



PEMERINTAH KABUPATEN  
TANGGAMUS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

# RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK)  
DAN  
WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)

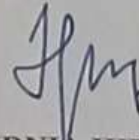
**TAHUN 2025**

**DOKUMEN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN ZONA  
INTEGRITAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TANGGAMUS  
TAHUN 2025**

**Disusun Oleh:  
TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TANGGAMUS**

**Kotaagung, 2025**

**Ketua Tim Zona Integritas**



**KURNIA HIDAYANTI**  
NIP. 19720316 199803 2 004

**Mengetahui,  
Kepala Dinas Kependudukan  
Dan Pencatatan Sipil**



**MARADONA, S.STP., M.Si**  
NIP. 19790903 199810 1 001

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang

Reformasi birokrasi merupakan sebuah upaya untuk menata sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif, dan efisien sehingga lembaga itu dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan professional.

Dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi, penyalahgunaan wewenang, praktik KKN, dan lemahnya pengawasan dapat tertangani. Tiga sasaran utama dalam reformasi birokrasi adalah adanya (a) peningkatan kapasitas dan akuntabilitas organisasi, (b) pemerintah yang bersih dan bebas KKN, dan (c) peningkatan pelayanan publik.

Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah. Pembangunan Zona Integritas meliputi 6 (enam) area perubahan: Manajemen Perubahan, Penataan Tata Laksana, Penataan Sistem Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Penguatan Kualitas Pelayanan Publik. Dalam rangka mengakselerasi pencapaian sasaran tersebut, setiap instansi pemerintah harus secara konkret melaksanakan program reformasi birokrasi melalui pembangunan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus tidak bisa lepas dari program reformasi birokrasi tersebut. Oleh karena itu, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus pada tahun 2025 tetap berkonsentrasi untuk mendapatkan predikat Zona Integritas menuju Wilayah

Bebas dari Korupsi. Sehingga, perlu disusun suatu rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi. untuk meraih predikat tersebut.

## 1.2. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah.

## 1.3. Maksud dan Tujuan

1. Dokumen rencana kerja ini dimaksudkan sebagai dasar bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus dan pemangku kepentingan lainnya dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK); dan
2. Tujuan penyusunan dokumen rencana kerja ini adalah memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamu

**PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU  
WBK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TANGGAMUS**

2.1. **Pencanangan Pembangunan Zona Integritas**

1. Pencanangan Pembangunan Zona Integritas adalah pernyataan dari pimpinan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus siap membangun Zona Integritas.
2. Pencanangan Pembangunan Zona Integritas dilakukan oleh pimpinan dan seluruh atau sebagian besar pegawai dengan menandatangani Dokumen Pakta Integritas.
3. Pencanangan pembangunan Zona Integritas dilaksanakan secara terbuka dipublikasikan secara luas dengan maksud agar semua pihak termasuk masyarakat dapat memantau, mengawal, mengawasi dan berperan serta dalam program kegiatan Zona Integritas khususnya dibidang pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan public

2.2. **Proses Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK)**

Program pembangunan Zona Integritas merupakan tindak lanjut pencanangan yang telah dilakukan oleh pimpinan. Proses pembangunan Zona Integritas difokuskan pada penerapan program enam (6) area perubahan antara lain : Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang bersifat konkrit.

BAB 3

RENCANA AKSI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI  
KORUPSI DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN TANGGAMUS TAHUN 2025

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
I	MANAJEMEN PERUBAHAN				
	Tim Kerja Zona Integritas (ZI)	Tim kerja pembangunan ZI terbentuk sesuai prosedur yang ditetapkan	Menyusun prosedur pembentukan tim kerja ZI	SOP pembentukan tim kerja pembangunan ZI	Agustus (Minggu I)
			Memilih calon anggota tim kerja ZI sesuai dengan prosedur	Berita Acara Penentuan TIM ZI	Agustus (Minggu I)
			Membentuk tim kerja pembangunan ZI	SK tim kerja pembangunan ZI	Agustus (Minggu I)
	Dokumen Rencana Pembangunan Zona Integritas (ZI)	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI telah disusun dan disosialisasikan	Menyusun dokumen rencana kerja pembangunan ZI dan terget-target prioritas	Dokumen rencana kerja pembangunan ZI	Agustus (Minggu II)
			Melaksanakan sosialisasi pembangunan ZI di lingkungan Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil	Dokumentasi	Juli (Minggu IV)

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU	
	Pemantaun dan Evaluasi Pembangunan Zona Integritas	Seluruh kegiatan ZI terlaksana sesuai dengan rencana	Melaksanakan rapat capaian pembangunan ZI setiap bulan	Surat undangan, Notulen rapat, dokumentasi dan absensi, time scedule rapat	Agustus 2025 – Juli 2026	
				<i>Cecklist</i> capaian kerja pembangunan ZI WBK	Agustus 2025 – Juli 2026	
			Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembangunan ZI	Laporan pemantauan dan evaluasi	Desember (Minggu I)	
			Melaksanakan tindaklanjut hasil pemantauan dan evaluasi	Laporan tindaklanjut kegiatan	Desember (Minggu II-IV)	
Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja	Pimpinan berperan sebagai <i>role model</i> dalam pelaksanaan pembangunan ZI	Mendokumentasikan pimpinan selalu hadir tepat waktu, berpakaian rapih		Rekapitulasi absensi, foto	Agustus 2025- Juli 2026	
			Agen perubahan telah ditetapkan	Menetapkan agen perubahan	SK agen perubahan	Agustus
			Telah dibangun budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi	Melaksanakan sosialisasi budaya kerja dan pola pikir di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanggamus	Notulen sosialisasi	September
					Poster budaya kerja	September

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
			Melaksanakan pelatihan terkait budaya kerja dan pola pikir untuk pegawai	Sertifikat, Dokumentasi, undangan peserta, daftar hadir, Surat permohonan mentor ke bagian organisasi	Agustus
			Memberikan penghargaan (reward) terhadap anggota/pegawai yang memiliki budaya kerja dan pola pikir yang baik	Sertifikat penghargaan, SK Pegawai Teladan	Agustus 2025 -Juli 2026
		Seluruh anggota organisasi terlibat dalam pembangunan ZI	Melakukan sosialisasi tentang pembangunan ZI WBK kepada seluruh pegawai	Notulen, Dokumentasi, Absensi	Juli (Minggu IV)
				Poster Pembangunan ZI WBK	Agustus (Minggu IV)
<b>II</b>	<b>PENATAAN TATALAKSANA</b>				
	Prosedur Operasional Tetap Kegiatan	SOP telah disusun dan mengacu pada peta proses bisnis	Menyusun peta proses bisnis	Dokumen peta proses bisnis	Agustus
			Menyusun SOP kegiatan mengacu pada peta proses bisnis	SOP Kegiatan	Agustus
			Menerapkan/menjalankan (SOP) di masing-masing unit	Distribusi SOP kegiatan ke masing-masing unit	Januari-Desember
			Mengevaluasi/merevisi SOP di masing-masing unit	Hasil Revisi SOP	Oktober

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)	Sistem pengukuran kinerja unit sudah menggunakan teknologi informasi	Pengukuran kinerja	Dokumen Pengukuran Kinerja	Januari-Desember
		Operasionalisasi manajemen SDM sudah menggunakan teknologi informasi	Presensi menggunakan <i>Finger print</i>	Rekap absensi dan <i>poto Finger print</i>	Januari-Desember
			Menggunakan SKP untuk penilaian kinerja pegawai	<i>Screenshot</i> E-Kinerja	Januari-Desember
			Menggunakan aplikasi Dosirku untuk pengarsipan data Pegawai	<i>Screenshot</i> aplikasi Dosirku	Januari-Desember
			Menggunakan aplikasi ASN Digital untuk pelayanan kepegawaian	<i>Screenshot</i> aplikasi ASN Digital	Januari-Desember
		Pemberian pelayanan kepada publik sudah menggunakan teknologi informasi	Menggunakan Aplikasi whatsapp untuk Pelayanan Online	<i>Screenshot</i> berkas permohonan dan berkas balasan di aplikasi WhatsApp	Januari-Desember
			Menggunakan aplikasi SIAK Terpusat untuk kegiatan Pelayanan kepada Masyarakat	<i>Screenshot</i> Aplikasi SIAK terpusat	Januari-Desember

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM, dan pemberian layanan kepada publik	Melakukan Monev pemanfaatan teknologi informasi setiap enam bulan sekali	Laporan monev Pemanfaatan teknologi informasi	Desember
	Keterbukaan Informasi Publik	Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik telah diterapkan	Membentuk pejabat pengelola informasi publik pelaksana	SK pelaksana pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID)	Januari
Membuat daftar informasi public			Dokumen daftar informasi publik	Januari	
Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi public			Laporan monitoring dan evaluasi	Agustus	

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
<b>III</b>	<b>PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR</b>				
	Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi	Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing- masing jabatan	Menyusun kebutuhan pegawai berdasarkan analisis beban kerja dan analisis jabatan disesuaikan dengan kebutuhan kualifikasi pendidikannya	Anjab/ABK, Peta Jabatan, data keadaan pegawai, struktur organisasi, SK Bupati tentang tupoksi	Agustus
		Tersedianya data penempatan pegawai hasil rekrutmen mengacu pada kebutuhan pegawai yang disusun per jabatan	Membuat surat keterangan mulai bekerja dan sekaligus penempatannya	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas untuk pegawai ASN, SK Bupati untuk Non ASN	Agustus
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen untuk memenuhi kebutuhan jabatan dalam organisasi telah memberikan perbaikan terhadap kinerja unit kerja	Laporan Movev rekrutmen pegawai dilampirkan peta jabatan	Agustus
	Pola Mutasi Internal	Telah dilakukan mutasi pegawai antar jabatan	Melakukan mutasi pegawai antar jabatan	SK mutasi alih tugas atau penempatan pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil	Agustus
		Telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan mutasi yang telah dilakukan dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja	Melakukan monitoring dan evaluasi mutasi pegawai	Laporan movev mutasi pegawai	September

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi sudah dilakukan	Melakukan <i>Training Need Analysis</i> untuk pengembangan kompetensi	Laporan hasil pelaksanaan <i>Training Need Analysis</i>	Oktober
			Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai dengan mempertimbangkan hasil pengelolaan kinerja pegawai	Dokumen rencana pengembangan kompetensi	Oktober
			Melakukan perhitungan presentase kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi	Dokumen Anjab	Oktober
			Memberikan kesempatan/hak kepada seluruh pegawai di unit kerja untuk mengikuti diklat maupun pengembangan kompetensi lainnya	Surat tugas pegawai mengikuti pelatihan/ sertifikat pelatihan	Desember
			Memberikan kebebasan kepada pegawai dalam upaya pengembangan kompetensi dapat melalui pengikutsertaan pada lembaga pelatihan, <i>in house training</i> atau melalui <i>coaching</i> atau monitoring, dll	Surat Undangan, surat permohonan mentor, SK Pelaksanaan kegiatan, Dokumentasi, daftar hadir dan sertifikat pelatihan	November

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
			Melakukan monitoring dan evaluasi pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Laporan monev kegiatan pengembangan kompetensi	Desember
	Penetapan Kinerja Individu	Terdapat penetapan kinerja individu	Menyusun ketetapan kinerja individu yang terkait dengan kinerja organisasi	Sasaran kinerja pegawai (SKP)	Januari 2026
Melakukan kinerja Individu dilakukan secara periodik			Capaian kerja pegawai bulanan	Januari-Desember	
Melakukan penilaian kinerja individu sebagai dasar untuk pemberian <i>reward</i>			SK Pembentukan tim penilai dan mekanisme pemberian reward Sertifikat dan SK Pegawai teladan	Agustus- Juli 2026	
	Penegakan Aturan Disiplin/Kode Etik/Kode Perilaku Pegawai	Terdapat aturan penegakan disiplin/ kode etik/ kode perilaku	Menyusun aturan penegakan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	SK Kepala Dinas tentang kode etik pelayanan	Agustus
	Sistem Informasi Kepegawaian	Data informasi kepegawaian unit kerja telah dimutakhirkan secara berkala	Melakukan pemutakhiran data informasi kepegawaian setiap 3 bulan sekali	Screenshot SIASN Pegawai dan Screenshot E-Kinerja	Agustus
<b>IV</b>	<b>PENGUATAN AKUNTABILITAS</b>				
	Keterlibatan Pimpinan	Pimpinan terlibat langsung pada saat penyusunan perencanaan	Menyelenggarakan rapat koordinasi perencanaan Anggaran	Notulensi, daftar hadir, Dokumen Perencanaan Anggaran	November-Desember

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
		Pimpinan terlibat pada saat penyusunan Penetapan Kinerja	Menyelenggarakan rapat pimpinan untuk penyusunan penetapan kinerja	Notulensi rapat pimpinan	November-Desember
		Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala	Menyelenggarakan pemantauan pencapaian kinerja kegiatan secara berkala (triwulan) oleh Pimpinan	Dokumen pengukuran kinerja kegiatan yang diparaf/ditandatangani Pimpinan	Maret, Juni, September, Desember
	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Dokumen perencanaan kinerja sudah disusun	Menyusun dokumen perencanaan kinerja	Rencana strategis, perjanjian kinerja, dokumen rencana aksi atas perjanjian kinerja dan rencana aksi <i>output</i> dan komponen	Februari
		Laporan kinerja (LAKIP) telah disusun	Menyusun Laporan Kinerja sesuai jadwal dan dikirimkan tepat waktu	Laporan Kinerja serta <i>Screenshot</i> bukti upload pada aplikasi esr.kemempn	Januari
		Bimtek terkait akuntabilitas kinerja telah diikuti	Mengirimkan untuk mengikuti Pelatihan / BIMTEK Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Sertifikat peserta pelatihan SAKIP	Maret

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
V	<b>PENGUATAN PENGAWASAN</b>				
	Pengendalian Gratifikasi	Telah Dilakukan <i>Public Campaign</i> tentang Pengendalian Gratifikasi	Membuat Banner/ Spanduk/ Media <i>Public Campaign</i> Lainnya	Banner/ Spanduk/ Media <i>Public Campaign</i> Lainnya	November
		Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	Menyusun SOP pengendalian gratifikasi	SOP pengendalian gratifikasi	Agustus
	Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan (SPIP)	Telah dibangun lingkungan pengendalian	Membentuk keanggotaan SPI	SK SPI	Januari
		Telah dibangun lingkungan pengendalian	Meningkatkan peran SPI lebih efektif	Laporan hasil kerja SPI	Desember
			Penegakan integritas dan etika	Pakta Integritas	April
		Telah dilakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan	Mengidentifikasi risiko	Peta manajemen risiko	Maret
			Menganalisis risiko atas pelaksanaan kebijakan		Maret
		Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi	Melaksanakan kegiatan pengendalian pelaksanaan DPA	Undangan, notulen	Desember
			Menelaah laporan keuangan	Laporan telaah keuangan	April
	Mereviu RKA		Laporan reviu RKA		

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
	Pengaduan Masyarakat	Kebijakan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan	Menyusun SOP pengelolaan pengaduan masyarakat	SOP pengelolaan pengaduan masyarakat	Februari
			Menyediakan sarana pengaduan masyarakat melalui <i>website</i>	Formulir pengaduan, SP4AN Lapor	Januari-Desember
			Menginformasikan sarana pengaduan masyarakat melalui <i>website</i> dan media sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Poster informasi pengaduan	Agustus
	Hasil penanganan pengaduan telah ditindaklanjuti		Merespon pengaduan masyarakat	<i>Screenshot</i> respon pengaduan masyarakat	Januari-Desember
			Menyampaikan pengaduan masyarakat kepada unit terkait	Bukti penyampaian pengaduan masyarakat kepada unit terkait	Januari-Desember
				Bukti penyampaian pengaduan masyarakat kepada unit terkait untuk ditindaklanjuti	Januari-Desember
	Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat	Melaporkan pengaduan kepada pimpinan setiap bulan	Dokumen laporan pengaduan kepada pimpinan	Januari-Desember	

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
		Hasil evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti	Memperbaiki layanan atas laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan	Dokumen laporan tindak lanjut (tindakan perbaikan pelayanan) atas dasar laporan monitoring dan evaluasi laporan pengaduan	September
	<i>Whistle Blowing System</i>	<i>Whistle Blowing System</i> sudah diinternalisasi	Melaksanakan sosialisasi <i>Whistle Blowing System</i> di Disdukcapi	Notulen dan foto sosialisasi <i>Whistle Blowing System</i> di Disdukcapi	November
		Telah dilakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	Melakukan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	Dokumen laporan evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	November
		Hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i> telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penerapan <i>Whistle Blowing System</i>	Dokumen laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penerapan <i>whistle blowing system</i>	Desember
	Penanganan Benturan Kepentingan	Terdapat identifikasi pemetaan benturan kepentingan dalam tugas dan fungsi utama	Melakukan identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas dan fungsi utama	Dokumen identifikasi/pemetaan benturan kepentingan dalam tugas fungsi utama	Juli
		Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan	Melaksanakan sosialisasi penanganan benturan kepentingan	Notulen dan foto sosialisasi penanganan benturan kepentingan di Disdukcapi	November
		Penanganan Benturan Kepentingan telah diimplementasikan	Membentuk Tim Penanganan Benturan Kepentingan	SK Tim penanganan benturan kepentingan	Juni

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
		Telah dilakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Dokumen laporan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	November
		Hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Dokumen laporan tindak lanjut hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan	Desember
<b>VI</b>	<b>PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK</b>				
	Standar Pelayanan	Terdapat kebijakan standar pelayanan dan maklumat pelayanan	Menyusun standar pelayanan publik dan maklumat pelayanan	SK standar pelayanan dan maklumat pelayanan	Januari
			Menyusun SOP pelaksanaan standar pelayanan publik	SOP pelayanan	Maret
			Melakukan reviu dan perbaikan standar pelayanan publik dan SOP	Hasil reviu dan perbaikan standar pelayanan dan SOP pelayanan	Juni
			Mempublikasi standar pelayanan dan maklumat pelayanan	<i>Screenshot</i> publikasi standar pelayanan dan maklumat pelayanan pada <i>website</i>	September
	Budaya Pelayanan Prima	Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima	Membuat poster budaya pelayanan prima	Poster budaya pelayanan prima	Januari

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
			Melakukan sosialisasi budaya pelayanan prima	Undangan, daftar hadir, notulen, foto kegiatan	Januari
		Menyediakan Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media sosial	Melakukan publikasi informasi pelayanan melalui <i>website</i> , media sosial dan pada loket pelayanan	<i>Screenshot</i> postingan pada <i>website</i> dan media sosial, Foto poster	Desember
		Terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi	Menggunakan Loker layanan terpadu	<i>Screenshot Loker</i> layanan	Januari-Desember
		Terdapat inovasi layanan	Melaksanakan Inovasi pelayanan	Jenis Inovasi Pelayanan	Januari
	Pengelolaan Pengaduan	Terdapat media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!	Mengimplementasikan SP4N Lapor	<i>Screenshot</i> penggunaan aplikasi SP4N Lapor	Januari-Desember
			Membentuk pengelola SP4N-Lapor!	SK pengelola SP4N-Lapor!	Januari
			Melakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	Laporan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi	Oktober

NO	KOMPONEN	INDIKATOR	RENCANA AKSI	BUKTI FISIK	TARGET WAKTU
	Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan	Telah dilakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Melakukan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	Laporan indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Desember
			Mempublikasi hasil survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan	<i>Screenshot</i> laporan indeks kepuasan masyarakat (IKM)	Desember
			Menindaklanjuti atas hasil survei kepuasan masyarakat	Laporan hasil tindak lanjut atas hasil survei kepuasan masyarakat	Desember
Pemanfaatan Teknologi Informasi	Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan	Membuat aplikasi pelayanan	Aplikasi pelayanan	September	
		Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus	Membangun aplikasi pelayanan	Usulan penegmbangan aplikasi	Agustus

Mengetahui,  
Kepala Dinas Kependudukan  
Dan Pencatatan Sipil



*[Signature]*  
**MARADONA, S.STP., M.Si**  
NIP. 19790903 199810 1 001

Ketua Tim Zona Integritas

*[Signature]*

**KURNIA HIDAYANTI**  
NIP. 19720316 199803 2 004