

**DOKUMEN RENCANA KERJA
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2019**



oleh:

TIM KERJA

PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS (ZI)

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

2019

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Reformasi birokrasi merupakan salah satu langkah awal untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif, dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional. Dalam perjalanannya, banyak 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, makainstansi pemerintah perlu untuk membangun pilot project Pelaksanaan reformasi birokrasi yang dapat menjadi percontohan penerapan pada unit-unit kerja lainnya. Untuk itu perlu secara kongkret dilaksanakan program reformasi birokrasi pada unit kerja melalui upaya ***pembangunan Zona Integritas***. Dalam rangka pembangun Zona Integritas, langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah: (1) Menyelaraskan instrument Zona Integritas dengan instrumen evaluasi Reformasi Birokrasi, serta (2) Penyederhanaan pada indikator proses dan indikator hasil yang lebih fokus dan akurat. Untuk itu perlu disusun pedoman pembangunan zona integritas pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014.

1.2 Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di lingkungan Instansi Pemerintah.

1.3 Maksud dan Tujuan

1. Dokumen rencana kerja ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan pemangku kepentingan lainnya dalam membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/ Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM); dan
2. Tujuan penyusunan dokumen rencana kerja ini adalah memberikan keseragaman pemahaman dan tindakan dalam membangun Zona Integritas menuju WBK/WBBM dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

1.4 Pengertian Umum.

Dalam dokumen rencana kerja ini, yang dimaksud dengan :

1. Zona Integritas (ZI) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinannya dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
2. Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (Menuju WBK) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan

sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja.

3. Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (Menuju WBBM) adalah predikat yang diberikan kepada suatu unit kerja yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja, dan penguatan kualitas pelayanan publik.
4. Instansi Pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah;
5. Unit Kerja adalah Unit/satuan Kerja di instansi Pemerintah, serendah-rendahnya eselon III yang menyelenggarakan fungsi pelayanan.
6. Menteri adalah Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
7. Tim Penilai Internal (TPI) adalah tim yang dibentuk oleh pimpinan instansi pemerintah yang mempunyai tugas melakukan penilaian unit kerja dalam rangka memperoleh predikat Menuju WBK/Menuju WBBM.

BAB II

PROGRAM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS

2.1 Pencanaan Pembangunan Zona Integritas

1. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas adalah dengan deklarasi / pernyataan dari pimpinan suatu instansi pemerintah bahwa instansinya telah siap membangun Zona Integritas.
2. Pencanaan Pembangunan Zona Integritas dilakukan oleh pimpinan dan seluruh atau sebagian besar pegawainya telah mendandatangani Dokumen Pakta Integritas. Pendatangannya dokumen Pakta Integritas dapat dilakukan secara masal/serentak pada saat pelantikan, baik sebagai CPNS, PNS, maupun pelantikan dalam rangka mutasi kepegawaian horizontal dan vertikal. Bagi instansi pemerintah yang belum seluruh pegawainya menandatangani Dokumen Pakta Integritas, dapat melanjutkan / melengkapi setelah perencanaan pembangunan Zona Integritas;
3. Pencanaan 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 reformasi birokrasi khususnya dibidang pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik;

2.2 Proses Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM

Program pembangunan Zona Integritas merupakan tindak lanjut perencanaan yang telah dilakukan oleh pimpinan. Proses pembangunan Zona Integritas difokuskan pada penerapan program Manajemen Perubahan, Penataan Tatalaksana, Penataan Manajemen SDM, Penguatan Pengawasan, Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik yang bersifat konkrit.

**RENCANA KERJA DAN TINDAK LANJUT PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS
KORUPSI DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU
SUNGAI SELATAN TAHUN 2019**

UNSUR INDIKATOR			BULAN												OUTPUT			
			JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES				
PROSES																		
PENGENALAN ZONA INTEGRASI																		
	1	a	Penandatanganan Pakta Integritas															Pakta integritas
I	MANAJEMEN PERUBAHAN																	
	1	Pembentukan Tim Kerja																
		a	Pemilihan Anggota Tim ZI															SK Tim Pembangunan Zona Integritas
		b	Evaluasi Mekanisme Pemilihan Tim															SK Tata Cara Pemilihan Tim Kerja Pembangunan ZI
	2	Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas																
		a	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM															Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI
		b	Penyusunan Target Prioritas dan Rencana Aksi pembangunan ZI menuju WBK/WBBM															Roadmap Rencana Kerja Pembangunan ZI
		c	Melakukan Sosialisasi Pembangunan Zona Integritas WBK/WBBM															Bukti Dokumen Dapat Berupa : 1. notulensi, foto rapat dan daftar hadir; 2. Dokumentasi pengumuman pada banner untuk media cetak; 3. Screenshoot web, WA group, fb, Ig untuk media sosial/internet; 4. Rekaman video, foto running text untuk media elektronik.
	3	Melakukan Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM																
		a	Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan dilaksanakan sesuai rencana															1. Dokumen Rencana Kerja Pembangunan ZI; 2. Laporan Monev Pembangunan ZI; 3. Matriks Perbandingan Rencana Kerja dan Realisasi.
		b	Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan Zona Integritas															Laporan Monev Bulanan Pembangunan ZI
		c	Menindaklanjuti Hasil Monitoring dan Evaluasi															1. Laporan Monev Pembangunan ZI dengan narasi perbandingan rekomendasi dan realisasi tindak lanjut hasil monev; 2. Bukti dokumen tindak lanjut.
	4	Melakukan Perubahan Pola Pikir																
		a	Pimpinan berperan sebagai role model dalam melaksanakan Pembangunan WBK/WBBM															Dokumen LHKPN, Print out Presensi bulanan
		b	Menetapkan Agen Perubahan															1. notulensi, foto rapat dan daftar hadir; 2. SK Agen Perubahan;
		c	Melakukan Pembangunan budaya kerja dan pola pikir di lingkungan organisasi															Bukti Dokumen antara lain : 1. Foto Diklat 2. Sertifikat (bila ada) atau laporan mengikuti pelatihan;

UNSUR INDIKATOR			BULAN												OUTPUT	
PROSES			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES		
PENGENALAN ZONA INTEGRASI																
		d Melibatkan anggota organisasi dalam pembangunan Zona Integeritas menuju WBK/WBBM														1. notulensi, foto rapat dan daftar hadir;
II																
	1	Prosedur Operasional Sistem (SOP) Kegiatan Utama														
	a	SOP mengacu pada peta proses layanan publik instansi														Peta Proses Bisnis dan SOP Kegiatan Utama
	b	Menerapkan prosedur operasional tetap (SOP)														SOP Kegiatan, Bukti Pelaksanaan SOP contoh : kartu kendali.
	c	Melakukan Evaluasi prosedur operasional tetap (SOP)														notulensi, foto rapat dan daftar hadir;
	2	Penggunaan E-Office														
	a	Melakukan pengukuran kinerja menggunakan TI														1. Screenshoot dashboard, halaman pengukuran, capaian kinerja pada Aplikasi E-Kinerja;
	b	Pengoperasian SDM menggunakan TI														1. Print Screen aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Dinas Penanaman Modal Dan Ptsp Kab. Hulu Sungai Selatan (simpeg-online)
	c	Menggunakan TI untuk Pelayanan Publik														1. Screenshoot bukti penerapan IT pada pemberian pelayanan kepada publik (Sippolin); 2. Bukti penerapan inovasi (bila ada)
	d	Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap Pemanfaatan TI dalam pengukuran kinerja unit, operasionalisasi SDM dan Pemberian layanan publik														notulensi, foto rapat dan daftar hadir;
	3	Penerapan Keterbukaan Informasi Publik														
	a	Menerapkan kebijakan keterbukaan informasi publik														1. Kebijakan tentang keterbukaan informasi publik yang ditandatangani oleh Kepala Satker; 2. Bukti penyampaian informasi publik (printscreen, foto, pengumuman dsb).
	b	Melakukan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik														notulensi, foto rapat dan daftar hadir;
III																
	1	Merencanakan keutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan or														
	a	Menyusun peta jabatan dan analis beban kerja														1. Analisis beban kerja (ABK) 2. Peta Jabatan
	b	Menempatkan pegawai sesuai dengan kompetensinya														1. Analisis beban kerja (ABK) 2. Peta Jabatan

UNSUR INDIKATOR		BULAN												OUTPUT
PROSES		JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES	
PENGENALAN ZONA INTEGRASI														
4	Melakukan Penetapan kinerja individu													1.
	a Menetapkan kinerja individu terkait dengan kinerja organis													2. SKP Pejabat struktural dan staff; 3. Perjanjian Kinerja Unit Kerja.
	b Melakukan pengukuran kinerja individu sesuai dengan indikator kinerja individu level di atasnya													SKP Pejabat struktural dan staff
	c Melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik													Pengukuran kinerja individu bulanan, berupa SKP.
	d Memberikan reward untuk Hasil penilaian kinerja individu													1. Kebijakan tentang pemberian reward pegawai; 2. SKP Pegawai; 3. Dokumen pemberian reward, dapat berupa SK pemberian reward, sertifikat, dll
5	Menegakkan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku													
	a Menerapkan Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku lingkup Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Hulu Sungai Selatan													1. Kode etik/kode perilaku; 2. Bukti pelanggaran disiplin/kode etik/kode perilaku;
6	Sistem Informasi Kepegawaian													
	a Melakukan pemutakhiran data informasi kepegawai unit kerja													1. Daftar nominatif pegawai.
IV Penguatan Akuntabilitas														
1	Menyusun Keterlibatan Pimpinan													
	a Kepala Dinas memimpin penyusunan perencanaan													1. Matrik/paparan/notulen yang memuat arahan kebijakan penyusunan perencanaan (Rencana Strategis (Renstra))/ Rencana Kerja (Renja)/Penetapan Kinerja (PK)/RKA dari pimpinan 2. dokumentasi
	b Kepala Dinas memimpin penyusunan penetapan kinerja													1. dokumen PK yang terdapat masukan/koreksi pimpinan;
	c Kepala Dinas memantau kinerja individu pegawai secara berkala													1. Laporan Kinerja Individu

UNSUR INDIKATOR			BULAN												OUTPUT	
PROSES			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES		
PENGENALAN ZONA INTEGRASI																
	2	Melakukan Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja														
		a Menyusun dokumen perencanaan akuntabilitas kinerja (Renstra, RKT, Penetapan Kinerja)														1. Renstra; 2. Printout rencana kerja dari aplikasi E-Kinerja; 3. PK
		b Meninjau dokumen perencanaan berorientasi hasil														1. Renstra; 2. Renja; 3. PK
		c Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)														IKU yang ditetapkan oleh Eelon II dan Penetapan Kinerja
		d Menyusun IKU di Unit Kerja harus memenuhi kriteria SMART														1. Dokumen Restra; 2. Penetapan Kinerja; 3. Manual IKU; 4. Rencana Aksi; 5. Hasil evaluasi AKIP
		e Menyusun laporan yang memberikan informasi kinerja														1. LKj triwulan; 2. LKj tahunan; 3. Laporan Capaian Kinerja (LCK)
		f Memberikan informasi mengenai pelaporan kinerja														1. Renstra 2. Laporan Kinerja Triwulan;
		g Mengupayakan peningkatan kapasitas SDM yang menangani Akuntabilitas Kinerja														1. Undangan, SPT, materi, notulensi/laporan kegiatan, daftar hadir dan dokumentasi (bila ada) pelatihan/bimtek/inhouse training/sosialisasi; 2. Sertifikat (bila ada);
		h Pengelolaan AKIP dilaksanakan oleh SDM yang berkompeten														1. Undangan, SPT, materi, notulensi/laporan kegiatan, daftar hadir dan dokumentasi (bila ada) pelatihan/bimtek/inhouse training/sosialisasi;
V	PENGUATAN PENGAWASAN															
	1	Menyusun Pengendalian Gratifikasi														
		a Melakukan pengendalian gratifikasi dengan public campaign														1. SK Tim UPG; 2. Bukti public campaign berupa : a. Dokumentasi pemngumuman pada papan pengumuma, leafet/brosur/booklet/banner untuk media cetak b. Screenshoot web, WA group, twitter, dll untuk media sosial/internet.

UNSUR INDIKATOR			BULAN												OUTPUT	
PROSES			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES		
PENGENALAN ZONA INTEGRASI																
		a	Internalisasi WBS													1. notulensi, foto rapat dan daftar hadir;
		b	Menerapkan WBS													1. SK Tim Kebijakan WBS
		c	Melakukan evaluasi penerapan WBS													notulensi, foto rapat dan daftar hadir;
		d	Melakukan Tindak lanjut hasil monev													1. notulensi, foto rapat dan daftar hadir;
	5	Penanganan Benturan Kepentingan														
		a	Menyusun kebijakan penanganan benturan kepentingan													Hasil Pemetaan Benturan Kepentingan
		b	Melakukan sosialisasi kebijakan penanganan benturan kep													notulensi, foto rapat dan daftar hadir;
		c	Melakukan Implementasi penanganan benturan													1. Laporan penangan benturan kepentingan 2. Bukti implementasi
		d	Melakukan Monev penanganan benturan kepentingan													notulensi, foto rapat dan daftar hadir;
		e	Melakukan Tindak lanjut monev penanganan benturan kepentingan													notulensi, foto rapat dan daftar hadir;
VI	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik															
	1	Standar Pelayanan														
		a	Kebijakan standar pelayanan													1. Standar Pelayanan;
		b	Maklumat standar pelayanan													1. Standar Pelayanan; 2. Maklumat Pelayanan; a. Dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman, leaflet/brosur/booklet/banner untuk media cetak b. Screenshot web, WA group, twitter, dll untuk media sosial/ internet;
		c	Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai Standar Pelayanan													1. SOP Standar Pelayanan 2. Bukti Pelaksanaan SOP;
		d	Mereview dan melakukan perbaikan SOP													Laporan reuiu standar pelayanan dan SOP
	2	Budaya Pelayanan Prima														
		a	Melakukan Sosialisasi /Pelatihan Penerapan Budaya Pelayanan													1. Dokumentasi kegiatan; 2. Sertifikat (bila ada).
		b	Keterbukaan Informasi Pelayanan diberbagai media													1. Dokumentasi pengumuman pada papan pegumuman banner untuk media cetak; 2. Sreenshoot web, WA group, twitter dll untuk media sosial/internet.

	c	Menyusun System Reward dan Punishment dan memberikan kompensasi																		1. Kebijakan reward/punishment bagi pelaksana layanan; 2. bukti pemberian reward/punishment bagi pelaksana layanan;
	d	Sarana layanan terpadu dan terintegrasi																		1. Bukti dokumentasi sarana layanan terpadu, dapat berupa : a. ruang pelayanan terpadu b. pengguna sistem layanan terpadu 2. SOP Pelayanan Terpadu
	e	Membuat inovasi pelayanan																		1. Dokumen inovasi pelayanan, dapat berupa : a. screenshoot pengembangan sistem aplikasi (untuk inovasi pada aplikasi) b. pelaksanaan dalam tahapan SOP inovasi pelayanan 2. SOP inovasi pelayanan
3		Melakukan Penilaian Terhadap Kepuasan Masyarakat																		
	a	Melakukan Survey kepuasan masyarakat terhadap pelayan																		Laporan hasil survey kepuasan masyarakat
	b	Menyampaikan Hasil survey kepuasan masyarakat diberbagai media																		Bukti publikasi hasil survey, berupa : 1. Dokumentasi pengumuman pada papan pengumuman, leafet/brosur/booklet/banner/ untuk media cetak; 2. Screenshoot web, WA group, twitter dll untuk media
	c	Melakukan Tindak lanjut hasil survey kepuasan masyarakat																		1. Laporan monev SKM; 2. Bukti tindak lanjut SKM.
	I	PEMERINTAH YANG BERSIH DAN BEBAS KKN																		
	1	Nilai Survey Persepsi Korupsi (Survei Eksternal)																		Hasil nilai survei persepsi korupsi (Survei Eksternal)
	2	Presentase Temuan Hasil Pemeriksaan (internal dan eksternal) yang ditindaklanjuti																		Hasil persentase temuan hasil pemeriksaan (Internal dan eksternal) yang ditindaklanjuti
	II	KUALITAS PELAYANAN PUBLIK																		
	1	Nilai Survey Persepsi Pelayanan Publik (Survei Eksternal)																		Hasil Nilai Survey Persepsi Pelayanan Publik (Survei Eksternal)

Dibuat di Kandangan
Pada tanggal 3 Januari 2019

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA
NIP. 19660722 199303 2 006

MEKANISME PENETAPAN TIM ZONA INTEGRITAS

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

1. Sekretaris Dinas membuat rencana kegiatan dan mengidentifikasi jumlah dan kualifikasi kebutuhan personil Tim Kerja Agen Perubahan Dinas PMPTSP Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Sekretaris Dinas mengusulkan data-data pegawai yang ada sesuai kompetensi, pangkat dan golongan.
3. Kepala Dinas Memeriksa dan mendisposisikan Memorandum kepada Sekretaris Dinas untuk membuat draft Keputusan Tim Zona Integritas sesuai usulan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas.
4. Sekretaris Dinas membuat draf Keputusan dan mengajukan kepada Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan dan Tanda Tangan Kepala Dinas.
5. Kepala Dinas menetapkan melalui “Keputusan” Tim Zona Integritas.
6. Sekretaris Dinas menindaklanjuti pengelolaan SK dan meneruskan kepada Tim Kerja.
7. Sekretaris Dinas melalui Kasubag Umum mendokumentasikan Keputusan Tim Zona Integritas.

**DOKUMEN PROGRAM KERJA
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS**

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

No	Target Prioritas
1	2
1	Pembentukan Tim Zona Integritas
2	Menyusun dokumen rencana kerja pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
3	Sosialisasi Program Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM.
4	Penguatan komitmen pembangunan Zona Integritas.
5	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Zona Integritas melalui pemantauan kegiatan strategis Dinas PMPTSP Kab. Hulu Sungai Selatan, serta penerapan standar pelayanan publik.
6	Pelaksanaan Pelatihan 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
11	Pelaksanaan pengawasan internal melalui Sistem Pengendalian Intern
12	Peningkatan kepatuhan pengelolaan Keuangan Negara melalui laporan keuangan
13	Menetapkan Agen Perubahan
14	Meningkatkan partisipasi pegawai agar terlibat dalam Program Pembangunan Zona Integritas menuju WBK/WBBM
15	Pelaporan kegiatan TIM ZI.

Dibuat di Kandangan
Pada tanggal 3 Januari 2019

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,



Ir. Hj. ELYANI YUSTIKA
NIP. 19660722 199303 2 006