

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2025
MTSN 1 KOTA BENGKULU

NO	AREA PERUBAHAN	WAKTU PELAKSANAAN												HASIL KEGIATAN	KETERANGAN	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Manajemen Perubahan															
	Tim Kerja															
	1	Membentuk/merevisi Tim ZI	√												SK Tim Pembangunan Zona Integritas dan dokumen rapat	PRIORITAS
	Rencana Pembangunan Zona															
	2	Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan ZI	√												Roadmap Pembangunan ZI Tahun 2025	PRIORITAS
	3	Mensosialisakan pembangunan WBK/WBBM	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Dokumentasi sosialisasi program dan perkembangan pembangunan ZI	PRIORITAS
	Pemantauan dan Evaluasi Pembangunan WBK/WBBM															
	4	Melakukan monev terhadap pembangunan ZI			√			√			√			√	Laporan/matrik pelaksanaan pembangunan ZI dan dokumen rapat	PRIORITAS
	5	Menyusun tindak lanjut hasil monev			√			√			√			√	Rencana tindak lanjut dan dokumen rapat	PRIORITAS
	Perubahan pola pikir dan budaya kerja															
	6	Mendokumentasi peran atasan sebagai role model	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Rekapitulasi kehaadiran dan dokumentasi lain	PRIORITAS
	7	Membentuk/merevisi agen perubahan	√												SK Agen Perubahan dan laporan pelaksanaan	PRIORITAS
	8	Membangun budaya kerja dan pola pikir di madrasah														
		a. Melakukan kegiatan sosialisasi, pelatihan, pembinaan, dll	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Laporan kegiatan	PRIORITAS
		b. Membuat kebijakan yang berkaitan dengan budaya kerja	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Surat edaran, SOP, dll.	PRIORITAS
		c. Membuat laporan												√	Matrik perubahan	PRIORITAS
	9	Melibatkan semua pegawai dalam pembangunan ZI	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Fakta integritas, pembuatan yel-yel, SKP yang terkorelasi dengan ZI, dll	PRIORITAS
II	Penataan Tata Laksana															
	Prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama															
	1	Menyusun/merevisi SOP		√											SK SOP dan dokumen rapat	PRIORITAS
	2	Melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan SOP						√						√	Laporan pelaksanaan SOP dan dokumen rapat	PRIORITAS
	E-Office															
	3	Menggunakan aplikasi sipka.kemenag.go.id	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pemanfaatan SIPKA	
	4	Menggunakan aplikasi yang terpusat	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Pemanfaatan SIMPEG	

NO	AREA PERUBAHAN	WAKTU PELAKSANAAN												HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
5	Menggunakan aplikasi khusus dalam pelayanan publik	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	Aplikasi pelayanan publik	
6	Melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap pemanfaatan teknologi informasi						√						√	Laporan Monitoring dan Evaluasi terhadap pemanfaatan teknologi informasi	
Keterbukaan Informasi Publik															
7	Menerbitkan SK PPID tentang informasi publik dan PPID tentang informasi yang dikecualikan	√												SK PPID dan screenshot menu PPID di website	PRIORITAS
8	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik						√						√	Laporan movev dan tindak lanjut	
III Penataan Sistem Manajemen SDM															
Perencanaan Kebutuhan Pegawai															
1	Menyusun kebutuhan pegawai	√						√						Dokumen rencana kebutuhan pegawai (Anjab & ABK), Dokumen penempatan pegawai/SK, SKP pegawai yang direkrut	PRIORITAS
2	Menempatkan pegawai sesuai kebutuhan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	1. Dokumen rencana kebutuhan pegawai 2. Penetapan Formasi CPNS 3. Penempatan Pegawai/SK	
3	Melakukan movev penempatan pegawai yang direkrut						√						√	Laporan movev dan SKP pegawai yang direkrut	
Pola Mutasi Internal															
4	Melakukan mutasi pegawai antar jabatan						√						√	SK promosi, SOP mutasi, SK mutasi, dok. hasil assesmen, DUK, sertifikat diklat pegawai yang dimutasi/dirotasi	
5	Melakukan movev kegiatan mutasi						√						√	Laporan evaluasi	
Pengembangan pegawai berbasis kompetensi															
6	Melakukan <i>Training Need Analysis</i> untuk pengembangan kompetensi pegawai	√						√						Dokumen <i>Training Need Analysis</i> , surat usulan kebutuhan diklat/workshop dll	PRIORITAS
7	Menyusun rencana pengembangan kompetensi pegawai	√						√						Dokumen rencana pengembangan kompetensi pegawai	
8	Merekap data kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi jabatan					√								Rekap data kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi jabatan	
9	Memberi kesempatan kepada pegawai untuk mengembangkan kompetensi						√						√	Matrik data pegawai yang mengikuti diklat di luar	

NO	AREA PERUBAHAN	WAKTU PELAKSANAAN												HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
10	Melakukan pengembangan kompetensi di satker		√						√					Matrik/Daftar/Laporan pengembangan kompetensi pegawai yang dilaksanakan oleh satker	
11	Melakukan moneyv hasil pengembangan kompetensi						√						√	Laporan/matrik perbaikan kinerja antara sebelum dan setelah dilakukan pengembangan kompetensi	
Penetapan kinerja individu															
12	Menyusun penetapan kinerja individu	√												Cascading Perkin dan SKP, Perkin, SKP	PRIORITAS
13	Mengukur kinerja individu secara periodik			√			√			√			√	SKP	PRIORITAS
14	Pemberian <i>reward and punishment</i> berdasarkan hasil kinerja individu								√					Dokumen <i>reward and punishment</i>	
Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai															
15	Mengimplementasikan aturan disiplin	√						√						Kebijakan pimpinan tentang aturan disiplin, SK penjatuhan sanksi, survei pelaksanaan kedisiplinan	PRIORITAS
Sistem Informasi Kepegawaian															
16	Melakukan pemutakhiran data kepegawaian													Screenshot hasil pemutakhiran data di aplikasi (<i>before and after</i>)	PRIORITAS
IV Penguatan Akuntabilitas															
Keterlibatan pimpinan															
1	Pimpinan terlibat langsung dalam penyusunan perencanaan	√												Daftar hadir, dokumentasi, notulen penyusunan Renstra, Renja, Perkin, RKAKL	PRIORITAS
2	Pimpinan terlibat langsung dalam penandatanganan perkin bersama Kakanwil	√												Daftar hadir dan dokumentasi	PRIORITAS
3	Pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala						√						√	Kehadiran dalam rapat (daftar hadir/notula/dokumentasi), pengoreksian dokumen capkin/LKJ satker atau Nota Dinas pemantauan kinerja dan tindak lanjut hasilnya.	PRIORITAS
Pengelolaan akuntabilitas															
4	Menyusun perencanaan akuntabilitas kinerja													Renstra, Perkin, RKAKL	PRIORITAS
5	Menyusun laporan kinerja			√			√			√			√	Laporan kinerja	PRIORITAS
6	Meningkatkan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja		√											SK SDM yang menangani akuntabilitas kinerja, dokumen/sertifikat/piagam peningkatan kapabilitas SDM	
V Penguatan Pengawasan															
Pengendalian gratifikasi															

NO	AREA PERUBAHAN	WAKTU PELAKSANAAN												HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Melakukan <i>public campaign</i> tentang pengendalian gratifikasi	√						√						Keputusan/kebijakan tentang pengendalian gratifikasi, SE, poster, banner, medsos, dll Laporan bulanan (UPG Satker) dan triwulan (UPG Satker ke Pusat)	PRIORITAS
2	Menyusun laporan pengendalian gratifikasi			√			√			√			√		
Penerapan SPIP															
3	Membangun Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)													1. Laporan Hasil PK SPIP. 2. Inovasi atas lingkungan pengendalian 3. Laporan hasil survey lingkungan pengendalian melalui aplikasi SIMPI 4. Rencana aksi dan tindak lanjut hasil survey	PRIORITAS
4	Melakukan penilaian risiko atas pelaksanaan kebijakan													Daftar dan peta risiko organisasi dan kegiatan	
5	Melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko													Daftar pengendalian atas risiko	
6	Menginformasikan dan mengkomunikasikan adanya SPI													Media Surat/ sosialisasi/ banner/ web/ medsos/ dll	
Pengaduan masyarakat															
7	Membuat kebijakan tentang pengaduan masyarakat	√												SK tentang pengelola Dumas dan WBS	PRIORITAS
8	Melakukan monitoring dan evaluasi atas penanganan pengaduan masyarakat						√						√	Dokumen dan matrik monitoring	
9	Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi atas penanganan dumas						√						√	Dokumen dan hasil tindak lanjut	
Whistle-Blowing System															
10	Membuat kebijakan tentang Whistle-Blowing System	√												SK tentang Whistle-Blowing System	PRIORITAS
11	Melakukan monitoring dan evaluasi atas Whistle-Blowing System						√						√	Dokumen dan matrik monitoring	
12	Menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi atas Whistle-Blowing System						√						√	Dokumen dan hasil tindak lanjut	
Penanganan Benturan Kepentingan															
13	Mengidentifikasi benturan kepentingan dalam tugas	√												Matrik identifikasi Benturan Kepentingan	PRIORITAS
14	Mensosialisasikan penanganan Benturan Kepentingan	√												Dokumen Sosialisasi Benturan Kepentingan	
15	Mengimplementasikan penanganan Benturan Kepentingan												√	Laporan	

NO	AREA PERUBAHAN	WAKTU PELAKSANAAN												HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
16	Melakukan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan						√						√	Matrik laporan hasil Monev	
17	Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan						√						√	Dokumen dan hasil tindak lanjut	
VI Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik															
Standar Pelayanan															
1	Menyusun kebijakan standar pelayanan	√												SK standar pelayan publik, berita acara dengan stakeholder, maklumat pelayanan.	PRIORITAS
2	Mempublikasikan standar pelayanan	√												Screenshoot sosialisasi	
3	Melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan					√						√		Dokumen dan laporan	
Budaya Pelayanan Prima															
4	Meningkatkan kompetensi penerapan budaya pelayanan prima	√						√						SK pelaksana layanan, laporan pelatihan layanan prima	PRIORITAS
5	Menginformasikan tentang sistem pelayanan	√												Sosialisasi, laporan penggunaan aplikasi SIPPN	
6	Memberikan penghargaan dan sanksi bagi petugas pemberi pelayanan						√							SK reward and punishment petugas dan penerima layanan	
7	Memberikan kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar						√							Bukti pemberian kompensasi	
8	Menyiapkan sarana layanan terpadu	√												1. Foto PTSP 2. Screenshoot Aplikasi PTSP (dashboard) 3. Design jaringan Local area network	
9	Melakukan inovasi pelayanan												√	Video/proposal inovasi, bukti keikutsertaan dalam KIPP (Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik)	
Pengelolaan pengaduan															
10	Menyediakan media pengaduan dan konsultasi pelayanan yang terintegrasi dengan SP4N-Lapor!	√												Media pengelolaan laporan online atau media yang terintegrasi dengan SP4N-LAPOR!	
11	Menyediakan unit yang mengelola pengaduan dan konsultasi pelayanan	√												SK pengelola LAPOR	
12	Melakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan dan konsultasi						√						√	Laporan	
Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan															
13	Melakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan												√	Hasil survey	

NO	AREA PERUBAHAN	WAKTU PELAKSANAAN												HASIL KEGIATAN	KETERANGAN
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
14	Mempublikasikan hasil survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan												√	Bukti publikasi hasil survey	
15	Menindaklanjuti hasil survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan												√	Rencana tindak lanjut	
Pemanfaatan Teknologi Informasi															
16	Menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan												√	Screenshot aplikasi layanan publik melalui berbagai aplikasi layanan	
17	Membangun database pelayanan yang terintegrasi												√	Screenshoot database pelayanan yang terintegrasi/Local Area Network (LAN)	
18	Melakukan perbaikan secara terus menerus												√	Program pemeliharaan/upgrade database dan pengembangan secara berkala dan terus menerus	



Bengkulu, Januari 2025

Ketua ZI

Novita Lestari, SH. MH.