**RENCANA AKSI**

**PERBAIKAN PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFOMATIKA KABUPATEN BARITO KUALA**

**BERDASARKAN HASIL EVALUASI TAHUN KINERJA 2018**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KOMPENEN PERBAAIKAN** | **RENCANA AKSI** | **PENANGGUNGJAWAB** | **WAKTU PELAKSANAAN** |
| **MANAJEMEN PERUBAHAN** | 1. **Membentuk penanggungjawab RB dengan ketetapan formal** 2. **Melaksanakan seluruh tugas TIM RB sesuai rencana kerja** 3. **Monitoring dan evaluasi dan tindak lanjut rencana kerja RB** 4. **Menyusun Rencana Kerja RB dan Diformalkan** 5. **Sosialisasi Road Map / Rencana Kerja RB Pada Unit Kerja** 6. **Menyajikan Rencana Kerja Yang Sesuai Dengan Road Map RB** 7. **Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) yang Telah Dikomunikasikan dan Dilaksanakan** 8. **Melaksanakan sebagian besar rencana kerja yang dimonitoring, dievaluasi, dan hasil evaluasi ditindaklanjuti** 9. **Melibatkan sebagian besar pimpinan tertinggi secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan RB** 10. **Pembentukan agent of change secara formal dan sesuai ukuran organisasi, dan sudah mengikuti latihan sebagai role model perubahan** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | **Januari 2019** |
| **PENATAAN PERUNDANG – UNDANGAN** | 1. **Melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap sebagian peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis atau sinkron** 2. **Melakukan revisi atas peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis atau tidak sinkron yang telah selesai dilakukan atau tidak ditemukan adanya peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | **Januari 2019** |
| **PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI** | 1. **Melakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan kepada sebagian unit kerja** 2. **Hasil assessment telah di review oleh unit atau bagian organisasi** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | **Januari 2019** |
| **PENATAAN TATA LAKSANA** | 1. **Integrasi implementasi pengembangan E-Government** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | **Januari 2019** |
| **PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM** | **-** | **-** | **-** |
| **PENGUATAN AKUNTABILITAS** | 1. **Melakukan pemutakhiran data kinerja dilakukan secara semesteran** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | **Januari 2019** |
| **PENGUATAN PENGAWASAN** | 1. **Membangun lingkungan pengendalian pada seluruh unit organisasi** 2. **Melakukan penilaian resiko pada seluruh unit organisasi** 3. **Seluruh organisasi melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi** 4. **Menginformasikan SPI kepada seluruh pihak terkait** 5. **Mensosialisasikan Whistle blowing system kepada seluruh pegawai di unit kerja** 6. **Mensosialisasikan penanganan benturan kepentingan kepada seluruh unit organisasi** 7. **Mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan** 8. **Monitoring dan evaluasi secara berkala benturan kepentingan** 9. **Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan** 10. **Membangun zona integritas secara intensif** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | **Januari 2019** |
| **PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK** | 1. **Membuat kebijakan standar pelayanan yang mencakup kejelasan biaya, waktu, persyaratan perizinan** 2. **Membuat maklumat standar pelayanan pada seluruh jenis pelayanan** 3. **Membuat SOP untuk standar pelayanan pada seluruh jenis pelayanan** 4. **Melakukan review dan perbaikan atas standar pelayanan secara berkala dan dilakukan dengan melibatkan stackholder** 5. **Dilakukan review dan perbaikan SOP secara berkala** 6. **Sosialisasi atau pelatihan untuk upaya penerapan budaya kerja pada sebagian besar organisasi** 7. **Informasi pelayanan dapat diakses melalui berbagai media** 8. **Memberikan sistem sanksi / reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar** 9. **Seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu** 10. **Melakukan tindak lanjut atas sebagian hasil survey pelayanan kepuasan masyarakat** 11. **Telah memiliki rencana penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan** 12. **Menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan** 13. **Melakukan perbaikan secara terus menerus** |  |  |

**Marabahan, 7 November 2019**

**Kepala Dinas**

**AKHMAD WAHYUNI S.Sos, M.IP**

**NIP.19650501 198602 1 007**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KOMPENEN PERBAIKAN** | **RENCANA AKSI** | | **PENANGGUNGJAWAB** | | **WAKTU PELAKSANAAN** |
| 1. **MANAJEMEN PERUBAHAN** |  | | | | |
| 1. **Tim Reformasi Birokrasi** |
| 1. **Tim Reformasi Birokrasi / penanggung jawab** | 1. **Membentuk Penanggungjawab RB dengan ketetapan formal** | | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** |
| 1. **Tim reformasi Birokrasi / Penanggung jawab Reformasi Birokrasi** telah melaksanakan tugas sesuai rencana kerja tim Reformasi Birokrasi | 1. **Melaksanakan seluruh tugas TIM RB sesuai rencana kerja** | | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** |
| **c. Tim RB / Penanggung jawab RB** telah melakukan monitoring dan evaluasi rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti | **a.**  **Monitoring dan evaluasi dan tindak lanjut rencana kerja RB** | | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** |
| 1. **Road Map Reformasi Birokrasi** |  | | | | |
| 1. **Road Map/Rencana kerja Reformasi Unit Kerja telah disusun dan diformalkan** | **Menyusun Rencana Kerja RB dan Diformalkan** | | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** |
| 1. Telah terdapat sosialisasi / internalisasi Road Map/Rencana Kerja Reformasi Birokrasi unit kerja kepada anggota organisasi | 1. **Sosialisasi Road Map / Rencana Kerja RB Pada Unit Kerja** | | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** |
| 1. Rencana Kerja Reformasi Birokrasi unit Kerja selaras dengan Road Map | 1. **Menyajikan Rencana Kerja Yang Sesuai Dengan Road Map RB** | | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** |
| 1. Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi |  | | | | |
| 1. Pelaksanaan PMPRB dilakukan oleh Asesor sesuai dengan ketentuan yang berlaku | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. Apakah para asesor mencapai konsensus atas pengisian kertas kerja sebelum menetapkan nilai PMPRB instansi? | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. Rencana Aksi tindak lanjut (RATL) telah dikomunikasikan dan dilaksanakan | 1. **Rencana Aksi dan Tindak Lanjut (RATL) yang Telah Dikomunikasikan dan Dilaksanakan** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. Penanggung jawab RB internal unit kerja telah melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja | 1. **Melaksanakan sebagian besar rencana kerja yang dimonitoring, dievaluasi, dan hasil evaluasi ditindaklanjuti** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. Perubahan pola pikir dan budaya kerja |  | | | | |
| 1. Terdapat Keterlibatan Pimpinan tertinggi / pimpinan unit kerja secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi | 1. **Melibatkan sebagian besar pimpinan tertinggi secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan RB** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. Terdapat Upaya untuk menggerakan organisasi/unit kerja dalam melakukan perubahan melalui pembentukan agent of change ataupun role model | 1. **Pembentukan agent of change secara formal dan sesuai ukuran organisasi, dan sudah mengikuti latihan sebagai role model perubahan** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN** |  | | | | |
| 1. **Harmonisasi** |  | | | | |
| 1. **Telah dilakukan identifikasi, analisis , dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis / sinkron yang akan direvisi / hapus** | 1. **Melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap sebagian peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis atau sinkron** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| **b. Telah dilakukan revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis / tidak sinkron** | **a. Melakukan revisi atas peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis atau tidak sinkron yang telah selesai dilakukan atau tidak ditemukan adanya peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Sistem Pengendalian dalam penyusunan peraturan perundang-undangan** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **PENATAAN DAN PENGUATAN ORGANISASI** |  | | | | |
| 1. **Evaluasi** |  | | | | |
| 1. **Telah dilakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi/unit kerja dengan kinerja yang akan dihasilkan** | 1. **Melakukan evaluasi yang menganalisis kesesuaian struktur organisasi dengan kinerja yang akan dihasilkan kepada sebagian unit kerja** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Hasil Asesment telah direview oleh unit/bagian organisasi** | **YA** | **-** | | **-** | |
| 1. **Penataan** |  |  | |  | |
| 1. **PENATAAN TATALAKSANA** |  | | | | |
| 1. **Proses bisnis dan prosedur operasional tetap (SOP) kegiatan utama** |  | | | | |
| 1. **Peta proses bisnis sudah dijabarkan ke dalam prosedur operasional tetap (SOP)** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Prosedur operasional tetap (SOP) telah diterapkan** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Peta proses bisnis dan Prosedur operasional telah dievaluasi dan disesuaikan dengan perkembangan tuntutan efisiensi, dan efektivitas birokrasi.** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **E-Government** |  | | | | |
| 1. **Sudah dilakukan pengembangan e-government untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat (misal : Website untuk penyediaan informasi kepada masyarakat, sistem pengaduan)** |  |  | |  | |
| 1. **Sudah dilakukan pengembangan e-government untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam tingkatan transaksional ( masyarakat dapat mengajukan perizinan melalui website melakukan pembayaran dan lain-lain )** |  |  | |  | |
| 1. **Keterbukaan informasi publik** |  | | | | |
| 1. **Menerapkan kebijakan keterbukaan informasi publik** |  |  | |  | |
| 1. **Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Kualitas pengelolaan arsip** |  | | | | |
| 1. **PENATAAN SISTEM** |  | | | | |
| 1. **Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi** |  | | | | |
| 1. **Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah dilakukan** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Analisis jabatan dan analisis beban kerja telah sesuai unit kerja dan selaras dengan kinerja utama** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Perhitungan kebutuhan pegawai telah dilakukan sesuai Kebutuhan unit kerja** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Proses penerimaan pegawai transparan, objektif, akuntabel dan bebas KKN** |  | | | | |
| 1. **Pengembangan pegawai berbasis kompetensi** |  | | | | |
| 1. **Telah diidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Telah dilakukan pengembangan pegawai berbasis kompetensi sesuai dengan rencana dan Kebutuhan pengembangan kompetensi** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Promosi jabatan dilakukan secara terbuka** | **-** | | | | |
| 1. **Penetapan kinerja individu** |  | | | | |
| 1. **Penerapan penetapan kinerja individu** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Terdapat penilaian kinerja individu yang Terkait dengan kinerja organisasi** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level diatasnya** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Pengukuran kinerja individu dilakukan secara periodik** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Telah dilakukan monitoring dan evaluasi atas pencapaian kinerja individu** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Hasil penilaian kinerja individu telah dijadikan dasar untuk pengembangan karir individu/pemberian reward and punishment lainnya** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai** |  | | | | |
| 1. **Aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi telah diimplementasikan** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Adanya monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Pelaksaan evaluasi jabatan** |  | | | | |
| 1. **Unit kerja telah mengimplementasikan standar kompetensi jabatan ( SKJ )** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Unit kerja telah melaksanakan evaluasi jabatan berdasarkan SKJ** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Sistem informasi kepegawaian** |  | | | | |
| 1. **Sistem informasi kepegawaian dapat diakses oleh pegawai** | **YA** | **-** | | **-** | |
| 1. **PENGUATAN AKUNTABILITAS** |  |  | |  | |
| 1. **Keterlibatan pimpinan** |  | | | | |
| 1. **Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan Renstra** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Apakah pimpinan terlibat secara langsung pada saat penyusunan penetapan kinerja** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Apakah pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Pimpinan unit kerja telah memahami kinerja yang harus dicapai dalam jangka menengah** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Pimpinan unit kerja memahami kinerja yang diperjanjikan disetiap tahun** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Apakah pimpinan memantau pencapaian kinerja secara berkala** |  |  | |  | |
| 1. **Pengelolaan akuntabilitas kinerja** |  | | | | |
| 1. **Apakah terdapat upaya peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja** |  |  | |  | |
| 1. **Pemutakhiran data kinerja dilakukan secara berkala** | 1. **Melakukan pemutakhiran data kinerja dilakukan secara semesteran** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Unit kerja telah memanfaatkan sistem pengukuran kinerja berbasis elektronik** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **PENGUATAN PENGAWASAN** |  | | | | |
| 1. **Gratifikasi** |  | | | | |
| 1. **Telah dilakukan publik campaign** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Penanganan gratifikasi telah diimplementasikan** | **YA** | **-** | | **-** | |
| 1. **Telah dilakukan evaluasi** | **YA** | **-** | | **-** | |
| 1. **Hasil evaluasi atas penanganan gratifikasi telah ditindaklanjuti** | **YA** | **-** | | **-** | |
| 1. **Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Penerapan SPIP** |  | | | | |
| 1. **Telah dibangun lingkungan pengendalian** | 1. **Membangun lingkungan pengendalian pada seluruh unit organisasi** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Telah dilakukan penilaian risiko atas organisasi** | 1. **Melakukan penilaian resiko pada seluruh unit organisasi** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Telah dilakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir risiko yang telah diidentifikasi** | 1. **Seluruh organisasi melakukan kegiatan pengendalian untuk meminimalisir resiko yang telah diidentifikasi** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **SPI telah diinformasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh pihak terkait** | 1. **Menginformasikan SPI kepada seluruh pihak terkait** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Telah dilakukan pemantauan pengendalian intern** |  |  | |  | |
| 1. **Unit kerja telah melakukan evaluasi atas penerapan SPI** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Pengaduan masyarakat** |  | | | | |
| 1. **Penanganan pengaduan masyarakat telah diimplementasikan** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Hasil penanganan pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Penanganan pengaduan masyarakat** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Telah dilakukan evaluasi atas penangan pengaduan masyarakat** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Hasil evaluasi atas penanganan pangaduan masyarakat telah ditindaklanjuti** | **YA** | **-** | | **-** | |
| 1. **Whistle-Blowing System** |  | | | | |
| 1. **Whitle-Blowing System telah disosialisasikan** | 1. **Mensosialisasikan Whistle blowing system kepada seluruh pegawai di unit kerja** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Penanganan benturan kepentingan** |  | | | | |
| 1. **Penanganan benturan kepentingan telah disosialisasikan** | 1. **Mensosialisasikan penanganan benturan kepentingan kepada seluruh unit organisasi** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Penanganan benturan kepentingan telah diimplementasikan** | **YA** | **-** | | **-** | |
| 1. **Telah dilakukan evaluasi atas Penanganan Benturan Kepentingan** | 1. **Monitoring dan evaluasi secara berkala benturan kepentingan** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan telah ditindaklanjuti** | 1. **Menindaklanjuti hasil evaluasi atas penanganan benturan kepentingan** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Pembangunan zona integritas** |  | | | | |
| 1. **Telah dilakukan pembangunan zona integritas** | 1. **Membangun zona integritas secara intensif** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)** |  | | | | |
| 1. **PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK** |  | | | | |
| 1. **Standar Pelayanan** |  | | | | |
| 1. **Terdapat kebijakan standar pelayanan** | **YA** | **-** | | **-** | |
| 1. **Standar pelayanan telah dimaklumatkan** | 1. **Membuat maklumat standar pelayanan pada seluruh jenis pelayanan** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Terdapat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan** | 1. **Membuat SOP untuk standar pelayanan pada seluruh jenis pelayanan** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Dilakukan review dan perbaikan atas standar pelayanan** | 1. **Melakukan review dan perbaikan atas standar pelayanan secara berkala dan dilakukan dengan melibatkan stackholder** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Dilakukan review dan perbaikan atas SOP** | 1. **Dilakukan review dan perbaikan SOP secara berkala** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Budaya pelayanan prima** |  | | | | |
| 1. **Telah dilakukan sosialisasi/pelatihan dalam upaya penerapan budaya pelayanan prima ( Contoh : kode etik, estetika, capacity building, pelayanan prima )** | 1. **Sosialisasi atau pelatihan untuk upaya penerapan budaya kerja pada sebagian besar organisasi** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media.** | 1. **Informasi pelayanan dapat diakses melalui berbagai media** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Telah terdapat sistem punishment ( Sanksi ) / reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar** | 1. **Memberikan sistem sanksi / reward bagi pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Telah terdapat sarana layanan terpadu/terintegrasi** | 1. **Seluruh pelayanan sudah dilakukan secara terpadu** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Terdapat inovasi pelayanan** | **YA** | **-** | | **-** | |
| 1. **Pengelolaan pengaduan** |  | | | | |
| 1. **Terdapat media pengaduan pelayanan** | **YA** | **-** | | **-** | |
| 1. **Terdapat SOP pengaduan pelayanan** |  |  | |  | |
| 1. **Terdapat unit yang mengelola pengaduan pelayanan** | **YA** | **-** | | **-** | |
| 1. **Telah dilakukan tindak lanjut atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Telah dilakukan evaluasi atas penanganan keluhan/masukan** | **-** | **-** | | **-** | |
| 1. **Penilaian kepuasan terhadap pelayanan** |  | | | | |
| 1. **Dilakukan survey kepuasan masyarakat terhadap pelayanan** |  |  | |  | |
| 1. **Hasil survey kepuasan masyarakat dapat diakses secara terbuka** | **YA** | **-** | | **-** | |
| 1. **Dilakukan tindak lanjut atas hasil survey kepuasan masyarakat** | 1. **Melakukan tindak lanjut atas sebagian hasil survey pelayanan kepuasan masyarakat** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Pemanfaatan teknologi informasi** |  | | | | |
| 1. **Telah memiliki rencana penerapan teknologi informasi dalam pemberian pelayanan** | **YA** | **-** | | **-** | |
| 1. **Telah menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan** | 1. **Menerapkan teknologi informasi dalam memberikan pelayanan** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |
| 1. **Telah dilakukan perbaikan secara terus menerus** | 1. **Melakukan perbaikan secara terus menerus** | **Kepala Dinas dan Tim RB** | | **Januari 2020** | |