap rencana kebutuhan pegawai	a. Monitoring dan evaluasi	1. Undangan; 2. Notulen; 3. Daftar Hadir; 4. Dokumentasi.	JAN	KOORDINATOR
b. Laporan monitoring dan evaluasi	1. Laporan evaluasi.		JAN			
<b>B.</b>	<b>POLA MUTASI INTERNAL</b>	1. Mutasi/ rotasi pegawai	a. Rapat Forum Pimpinan	1. Undangan; 2. Notulen; 3. Daftar Hadir; 4. Dokumentasi.	JAN & DES	KOORDINATOR
			b. Penetapan rotasi pegawai.	1. SK Mutasi Pegawai; 2. SK Menkumham tentang Pemberian Kuasa; 3. SK Sekjen Kemenkumhalm tentang tim penilai kinerja jabatan administrasi.	JAN & DES	
		2. Pelaksanaan mutasi pegawai antar jabatan telah memperhatikan kompetensi jabatan	a. Melaksanakan rapat tentang mutasi	1. Undangan;	JAN	KOORDINATOR
				2. Notulen;	JAN	
				3. Daftar Hadir;	JAN	
				4. Dokumentasi;	JAN	
				5. DRP dan DRH;	JAN	
		3. Monitoring dan evaluasi kegiatan mutasi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja.	a. Rapat monitoring dan evaluasi	6. SK Mutasi.	JAN	KOORDINATOR
				1. Undangan;	MAR	
				2. Notulen;	MAR	
b. Penyusunan laporan evaluasi penempatan pegawai.	3. Daftar Hadir;		MAR			
	4. Dokumentasi;		MAR			
	1. Laporan evaluasi;		MAR			
<b>C.</b>	<b>PENGEMBANGAN PEGAWAI BERBASIS KOMPETENSI</b>	1. Melakukan Training Need Analysis;	a. Rapat penyusunan <i>Training Need Analysis</i>	2. SK Mutasi.	MAR	KOORDINATOR
				1. Usulan	MAR	
				2. Konfirmasi	MAR	
				3. Surat Tugas	MAR	
				4. Menghadapkan	MAR	
		b. rencana pengembangan kompetensi pegawai, apakah mempertimbangkan hasil		5. Pemanggilan	MAR	KOORDINATOR
				1. Undangan;	MAR-APRIL	
				2. Notulen;	MAR-APRIL	
				3. Daftar Hadir;	MAR-APRIL	
				4. Dokumentasi;	MAR-APRIL	

				5. SKP 2024	MAR-APRIL	
		c. Kesenjangan kompetensi pegawai	a. Melakukan pemetaan berdasarkan kompetensi pegawai	1. Capture Kompetensi.	MAR-APRIL	KOORDINATOR
		d. Melaksanakan diklat maupun pengembangan kompetensi pegawai	a. Membuat surat yang berkaitan dengan diklat b. Surat Konfirmasi	1. Surat diklat; 2. Sertifikat.	AGUSTUS	KOORDINATOR
		e. Pelaksanaan pengembangan kompetensi	a. Pelatihan pengembangan kompetensi	1. Undangan; 2. Notulen; 3. Daftar Hadir; 4. Dokumentasi;	JUNI & DES	KOORDINATOR
		f. Monitoring dan evaluasi kompetensi	a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi	1. Undangan; 2. Notulen; 3. Daftar Hadir; 4. Dokumentasi.	JUNI & DES	KOORDINATOR
			b. Membuat laporan	1. Laporan Monev.	JUNI & DES	
D.	PENETAPAN KINERJA INDIVIDU	a. Penilaian kinerja individu;	a. Menetapkan SKP	a. SKP 2024	DES	KOORDINATOR
			b. Menetapkan kinerja per unit	b. Penetapan e-performance	DES	
		b. Pengukuran kinerja individu	a. Laporan Kompilasi SKP	a. SKP 2024	DES	KOORDINATOR
		c. Pengukuran kinerja individu periodik	a. Pengukuran secara berkala	a. Simpeg	JAN-DES	KOORDINATOR
		d. Penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pemberian reward	a. Rapat pemberian reward;	1. Undangan; 2. Notulen; 3. Daftar Hadir; 4. Dokumentasi.	JAN-DES	KOORDINATOR
			b. SK pemberian reward.	1. SK penilai pegawai.	JAN-DES	
E.	PENEGAKAN ATURAN DISIPLIN DAN KODE ETIK	a. Aturan disiplin dan kode etik pegawai	a. Sosialisasi disiplin dan kode etik kepada pegawai	1. Undangan; 2. Notulen; 3. Daftar Hadir; 4. Dokumentasi. 5. Permenkumham 23 tahun 2015 6. Permenkumham 20 tahun 2017	MEI - JUNI	KOORDINATOR
			b. Penerapan kewajiban	1. Dokumentasi	FEB-DES	KOORDINATOR
			c. Penegakan hukum dan disiplin	1. Laporan penegakan hukum dan disiplin	DES	KOORDINATOR
F.	SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN	a. Sistem informasi kepegawaian	a. Monitoring KPO dan PPO	1. KPO 2. PPO	APRIL & OK DES	KOORDINATOR
<b>PENGUATAN AKUNTABILITAS KINERJA</b>						
NO	PROGRAM	RENCANA AKSI	KEGIATAN	DATA DUKUNG	PERIODE	PENANGGUNG JAWAB
A.	KETERLIBATAN PIMPINAN	1. Pimpinan terlibat langsung saat penyusunan Perencanaan Kinerja;	a. Rapat penyusunan Rencana Kinerja;	• Undangan; • Notulen; • Daftar Hadir; • Dokumentasi.	JAN	KOORDINATOR
		2. Penetapan Rencana Kerja	a. Rapat Penetapan Rencana Kinerja;	• Undangan; • Notulen; • Daftar Hadir; • Dokumentasi.	JAN	KOORDINATOR
			b. Penetapa Rencana Kinerja Tahunan(RKT).	• Perjanjian Kinerja; • RKA K/L;	JAN	KOORDINATOR
		3. Pemantauan Kinerja.	a. Rapat Pemantauan Kinerja;	• Undangan; • Notulen; • Daftar Hadir; • Dokumentasi.	FEB- DES	KOORDINATOR
b. Penyusunan Laporan Monev	• Laporan Monev;		JAN-DES	KOORDINATOR		
B.	PENGELOLAAN	1. Adanya dokumen perencanaan;	a. <i>Filing</i> dokumen perencanaan	• Dokumen Perencanaan;	JAN	KOORDINATOR

AKUNTABILITAS KINERJA		Turunan Rencana Kinerja yang mendukung peningkatan pelayanan publik :				
	2. Dokumen perencanaan yang berorientasi hasil	a. Membuat standar pelayanan;	· Dokumen standar pelayanan;	APRIL	KOORDINATOR	
		b. Membuat SOP Pelayanan	· Dokumen SOP pelayanan;	APRIL	KOORDINATOR	
		c. Pelatihan Pelayanan Budaya Prima	· Dokumentasi Pelatihan Budaya Prima	APRIL	KOORDINATOR	
		d. Survei Kepuasan Masyarakat	· Dokumentasi Hasil Survei IKM	JAN-DES	KOORDINATOR	
	Turunan Rencana Kinerja yang mendukung peningkatan kegiatan antikorupsi :					
		a. Public campaign pengendalian gratifikasi;	· SK Tim UPG; · Dokumentasi;	MARET	KOORDINATOR	
		b. Membangun SPIP	· SK Tim SPIP; · Dokumentasi;	JAN	KOORDINATOR	
		c. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat;	· SK Tim Pengelolaan Pengaduan Masyarakat; · Rekapitulasi laporan pengaduan;	JAN-DES	KOORDINATOR	
		d. Penerapan WBS	· SK Tim WBS; · Laporan WBS;	JAN-DES	KOORDINATOR	
	3. Adanya Indikator Kinerja Utama (IKU)	a. Filling Dokumen IKU	· Dokumen IKU	MARET	KOORDINATOR	
		b. Membuat IKU Tambahan	· Dokumen Perjanjian Kinerja yang memuat IKU tambahan	MARET	KOORDINATOR	
	4. IKU yang SMART	a. Membuat IKU Tambahan	· Dokumen IKU tambahan	MARET	KOORDINATOR	
	5. Pelaporan Kinerja	a. Menyusun Laporan Kinerja	· Laporan Kinerja	JAN-DES	KOORDINATOR	
	6. Pelaporan Kinerja	a. Membuat persentase kenaikan capaian kinerja	· Laporan Kinerja	JAN-DES	KOORDINATOR	
7. Meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja;	a. Membuat laporan kegiatan bimtek/sosialisasi terkait penyusunan LKIP;	· laporan kegiatan bimtek/sosialisasi terkait penyusunan LKIP; · Dokumentasi;	MEI	KOORDINATOR		
	b. Mangusulkan pegawai mengikuti bimtek/sosialisasi penyusunan LKIP	· surat pemanggilan kegiatan; · Surat perintah mengikuti kegiatan;	MEI	KOORDINATOR		
8. Pengelolaan akuntabilitas kinerja dilaksanakan SDM yang kompeten	a. Menempatkan SDM yang memiliki kompetensi pada bidang Pengelolaan akuntabilitas	· Daftar pegawai yang telah mengikuti bimtek/sosialisasi; · Sertifikat atau bukti mengikuti bimtek/sosialisasi;	MEI	KOORDINATOR		

**PENGUATAN PENGAWASAN**

NO	PROGRAM	RENCANA AKSI	KEGIATAN	DATA DUKUNG	PERIODE	PENANGGUNG JAWAB
A.	PENGENDALIAN GRATIFIKASI	Public campaign Pengendalian Gratifikasi	Sosialisasi Pengendalian Gratifikasi	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	MARET	KOORDINATOR
			Pemasangan banner/ spanduk Pengendalian Gratifikasi	Laporan, Dokumentasi	MARET	KOORDINATOR
		Implementasi Pengendalian Gratifikasi	Rapat pembentukan Tim UPG	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	JAN	KOORDINATOR
			Pengesahan Tim UPG	SK Tim, Laporan Berkala	JAN	KOORDINATOR
			Penyebaran buku pengendalian gratifikasi	Capture Buku, Rekap laporan berkala	JUNI	KOORDINATOR
			Penyediaan lemari Gratifikasi	Foto Lemari, Daftar Gratifikasi	JUNI	KOORDINATOR
B.	PENERAPAN SPIP	Pembangunan lingkungan pengendalian	Rapat pembentukan Tim SPIP	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	JAN	KOORDINATOR
			Pengesahan Tim SPIP	SK Tim SPIP	JAN	KOORDINATOR
			Pengawasan dan Monitoring Pelayanan	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	JAN-DES	KOORDINATOR
		Penilaian Resiko Pelaksanaan Kebijakan	Identifikasi Resiko	Matriks Identifikasi Resiko	MARET	KOORDINATOR
			Analisis Resiko	Dokumen Analisis Resiko	MARET	KOORDINATOR
		Penerapan pengendalian resiko	Pengendalian Resiko	Laporan, Dokumentasi	MARET	KOORDINATOR
		Sosialisasi SPIP kepihak terkait	Sosialisasi SPIP	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	MARET	KOORDINATOR

C	PENGADUAN MASYARAKAT	Implementasi kebijakan pengaduan	Rapat Pembentukan Tim Pengelola Pengaduan	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	JAN	KOORDINATOR
			Pengesahan tim pengelola pengaduan	SK Tim	JAN	KOORDINATOR
			Menyediakan ruangan pengaduan	Dokumentasi ruangan	JAN	KOORDINATOR
			Membuat sarana informasi pengaduan	Dokumentasi spanduk & banner	JAN	KOORDINATOR
			Mengelola Pengaduan melalui media sosial, website, email, dan telepon	Capture pengaduan di media sosial, website dan respon petugas	JAN	KOORDINATOR
		Tindaklanjut pengaduan masyarakat	Merespon pengaduan masyarakat	Capture respon pengaduan, Nota dinas penyampaian pengaduan kepada bidang terkait, Rekapitulasi laporan pengaduan	JAN-DES	KOORDINATOR
		Monitoring dan evaluasi pengaduan masyarakat	Rapat Evaluasi	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	JAN-DES	KOORDINATOR
	Penyampaian hasil evaluasi	Nota Dinas, Laporan Monev	JAN-DES	KOORDINATOR		
	Tindaklanjut hasil monitoring	Melakukan perbaikan layanan	Laporan perbaikan layanan dari hasil evaluasi	JAN-DES	KOORDINATOR	
D.	WHISTLE- BLOWING SYSTEM	Internalisasi WBS	Rapat pembentukan tim	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	JAN	KOORDINATOR
			Pengesahan Tim WBS	SK Tim WBS	JAN	KOORDINATOR
			Sosialisasi WBS	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	MAR	KOORDINATOR
		Penerapan WBS	analisis Resiko	Capture aplikasi WBS	JAN	KOORDINATOR
		Evaluasi Penerapan WBS	Menyiapkan laporan evaluasi WBS dari Inspektorat	Laporan hasil evaluasi	JAN-DES	KOORDINATOR
		Tindaklanjut hasil evaluasi WBS	Menyiapkan laporan tindak lanjut evaluasi WBS	Laporan tindak lanjut evaluasi WBS	JAN-DES	KOORDINATOR
E.	PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN	Melakukan identifikasi/ pemetaan Benturan Kepentingan	Identifikasi benturan kepentingan	Laporan identifikasi dan permenkumham nomor 38 tahun 2015	MAR	KOORDINATOR
		Internalisasi Penanganan Benturan Kepentingan	Sosialisasi benturan kepentingan	Undangan, Notulen, Daftar Hadir, Dokumentasi	MAR	KOORDINATOR
		Penerapan Benturan Kepentingan	Membuat surat pernyataan bebas benturan kepentingan untuk seluruh pegawai	Surat pernyataan bebas benturan kepentingan	MAR	KOORDINATOR
		Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan	Menyiapkan laporan hasil evaluasi	Laporan monev	JAN-DES	KOORDINATOR
		Tindak lanjut hasil evaluasi	Menyiapkan laporan tindaklanjut hasil evaluasi	Laporan tindaklanjut evaluasi	JAN-DES	KOORDINATOR
<b>PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>						
NO	PROGRAM	RENCANA AKSI	KEGIATAN	DATA DUKUNG	PERIODE	PENANGGUNG JAWAB
A.	STANDAR PELAYANAN	Membuat Standar Pelayanan;	Evaluasi Standar Pelayanan	Undangan, Notulen, Daftar hadir, Dokumentasi	APRIL	KOORDINATOR
			Penetapan Standart pelayanan	Dokumen Standart Pelayanan	APRIL	KOORDINATOR
		IMAN JARGON;	Penetapan Jargon-Jargon	Dokumentasi Internalisasi Iman Jargon dan pemasangan poster Iman Jargon	MARET	KOORDINATOR
			Terdapat SOP Pelayanan	Melakukan Evaluasi terhadap semua SOP Pelayanan	Undangan, Notulen, Daftar hadir, Dokumentasi	APRIL
		Membuat SOP Turunan dan SOP inovasi	Dokumen SOP	APRIL	KOORDINATOR	
B.	BUDAYA PELAYANAN PRIMA	Sosialisasi / pelatihan Budaya Pelayanan Prima	Sosialisasi Budaya Pelayanan Prima	Undangan, Notulen, Daftar hadir, Dokumentasi, Laporan Kegiatan	JAN-DES	KOORDINATOR
			Penyebaran Informasi pelayanan yang mudah diakses	Pemasangan video testimony masyarakat di area pelayanan	APRIL	KOORDINATOR
		Sistem Reward / Punishment bagi pelaksana layanan dan kompensasi bagi penerima layanan	Membuat Sistem reward / punishment bagi pelaksana layanan	• Dokumentasi pemberian reward / punishment • Piagam / Surat reward / punishment	TRIW I, II, III & IV	KOORDINATOR
			Membuat sistem pemberian kompensasi bagi pemohon	Undangan, Notulen, Daftar hadir, Dokumentasi, Laporan Kegiatan	APRIL	KOORDINATOR

		INOVASI PELAYANAN	CAKALANG (Chat Kantor Aja Langsung)	Fitur live chat yang terdapat di situs kanim tobelo;	Dokumentasi, SOP	JAN-DES	KOORDINATOR
			TERIPANG (Torang berinsiparasi Per tenang)	Ruang terbuka atau taan yang dapat digunakan untuk berinspirasi ata relaksasi	Dokumentasi, SOP	APRIL	KOORDINATOR
			BOTEME (BAP Ngoni Tara Sampe Malam Selesai)	Memberikan Layanan satu hari kepada pemohon yang harus di BAP karena Kehilangan atau kerusakan Paspor	Dokumentasi, SOP	MARET	KOORDINATOR
			PAPEDA (Paspor Kelompok Rentan diantar aja)	Melakukan pengiriman Paspor bagi kelompok rentan (lansia)	Dokumentasi, SOP	MARET	KOORDINATOR
			BUTON (Buku Tamu Online)	Pemohon atau tamu yang datang mengisi buku tamu secara onlin	Dokumentasi, SOP	Maret	KOORDINATOR
C.	PENILAIAN KEPUASAN MASYARAKAT	Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat;	Pembentukan Tim Survei IKM	Undangan, Notulen, Daftar hadir, Dokumentasi	JAN	KOORDINATOR	
			Membuat laporan survey kepuasan masyarakat (setiap bulan)	Dokumen Laporan Survei	JAN-DES	KOORDINATOR	
		Penyebaran hasil survey kepada masyarakat	Publikasi hasil survey pada website dan media sosial	Capture Hasil Survei	JAN-DES	KOORDINATOR	
		Tindak lanjut hasil survei	Perbaiki layanan sebagai tindak lanjut hasil survei	Undangan, Notulen, Daftar hadir, Dokumentasi, Laporan Perbaiki layanan sebagai tindak lanjut hasil survei	JAN-DES	KOORDINATOR	

Ditetapkan di Tobelo  
pada tanggal 15 April 2026

Kepala Kantor



Muhammad Fadhli