

**RENCANA AKSI TINDAK LANJUT (RATL)**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**  
**TAHUN 2021**

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	OUTPUT	TAHAPAN KERJA	BULAN KE-												KRITERIA KEBERHASILAN	PENANGGUNG JAWAB / KOORDINATOR
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
I PROGRAM MANAJEMEN PERUBAHAN																	
1	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi dan Agen Perubahan serta Tim Asesor Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat	SK Tim Reformasi Birokrasi dan Agen Perubahan serta Tim Asesor Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat	<div>- Membuat Tim Reformasi Birokrasi dan Agen Perubahan serta Tim Asesor Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat</div> <div>- Menyusun tugas Tim Reformasi Birokrasi dan Agen Perubahan serta Tim Asesor Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat</div>													Tim Reformasi Birokrasi dan Agen Perubahan serta Tim Asesor Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat terbentuk secara formal	Pokja Reformasi Birokrasi
2	Pembuatan Surat Keputusan Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019-2022	SK Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019-2022	- Merumuskan SK Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019-2022													Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019-2022 terbit secara formal	Pokja Reformasi Birokrasi
3	Pembuatan Dokumen Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019-2022	Dokumen Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019-2022	- Menyusun dokumen Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019-2022													Dokumen Rencana Kerja Reformasi Birokrasi Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2019-2022 yang selaras dengan Road Map Reformasi Birokrasi Kobar	Pokja Reformasi Birokrasi
4	Sosialisasi dan internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi pada Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat	Materi, undangan, absensi, notulen, dokumentasi sosialisasi dan internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi pada Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat	- Melaksanakan sosialisasi dan internalisasi Rencana Kerja Reformasi Birokrasi pada Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat													Seluruh anggota organisasi mengetahui Rencana Kerja Reformasi Birokrasi pada Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat	Pokja Reformasi Birokrasi

[illegible]

[illegible]

[illegible]

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	OUTPUT	TAHAPAN KERJA	BULAN KE-												KRITERIA KEBERHASILAN	PENANGGUNG JAWAB / KOORDINATOR
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Penyusunan peta proses bisnis organisasi dan peta lintas fungsi yang kemudian dijabarkan dalam SOP	Undangan, notulen proses penyusunan peta proses bisnis organisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun peta proses bisnis organisasi sesuai dengan pedoman penyusunan peta bisnis pemerintah dan selaras dengan tupoksi, Renstra, Renja, kinerja organisasi secara berjenjang</li> </ul>													Peta proses bisnis organisasi dan peta lintas fungsi sudah dijabarkan dalam SOP	Pokja Reformasi Birokrasi
		Peta proses bisnis organisasi															
		SOP kegiatan pada organisasi															
		SOP kegiatan lintas fungsi pada organisasi															
		Bukti hasil kegiatan pada tiap SOP	- Penerapan SOP pada seluruh proses kegiatan														
2	Monitoring dan evaluasi peta proses bisnis dan SOP	Laporan monitoring dan evaluasi terhadap peta proses bisnis dan SOP	- Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap peta proses bisnis dan SOP													Efisiensi dan efektivitas peta proses bisnis dan SOP telah dievaluasi dan ditindaklanjuti	Pokja Reformasi Birokrasi
		Laporan monitoring dan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit pada organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi	- Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap peta proses bisnis yang sesuai dengan efektivitas hubungan kerja antar unit pada organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi														
3	Penyusunan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik	SK Tim PPID, SK MMC	- Menyusun kebijakan terkait keterbukaan informasi publik													Seluruh informasi publik dapat diakses	Pokja Reformasi Birokrasi
4	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tentang keterbukaan informasi publik	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan informasi publik	- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keterbukaan informasi publik													Efektifitas keterbukaan informasi publik telah dievaluasi	Pokja Reformasi Birokrasi

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	OUTPUT	TAHAPAN KERJA	BULAN KE-												KRITERIA KEBERHASILAN	PENANGGUNG JAWAB / KOORDINATOR
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
V PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM																	
1	Perencanaan kebutuhan pegawai	Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	- Melakukan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja													SDM yang kompeten sesuai dengan kebutuhan unit kerja	Pokja Reformasi Birokrasi
			- Melakukan perhitungan kebutuhan pegawai yang sesuai kebutuhan unit kerja														
2	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai	- Membuat dokumen analisa/identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi/diklat pegawai													Pengembangan Kompetensi pegawai telah dilaksanakan	Pokja Reformasi Birokrasi
			- Membuat dokumen peta kompetensi pegawai														
			- Membuat dokumen daftar pegawai yang telah melaksanakan pengembangan kompetensi/diklat serta laporan pelaksanaan diklat/sertifikat diklat/bimtek														
3	Penerapan Penetapan Kinerja Individu	Laporan penetapan kinerja individu	- Menetapkan indikator kinerja individu (perjanjian kinerja)													Pengukuran kinerja individu telah ditetapkan	Pokja Reformasi Birokrasi
			- Melakukan penilaian kinerja individu														
			- Melakukan pengukuran kinerja individu yang telah sesuai dengan indikator kinerja individu level atasnya														
			- Melakukan pengukuran kinerja individu secara periodik														
			- Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja per bulan														

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	OUTPUT	TAHAPAN KERJA	BULAN KE-												KRITERIA KEBERHASILAN	PENANGGUNG JAWAB / KOORDINATOR
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
4	Pengembangan karir berbasis kinerja individu	Dokumen pengembangan karir berbasis kinerja individu	- Menjadikan hasil penilaian kinerja sebagai dasar pengembangan karir, pemberian <i>reward and punishment</i>													Pengembangan karir berbasis kinerja individu telah diterapkan	Pokja Reformasi Birokrasi
5	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	Surat Keputusan tentang penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai	- Menetapkan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai													Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai telah diterapkan	Pokja Reformasi Birokrasi
		Laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai secara berkala	- Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai secara berkala														
6	Penerapan Standar Kompetensi Jabatan	Dokumen analisis jabatan, data SKJ dan peta jabatan	- Melakukan analisis jabatan berdasarkan SKJ													Standar Kompetensi Jabatan telah diterapkan dan berdampak pada pengembangan SDM	Pokja Reformasi Birokrasi
		Laporan hasil evaluasi jabatan berdasarkan SKJ	- Melaksanakan evaluasi jabatan berdasarkan SKJ														
7	Penerapan Sistem Informasi Kepegawaian	Pedoman pengelolaan Simpeg	- Seluruh pegawai memiliki akses pada Simpeg													Seluruh pegawai dapat mengakses Sistem Informasi Kepegawaian	Pokja Reformasi Birokrasi
		Bukti akses pegawai pada Simpeg															
VI PROGRAM PENGUATAN AKUNTABILITAS																	
1	Penerapan kebijakan penyusunan Renstra dan Penetapan Kinerja yang melibatkan seluruh unsur organisasi	Undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi rapat dan koordinasi penyusunan Renstra	- Melakukan penyusunan Renstra dan Penetapan Kinerja yang melibatkan seluruh unsur organisasi													Pimpinan terlibat langsung saat penyusunan Renstra dan Perjanjian Kinerja	Pokja Reformasi Birokrasi

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	OUTPUT	TAHAPAN KERJA	BULAN KE-												KRITERIA KEBERHASILAN	PENANGGUNG JAWAB / KOORDINATOR
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		Undangan, daftar hadir, notulen, dokumentasi rapat dan koordinasi penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja	- Membuat dokumen Perjanjian Kinerja														
		Dokumen pengukuran kinerja dan rencana aksi secara berkala	- Melakukan monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja/rencana aksi secara berkala														
2	Pengelolaan akuntabilitas kinerja	Laporan capaian kinerja secara berkala	- Melakukan pemutakhiran data kinerja secara berkala													Sistem pengukuran kinerja telah dilaksanakan	Pokja Reformasi Birokrasi
		Bukti diklat/sosialisasi/workshop pegawai yang menangani akuntabilitas kinerja	- Membuat dokumen daftar pegawai yang telah melaksanakan diklat/bimtek terkait akuntabilitas kinerja disertai sertifikat diklat/bimtek														
<b>VII PROGRAM PENGUATAN PENGAWASAN</b>																	
1	Pengendalian gratifikasi	Undangan, materi, daftar hadir, dokumentasi public campaign/sosialisasi tentang pengendalian gratifikasi	- Melaksanakan <i>public campaign/sosialisasi</i> tentang pengendalian gratifikasi													Pengendalian gratifikasi telah diimplementasikan	Pokja Reformasi Birokrasi
			- Implementasi penanganan gratifikasi														
		Laporan monitoring dan evaluasi implementasi pengendalian gratifikasi	- Melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi pengendalian gratifikasi														
		Laporan tindak lanjut penanganan gratifikasi	- Membuat laporan tindak lanjut penanganan gratifikasi														
2	Penerapan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (SPIP)	SK Satgas SPIP Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat	- Membuat peraturan tentang penerapan SPIP													SPIP telah diimplementasikan	Pokja Reformasi Birokrasi
			- Melakukan identifikasi lingkungan pengendalian														



NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	OUTPUT	TAHAPAN KERJA	BULAN KE-												KRITERIA KEBERHASILAN	PENANGGUNG JAWAB / KOORDINATOR
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		Dokumen hasil identifikasi resiko pada unit kerja/bidang/program/kegiatan	- Melakukan penilaian risiko unit kerja/bidang/program/kegiatan														
		Dokumen rencana tindak pengendalian risiko unit kerja/bidang/program/kegiatan	- Membuat dokumen rencana tindak pengendalian risiko unit kerja/bidang/program/kegiatan														
		Undangan, materi, daftar hadir, dokumentasi, sertifikat sosialisasi SPIP	- Melakukan sosialisasi SPIP														
		Laporan monitoring dan evaluasi SPIP oleh unit kerja dan laporan maturitas SPIP oleh Inspektorat	- Melakukan pemantauan pengendalian intern														
		Laporan evaluasi SPIP	- Melakukan evaluasi penerapan SPIP														
3	Penanganan pengaduan masyarakat	Laporan dan rekapitulasi penanganan pengaduan masyarakat	- Membuat laporan dan rekapitulasi penanganan pengaduan masyarakat													Pengaduan masyarakat telah ditangani dan ditindaklanjuti	Pokja Reformasi Birokrasi
		Laporan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	- Melakukan monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat														
		Laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat	- Melakukan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penanganan pengaduan masyarakat														
4	<i>Whistle blowing system</i>	Undangan, materi, daftar hadir, dokumentasi, sertifikat sosialisasi <i>whistle blowing system</i>	- Melaksanakan sosialisasi <i>whistle blowing system</i>													Sosialisasi <i>whistle blowing system</i> telah diimplementasikan	Pokja Reformasi Birokrasi

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	OUTPUT	TAHAPAN KERJA	BULAN KE-												KRITERIA KEBERHASILAN	PENANGGUNG JAWAB / KOORDINATOR
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
5	Penanganan benturan kepentingan	Undangan, materi, daftar hadir, dokumentasi, sertifikat sosialisasi penanganan benturan kepentingan	- Melaksanakan sosialisasi penanganan benturan kepentingan													Penanganan benturan kepentingan telah diterapkan	Pokja Reformasi Birokrasi
		Dokumen identifikasi penanganan benturan kepentingan	- Menerapkan dan mengidentifikasi penanganan benturan kepentingan														
		Laporan monitoring dan evaluasi implementasi penanganan benturan kepentingan	- Melakukan monitoring dan evaluasi implementasi penanganan benturan kepentingan														
		Laporan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi implementasi penanganan benturan kepentingan	- Membuat dokumen tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi implementasi penanganan benturan kepentingan														
6	Pembangunan zona integritas Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat	Dokumen pencanangan zona integritas Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat	- Membuat dokumen pencanangan zona integritas													Pembangunan zona integritas telah dilaksanakan	Pokja Reformasi Birokrasi
		SK Tim Pendamping zona integritas serta laporan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk membangun zona integritas	- Membuat SK Tim Pendamping zona integritas serta rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan untuk membangun zona integritas														
		Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan zona integritas	- Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan zona integritas														
VIII PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK																	
1	Penerapan Standar Pelayanan	SK Kepala Dinas DIKBUD tentang Standar Pelayanan	- Pembuatan standar pelayanan													Standar Pelayanan dan SOP telah ditetapkan dan diimplementasikan	Pokja Reformasi Birokrasi

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	OUTPUT	TAHAPAN KERJA	BULAN KE-												KRITERIA KEBERHASILAN	PENANGGUNG JAWAB / KOORDINATOR
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
		Dokumentasi penayangan Standar Pelayanan pada website	- Publikasi Standar Pelayanan														
		Dokumen hasil reviu dan perbaikan atas Standar Pelayanan berdasarkan hasil SKM	- Melakukan reviu dan perbaikan atas Standar Pelayanan berdasarkan hasil SKM														
2	Penerapan budaya Pelayanan Prima	Surat tugas dan sertifikat sosialisasi/pelatihan penerapan budaya pelayanan prima	- Melakukan upaya peningkatan kompetensi tentang penerapan budaya pelayanan prima													Budaya Pelayanan Prima telah diterapkan	Pokja Reformasi Birokrasi
		Kemudahan akses informasi secara online (website/media sosial)	- Pemanfaatan teknologi informasi dalam memberikan informasi pelayanan kepada masyarakat														
		Perda/Perbup/Juklak tentang pelayanan publik/pelayanan prima dan sistem penghargaananya	- Pembuatan kebijakan sistem pemberian penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan														
		Perda/Perbup/Juklak tentang pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	- Pembuatan kebijakan sistem pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar														
		Perda/Perbup tentang pelayanan terpadu di Dinas DIKBUD Kabupaten Kotawaringin Barat	- Penerapan pelayanan terpadu/terintegrasi														
		Dokumentasi inovasi pelayanan	- Menciptakan dan menerapkan inovasi pelayanan														

NO	PROGRAM DAN KEGIATAN	OUTPUT	TAHAPAN KERJA	BULAN KE-												KRITERIA KEBERHASILAN	PENANGGUNG JAWAB / KOORDINATOR
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
3	Pengelolaan pengaduan masyarakat	SK penunjukan penanganan SP4N Lapor	- Penyiapan media dan pengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan secara <i>offline</i> dan <i>online</i> dan terintegrasi dengan SP4N Lapor													Pengelolaan pengaduan masyarakat dikelola unit khusus	Pokja Reformasi Birokrasi
		Perda/Perbup/Keputusan pembentukan unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan, serta Keputusan pengelola SP4N-LAPOR	- Pembuatan kebijakan terkait unit pengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan														
		Dokumentasi tindak lanjut atas pengaduan pelayanan	- Melakukan tindak lanjut pengaduan pelayanan														
		Dokumen evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi disertai undangan rapat, daftar hadir dan notulen	- Melakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi														
4	Melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat secara berkala	Laporan dan indeks hasil Survey Kepuasan Masyarakat	- Membuat dan melakukan Survey Kepuasan Masyarakat													Indeks Survey Kepuasan Masyarakat mencapai target yang ditetapkan	Pokja Reformasi Birokrasi
		Publikasi hasil SKM kepada masyarakat secara <i>offline</i> dan <i>online</i>	- Mempublikasikan hasil SKM kepada masyarakat secara <i>offline</i> dan <i>online</i>														
		Dokumen tindak lanjut hasil Survey Kepuasan Masyarakat disertai undangan rapat, daftar hadir dan dokumentasi	- Membuat dokumen tindak lanjut hasil Survey Kepuasan Masyarakat														
5	Pemanfaatan teknologi informasi	Aplikasi/website yang digunakan untuk memberikan pelayanan	- Memberikan pelayanan menggunakan teknologi informasi													Teknologi informasi dimanfaatkan dalam pemberian layanan	Pokja Reformasi Birokrasi

[illegible]