



**BUPATI KETAPANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI KETAPANG
NOMOR 28 TAHUN 2017**

TENTANG

**MANAJEMEN PERUBAHAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG
TAHUN 2017-2021**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KETAPANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ketapang Tahun 2016-2021, perlu menyusun manajemen perubahan Pemerintah Kabupaten Ketapang Tahun 2017-2021;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Manajemen Perubahan Pemerintah Kabupaten Ketapang Tahun 2017-2021;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019;
11. Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2016 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Pemerintah Kabupaten Ketapang Tahun 2016-2021 (Berita Daerah Kabupaten Ketapang Tahun 2017 Nomor 83);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **MANAJEMEN PERUBAHAN PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2017-2021.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan Manajemen Perubahan adalah suatu proses yang sistematis dengan menerapkan pengetahuan, sarana dan sumber daya yang diperlukan Pemerintah Daerah untuk bergeser dari kondisi sekarang menuju kondisi yang diinginkan, yaitu menuju ke arah kinerja yang lebih baik dan untuk mengelola aparatur yang akan terkena dampak dari proses perubahan tersebut.

Pasal 2

- (1) Manajemen Perubahan Pemerintah Kabupaten Ketapang Tahun 2017-2021 yang selanjutnya disebut Manajemen Perubahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Manajemen Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sebagai panduan dalam merencanakan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan Manajemen Perubahan Pemerintah Kabupaten Ketapang Tahun 2017-2021.

Pasal 3

Manajemen Perubahan dapat dilakukan perubahan dan penyesuaian, sesuai dengan dinamika pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Ketapang.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ketapang.

Ditetapkan di Ketapang
pada tanggal 24 Agustus 2017

BUPATI KETAPANG,

Ttd

MARTIN RANTAN

Diundangkan di Ketapang
pada tanggal 24 Agustus 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KETAPANG,

Ttd

M. MANSYUR

BERITA DAERAH KABUPATEN KETAPANG TAHUN 2017 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KETAPANG,

EDI RADIANSYAH, SH, MH

Pembina

NIP. 197006172000031001

RENCANA MANAJEMEN PERUBAHAN KABUPATEN KETAPANG

PENDAHULUAN

Reformasi birokrasi merupakan upaya perubahan dari kondisi birokrasi yang dipandang kurang baik ke kondisi birokrasi yang lebih baik. Upaya perubahan yang dilakukan merupakan proses yang melelahkan, memerlukan banyak pengorbanan dan waktu yang lama. Oleh karena itu, jika proses perubahan tidak dikelola dengan baik maka risiko kegagalan bahkan kemungkinan jatuh pada posisi yang lebih buruk mungkin dapat terjadi. Dalam kaitan tersebut, maka salah satu aspek penting dalam pelaksanaan reformasi birokrasi adalah menyusun rencana perubahan yang didalamnya menyangkut tidak hanya rencana aksi tetapi juga strategi perubahan dan strategi komunikasi. Rencana perubahan memiliki arti yang penting dalam proses pelaksanaan reformasi birokrasi, yang membawa seluruh proses perubahan berjalan secara hati-hati, bertahap, konsisten, dan melalui upaya perbaikan yang secara terus menerus.

Manajemen Perubahan atau *Change Management* merupakan pengelolaan sumber daya dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan kinerja yang lebih baik. Perubahan merupakan pergeseran organisasi dari keadaan sekarang menuju keadaan yang diinginkan. Dalam organisasi, perubahan tersebut meliputi struktur, proses, orang, pola pikir dan budaya kerja. Perubahan sebagaimana yang diinginkan reformasi birokrasi bukanlah proses sederhana. Disamping itu, perubahan berpeluang memunculkan resistensi pada individu di dalam organisasi. Transparansi proses, komunikasi dan keterlibatan semua pihak dalam proses perubahan akan dapat mengurangi resistensi.

Mengingat besarnya cakupan kegiatan dan hasil perubahan yang diinginkan oleh reformasi birokrasi, maka mengelola perubahan untuk mencapai tujuan dan sasaran reformasi birokrasi menjadi sangat penting. Dalam rangka itu, disusun pedoman pelaksanaan manajemen perubahan, agar masing-masing Perangkat Daerah memiliki kesamaan pemahaman dan dapat melaksanakannya dengan baik.

PENGERTIAN

- a. **Manajemen perubahan** adalah suatu proses yang sistematis dengan menerapkan pengetahuan, sarana dan sumber daya yang diperlukan organisasi untuk bergeser dari kondisi sekarang menuju kondisi yang diinginkan, yaitu menuju ke arah kinerja yang lebih baik dan untuk mengelola individu yang akan terkena dampak dari proses perubahan tersebut.
- b. **Agen perubahan atau *agent of change*** adalah individu/kelompok yang terlibat dalam merencanakan perubahan dan mengimplementasikannya. Dalam sebuah proses perubahan, para agen perubahan ini berperan sebagai *role model*. Biasanya agen perubahan adalah mereka yang “dapat” dijadikan contoh, baik dalam prestasi kerjanya dan dalam perilakunya. Agen perubahan terdiri dari pimpinan organisasi (sebuah keharusan) dan pegawai-pegawai yang “dipilih” berdasarkan kriteria tertentu, sesuai dengan tuntutan peran agen perubahan.

Adapun peran agen perubahan adalah sebagai berikut:

- **Katalis** adalah peran untuk meyakinkan pegawai Pemerintah Daerah tentang pentingnya perubahan menuju kondisi yang lebih baik (tujuan yang direncanakan).

- **Pemberi solusi** adalah peran sebagai pemberi alternatif solusi kepada pegawai Pemerintah Daerah yang mengalami kendala dalam proses berjalannya perubahan menuju tujuan akhir.
 - **Mediator** adalah peran untuk membantu melancarkan proses perubahan, terutama menyelesaikan masalah yang muncul di dalam pelaksanaan reformasi birokrasi dan membina hubungan antara pihak-pihak yang ada di dalam dan pihak di luar Pemerintah Daerah terkait dalam proses perubahan.
 - **Penghubung sumber Daya** adalah peran untuk menghubungkan pegawai yang ada di dalam Pemerintah Daerah kepada pemilik sumber daya atau pembuat kebijakan.
- c. **Role model** adalah individu yang bisa dijadikan contoh dalam prestasi kerjanya, pola pikirnya (*mind set*) dan budaya kerjanya (*cultur set*) dalam proses perubahan.
- d. **Pemangku kepentingan** adalah kelompok atau individu yang memiliki kepentingan serta dapat mempengaruhi dan atau dipengaruhi oleh suatu pencapaian tujuan tertentu.
- e. **Strategi komunikasi** adalah cara yang digunakan untuk menyampaikan informasi perubahan (baik program maupun kebijakan) dari satu pihak (agen perubahan dan tim manajemen perubahan Pemerintah Daerah) kepada pihak internal Pemerintah Daerah dan pihak eksternal. Dalam proses tersebut ditumbuhkan suatu proses pembelajaran dua arah tentang cara berpikir, merasakan, dan bertindak, untuk menghasilkan perubahan.

TUJUAN

Tujuan dari rencana manajemen perubahan adalah:

1. Memberikan arahan mengenai langkah-langkah perubahan bertahap yang akan dilakukan oleh Tim Manajemen Perubahan sesuai dengan tujuan reformasi birokrasi di Pemerintah Kab. Ketapang;
2. Membantu mendorong seluruh elemen di Pemerintah Kab. Ketapang untuk ikut berkomitmen melakukan upaya reformasi birokrasi;
3. Membantu seluruh individual dalam membangun budaya kerja yang diperlukan dalam membentuk birokrasi yang lebih baik;
4. Menuntun upaya untuk melakukan komunikasi yang efektif dan transparan;
5. Menjadi instrumen untuk melihat sampai sejauhmana keberhasilan reformasi birokrasi telah dicapai.

PRINSIP-PRINSIP

Prinsip-prinsip pelaksanaan rencana manajemen perubahan meliputi:

1. Kesadaran akan proses. Proses perubahan merupakan proses yang memerlukan waktu yang lama, upaya keras, konsisten dan komitmen bersama, oleh karena itu seluruh pihak tidak hanya tim pelaksana, tetapi juga seluruh individual pegawai harus menyadari mengenai proses tersebut;
2. Membangun kepercayaan. Pelaksanaan rencana manajemen perubahan juga harus dilakukan dengan upaya membangun kepercayaan bahwa perubahan pada dasarnya adalah untuk mewujudkan kondisi yang lebih baik tidak hanya bagi organisasi Pemerintah Kab. Ketapang tetapi juga bagi birokrasi secara keseluruhan ;
3. Ketersediaan sumber daya. Pelaksanaan rencana manajemen perubahan juga dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan dan kemanfaatan sumber-sumber yang dimiliki oleh Pemerintah Kab. Ketapang;
4. Keteraturan. Pelaksanaan rencana manajemen perubahan juga dilakukan dengan memperhatikan keteraturan dari sekuensi dengan memperhatikan dinamika perubahan yang terjadi dalam organisasi;
5. Keberlanjutan komunikasi. Pelaksanaan rencana manajemen perubahan juga

dilakukan melalui komunikasi secara terus menerus, tidak hanya komunikasi vertikal, tetapi juga horizontal maupun diagonal.

AREA PERUBAHAN

Tujuan perubahan sebagaimana direncanakan dalam rencana manajemen perubahan ini tidak lain adalah tujuan reformasi birokrasi di Pemerintah Kab. Ketapang, menyangkut 8 area perubahan, yaitu:

1. Organisasi Pemerintah Kab. Ketapang. Diharapkan organisasi Pemerintah Kab. Ketapang menjadi organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran (*right sizing*);
2. Tatalaksana. Diharapkan sistem, proses dan prosedur kerja di Pemerintah Kab. Ketapang menjadi lebih jelas, efektif dan efisien;
3. Peraturan Perundang-undangan. Regulasi yang diterbitkan oleh Pemerintah Kab. Ketapang tidak tumpang tindih dan harmonis, serta mendukung pencapaian kinerja pemerintahan;
4. Sumber daya manusia aparatur. Diharapkan Pemerintah Kab. Ketapang memiliki SDM aparatur yang berintegritas, netral, kompeten, *capable, profesional*, berkinerja tinggi dan sejahtera;
5. Pengawasan. Diharapkan Pemerintah Kab. Ketapang dapat meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN.
6. Akuntabilitas. Diharapkan Pemerintah Kab. Ketapang dapat melakukan penguatan dan penajaman akuntabilitas kinerja, agar program kegiatan yang dilaksanakan dapat lebih bermakna, tidak usang, dan bertahan lama, sebagai pembuktian dan akan sejalan dengan peningkatan pajak yang dibayar masyarakat
7. Pelayanan publik. Diharapkan Pemerintah Kab. Ketapang dapat memberikan pelayanan prima sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat dan dunia usaha.
8. Pola pikir (*mind set*) dan Budaya Kerja (*culture set*) Aparatur. Diharapkan Pemerintah Kab. Ketapang menjadi organisasi birokrasi dengan integritas dan kinerja yang tinggi, baik interpersonal, informasional dan decisional agar dapat menggeser budaya kerja dan pola pikir yang masih berorientasi pada pelaksanaan kegiatan semata, menjadi organisasi yang dapat bersinergi antar unit kerja untuk menghasilkan *outcomes* bersama.

ORGANISASI MANAJEMEN PERUBAHAN

Organisasi manajemen perubahan di Pemerintah Kab. Ketapang terintegrasi dalam organisasi Tim Pelaksana Reformasi Birokrasi yang dipimpin langsung oleh Sekretaris Pemerintah Kab. Ketapang.

Dalam operasionalnya sehari-hari, manajemen perubahan dilaksanakan oleh kelompok kerja manajemen perubahan.

RENCANA MANAJEMEN PERUBAHAN

Tahapan umum manajemen perubahan di Pemerintah Kab. Ketapang dapat digambarkan sebagai berikut:



Pada tahapan persiapan seluruh individual diperkenalkan terhadap perubahan yang akan dilakukan di Pemerintah Kab. Ketapang sehubungan dengan pelaksanaan reformasi birokrasi. Upaya ini tidak lain adalah untuk memberikan pemahaman awal tentang perubahan sehingga seluruh pegawai memiliki "awareness" (peningkatan perhatian) terhadap perubahan. Dari tahapan adanya peningkatan perhatian diharapkan akan secara perlahan membangun pemahaman untuk segera melakukan perubahan. Peningkatan pemahaman terhadap perubahan diharapkan akan mendorong munculnya persepsi positif terhadap perubahan yang dilakukan. Selanjutnya pegawai diharapkan melakukan penyesuaian-penyusunan diri terhadap perubahan yang dilakukan hingga akhirnya yang bersangkutan mampu melakukan penyesuaian dan mengadopsi perilaku yang sesuai dengan perubahan. Jika pegawai sudah mampu mengadopsi perilaku yang sesuai dengan organisasi, maka selanjutnya terjadi institusionalisasi dan kemudian internalisasi.

Atas dasar tersebut, maka rencana manajemen perubahan di Pemerintah Kab. Ketapang diarahkan pada tiga hal yaitu:

1. Membangun komitmen seluruh jajaran pegawai di lingkungan Pemerintah Kab. Ketapang dari level tertinggi hingga terendah untuk secara konsisten melakukan upaya bersama menciptakan birokrasi ke arah perubahan yang lebih baik;
2. Mendorong seluruh jajaran pegawai di lingkungan Pemerintah Kab. Ketapang untuk merubah pola pikir lama menjadi pola pikir yang mengutamakan kepentingan para pemangku kepentingan (*stakeholders*), mengutamakan kualitas dan kinerja sehingga mampu menciptakan Pemerintah Kab. Ketapang yang menjadi contoh penerapan reformasi birokrasi;
3. Memelihara momentum perubahan agar tetap dalam posisi yang positif sesuai dengan

tujuan perubahan dari reformasi birokrasi;

4. Membangun budaya kerja yang kondusif bagi upaya menciptakan Pemerintah Kab. Ketapang yang mengutamakan kepentingan para pemangku kepentingan (*stakeholders*), agar tidak lagi budaya kerja dan pola pikir yang masih berorientasi pada pelaksanaan kegiatan semata namun menjadi organisasi yang dapat bersinergi antar unit kerja untuk menghasilkan *outcomes* bersama dan juga menciptakan Pemerintah Kab. Ketapang menjadi contoh penerapan reformasi birokrasi.

Sesuai dengan empat hal tersebut di atas, maka rencana manajemen perubahan dalam rangka reformasi birokrasi mencakup tahapan sebagai berikut:

TAHAPAN	KEGIATAN
1. Persiapan	1.1. Membentuk Tim Manajemen Perubahan;
	1.2. Melakukan pemetaan terhadap pemangku kepentingan, mencakup siapa, apa harapan dan penilaian mereka terhadap Pemerintah Kab. Ketapang;
	1.3. Melakukan asesmen terhadap kesiapan pegawai di lingkungan Pemerintah Kab. Ketapang dalam melakukan perubahan;
	1.4. Menyusun rencana kegiatan dalam rangka manajemen perubahan, termasuk di dalamnya strategi perubahan dan strategi komunikasi;
	1.5. Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi pelaksanaan manajemen perubahan untuk keperluan perbaikan berkelanjutan terhadap pelaksanaan manajemen perubahan.
2. Integrasi Road Map	2.1. Integrasi Quick Wins.
	2.2. Integrasi program Penataan Peraturan Perundang-Undangan.
	2.3. Integrasi program Penataan Tatalaksana.
	2.4. Integrasi program Penataan Organisasi.
	2.5. Integrasi program Penataan Sistem Manajemen SDM
	2.6. Integrasi program Penguatan Pengawasan.
	2.7. Integrasi program Penguatan Akuntabilitas.
	2.8. Integrasi program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik.
3. Pembangunan komitmen	3.1. Merumuskan nilai-nilai yang akan digunakan oleh Pemerintah Kab. Ketapang sebagai dasar untuk merumuskan etika dan pengembangan budaya kerja;
	3.2. Merumuskan berbagai instrumen yang akan digunakan sebagai perangkat pembangunan komitmen pegawai;
	3.3. Melakukan pengelolaan resistensi terhadap perubahan;
	3.4. Melaksanakan upaya pembangunan komitmen.
4. Pemeliharaan momentum perubahan	4.1. Melakukan survey kepuasan pegawai, mencakup upaya untuk melihat indeks kesiapan untuk melakukan perubahan, indeks partisipasi, indeks komitmen;

TAHAPAN	KEGIATAN
	4.2. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap keberhasilan pelaksanaan manajemen perubahan; ----- 4.3. Memberikan penghargaan-penghargaan tertentu untuk memotivasi dan menjaga momentum perubahan.

STRATEGI PERUBAHAN

Secara umum strategi manajemen perubahan yang akan diterapkan dalam proses reformasi birokrasi di Pemerintah Kab. Ketapang beberapa pendekatan sebagai berikut:

- 1. Direktif.** Pendekatan ini mengharuskan semua unit kerja dan individu-individu pegawai yang berada di dalamnya untuk mengikuti arahan kebijakan perubahan yang telah digariskan oleh Pemerintah Kab. Ketapang. Langkah-langkah yang dilakukan antara lain melalui: penegakan kebijakan internal yang mendorong perubahan, seperti disiplin, etika dan nilai-nilai, penegakan *Standard Operating Procedures* (SOPs), penerapan sistem penilaian kinerja, dan lainnya;
- 2. Edukatif.** Pendekatan ini lebih memfokuskan pada upaya untuk memberikan pendidikan melalui berbagai media dalam rangka memberikan pemahaman, meningkatkan persepsi positif, membantu melakukan penyesuaian, sampai pada terjadinya internalisasi pada masing-masing individual pegawai. Langkah-langkah yang dilakukan antara lain melalui: sosialisasi, pelatihan-pelatihan, outbound, workshop, dan lainnya;
- 3. Partisipasi.** Pendekatan ini lebih memfokuskan pada upaya untuk mendorong seluruh pegawai berpartisipasi aktif dalam melakukan perubahan. Langkah-langkah yang dilakukan antara lain melalui: menetapkan agen-agen perubahan di setiap unit kerja, membentuk tim-tim champions, dan lainnya.

STRATEGI KOMUNIKASI

Strategi komunikasi dalam rangka manajemen perubahan proses reformasi birokrasi di Pemerintah Kab. Ketapang meliputi beberapa pendekatan sebagai berikut:

- 1. Komunikasi Internal.** Strategi ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman, membangun persepsi positif tentang perubahan, membantu pegawai dalam melakukan penyesuaian-penyesuaian, meningkatkan partisipasi aktif dalam melakukan perubahan, mendorong institusionalisasi dan internalisasi. Strategi ini ditempuh antara lain melalui beberapa cara, yaitu: pembuatan buku saku, leaflet, banner, sosialisasi, pelatihan-pelatihan, pertemuan berkala, *outbound*, dst;
- 2. Komunikasi External.** Strategi ini bertujuan selain agar terbuka konsultasi dan komunikasi terkait perubahan juga untuk meningkatkan pemahaman pihak eksternal Pemerintah Kab. Ketapang tentang proses reformasi birokrasi yang sedang dilakukan oleh Pemerintah Kab. Ketapang, meningkatkan *image* Pemerintah Kab. Ketapang tentang hasil-hasil reformasi birokrasi di Pemerintah Kab. Ketapang. Strategi ini ditempuh melalui: *Press releases*, *update website* Pemerintah Kab. Ketapang dengan berbagai informasi baru hasil-hasil reformasi birokrasi di Pemerintah Kab. Ketapang, leaflet, brosur, dan lainnya.

RENCANA KEGIATAN 2017 - 2021

Rencana kegiatan dilakukan sesuai dengan tahapan rencana manajemen perubahan. Secara umum pembagian waktu pelaksanaan rencana dimaksud adalah sebagai berikut:

Tahapan	2017	2018	2019	2020	2021
Persiapan					
Integrasi Road Map					
Pembangunan dan Komitmen					
Pemeliharaan Momentum Perubahan					

Adapun rencana rinci kegiatan manajemen perubahan adalah sebagaimana tabel berikut:

Tahapan/kegiatan	Aktivitas	Jadwal
1) Persiapan		
a. Penyusunan rencana perubahan	1) Penyusunan draft awal	Minggu IV Agustus 2017
	2) Diskusi draft awal dan penyempurnaannya	Minggu I September 2017
	3) Finalisasi	Minggu II September 2017
b. Penyusunan instrumen monitoring dan evaluasi	1) Identifikasi instrumen yang diperlukan	Minggu II September 2017
	2) Perumusan instrumen monitoring dan evaluasi	Minggu II September 2017
	3) Penetapan instrumen monitoring dan evaluasi	Minggu III September 2017
2) Integrasi Road Map		
a. Integrasi Quick Wins	1) Penyusunan strategi komunikasi dan strategi perubahan <i>Quick Wins</i>	Juni 2017 – Juli 2017
	2) Pelaksanaan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka penerapan <i>Quick Wins</i>	Agustus 2017 – Juli 2017
b. Integrasi program penataan peraturan perundang-undangan	1) Penyusunan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka Program Penataan Peraturan Perundang- undangan	Januari 2018 – Juni 2018
	2) Pelaksanaan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka Program Penataan Peraturan Perundang- undangan	Januari 2018 – Juni 2021
c. Integrasi program penataan penataan tatalaksana	1) Penyusunan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program penataan tatalaksana	Maret – April 2018

Tahapan/kegiatan	Aktivitas	Jadwal
	2) Pelaksanaan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program penataan tatalaksana	Juni - Desember 2018
d. Integrasi program penataan organisasi	1) Penyusunan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program penataan organisasi	Januari 2018 - April 2018
	2) Pelaksanaan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program penataan organisasi	April 2018 - Oktober 2018
e. Integrasi program penataan Sistem Manajemen SDM	1) Penyusunan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program penataan sistem manajemen SDM	Maret 2018 - Juli 2018
	2) Pelaksanaan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program penataan Sistem Manajemen SDM	April 2018 - Des 2018,(Juli 2019, Juli 2020 (Penetapan & Pengangkatan jabatan fungsional & Pelaporan)
f. Integrasi program penguatan pengawasan	1) Penyusunan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program penguatan pengawasan	Januari 2018 - Juni 2018
	2) Pelaksanaan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program penguatan pengawasan	Januari 2018 - Desember 2018
g. Integrasi program penguatan akuntabilitas	1) Penyusunan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program penguatan akuntabilitas	Januari 2018 - Juni 2018
	2) Pelaksanaan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program penguatan akuntabilitas	Januari 2018 - Desember 2018
h. Integrasi program peningkatan kualitas pelayanan publik	1) Penyusunan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program peningkatan kualitas pelayanan publik	April 2018 - Juni 2018
	2) Pelaksanaan strategi komunikasi dan strategi perubahan dalam rangka program peningkatan kualitas pelayanan publik	Agustus 2018 - Desember 2018

Tahapan/kegiatan	Aktivitas	Jadwal
3) Pembangunan Komitmen		
a. Perumusan Nilai-nilai	1) Perumusan nilai-nilai baru Pemerintah Kab. Ketapang sesuai dengan arah perubahan reformasi birokrasi Pemerintah Kab. Ketapang 2014	Maret 2018
	2) Pembahasan rumusan nilai-nilai	April – Mei 2018
	3) Penetapan nilai-nilai	Mei 2018
	4) Operasionalisasi nilai-nilai dalam etika	Mei 2018 – Desember 2020
	5) Operasionalisasi nilai-nilai dalam budaya kerja Pemerintah Kab. Ketapang	Mei 2018 – Desember 2020
b. Pengembangan instrumen pembangunan komitmen	1) Perumusan instrumen pembangunan komitmen reformasi birokrasi di Pemerintah Kab. Ketapang, meliputi: sosialisasi, pelatihan-pelatihan, outbound, pencitraan, leaflet, banner, workshop, dan lainnya sesuai dengan kebutuhan tujuan perubahan	Mei 2018
	2) Penyusunan rencana kegiatan	Mei 2018
c. Pengelolaan resistensi	1) Identifikasi potensi resistensi	Mei 2018
	2) Perumusan strategi pengelolaan resistensi	Mei 2018
	3) Pelaksanaan pengelolaan resistensi	Mei 2018
d. Pelaksanaan Pembangunan Komitmen	1) Pelaksanaan seluruh rencana kegiatan pembangunan komitmen.	Mei 2018
	2) Monitoring dan evaluasi	Mei 2018
4) Pemeliharaan momentum perubahan / Mei 2018		
a. Survey persepsi pegawai	1) Perumusan berbagai instrumen untuk survey kepuasan pegawai (untuk mengukur indeks kepuasan pegawai, indeks motivasi, indeks partisipasi)	Maret 2018, 2019, 2020
	2) Penetapan instrumen	April 2018, 2019, 2020

Tahapan/kegiatan	Aktivitas	Jadwal
	3) Survey	Setiap bulan Mei - Juni dan November Desember 2018, 2019, dan 2020
	4) Pengolahan dan analisis data	Setiap Juni dan Desember 2018, 2019, dan 2020
b. Monitoring dan evaluasi	1) Monitoring	Juni – Desember 2018 Januari - Desember 2019 dan 2020
	2) Evaluasi	Juni – Desember 2018 Januari – Desember 2019 dan 2020
	3) Feedback	Juni – Desember 2018 Januari – Desember 2019 dan 2020
c. Pemberian penghargaan	Pemberian penghargaan dalam rangka meningkatkan motivasi pegawai	Semesteran

MANAJEMEN PERUBAHAN

A. RENCANA PERUBAHAN DAN STRATEGI KOMUNIKASI PENERAPAN QUICK WINS

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang Kebijakan Pemerintah Kab. Ketapang yang akan dijadikan <i>Quick Wins</i> ▪ Memberikan pemahaman tentang kepentingan dan manfaat/ keuntungan memiliki Quick Wins. ▪ Mempersiapkan kesediaan seluruh jajaran di Pemerintah Kab. Ketapang untuk menjalankan peran dan fungsinya sesuai dengan perubahan yang diinginkan melalui Quick Wins. ▪ Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jajaran pimpinan/pejabat. ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Quick Wins. ▪ Pegawai Pemerintah Kab. Ketapang yang tidak terlibat langsung (agar memiliki pandangan/persepsi yang sama tentang pelaksanaan Quick Wins).
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ Mailing list. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ Frequently Asked Questions melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ Press release.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing list</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Press release</i> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengapa diperlukan <i>Quick Wins</i>? ▪ Apa yang dimaksud dengan <i>Quick Wins</i>? ▪ Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui <i>Quick Wins</i> Pemerintah Kab. Ketapang? ▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Pemerintah Kab. Ketapang berkaitan dengan <i>Quick Wins</i>? ▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai yang terkait langsung dengan pelaksanaan <i>Quick Wins</i>? ▪ Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan. ▪ Identifikasi semua proses atau tindakan sebelum atau selama proses dilaksanakan dirasa kurang atau tidak sesuai dengan kode etik ataupun kebijakan proses yang seharusnya. ▪ Semua hasil identifikasi didaftar dan dibuat skala prioritas berdasarkan tingkat <i>urgensi</i> pada saat ini. ▪ <i>Quick Wins</i> diharapkan yang bersifat “<i>quick of change and delivers amazing win</i>” artinya dengan perubahan yang singkat namun dapat memberikan hasil yang luar biasa. ▪ Kapan pelaksanaan <i>Quick Wins</i> akan dimulai. ▪ Kapan <i>Quick Wins</i> akan selesai. ▪ Di unit kerja mana aktivitas <i>Quick Wins</i> harus dijalankan. ▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya. ▪ Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan <i>Quick Wins</i> ini. ▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui. ▪ Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan <i>Quick Wins</i>. ▪ Usulan-usulan baru <i>Quick Wins</i> dari semua Perangkat Daerah /perbulan untuk perubahan di daftar. ▪ Dibuat skala prioritas dan pareto/mewakili beberapa <i>Quick Wins</i> untuk diterapkan dibulan berikut. 		

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan Metodologi Kriteria capaian, Tim.	Kepala BKPSDM
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian - tahapan - target - rekomendasi penyempurnaan;	Kepala BKPSDM
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait <i>Quick Wins</i> di tempat kerja sehari-hari. <i>Catatan:</i> <i>Jumlah Frekuensi sosialisasi tergantung tinjauan efektifitas penerapan.</i>	Kepala BKPSDM
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan /pencegahan. Seperti : Usulan-usulan baru “Quick Wins” dari semua Perangkat Daerah untuk perubahan.	Kepala BKPSDM
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Kepala BKPSDM
<i>Press release</i>	1x/Tahun	Semua info terkait, ruang lingkup dan manfaat.	Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Kepala BKPSDM

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh <i>Quick Wins</i> dapat berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan <i>Quick Wins</i>. ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan <i>Quick Wins</i>. ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan <i>Quick Wins</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing list</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Press release</i> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan skala prioritas produk “Quick Wins” terpilih sesuai kriteria untuk diterapkan telah diputuskan & ditetapkan. ▪ Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan <i>Quick Wins</i> memainkan perannya. ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan <i>Quick Wins</i> berjalan dengan baik. ▪ Memastikan <i>Quick Wins</i> dapat berjalan sesuai dengan perencanaan. ▪ Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan <i>Quick Wins</i>. ▪ Usulan-usulan baru <i>Quick Wins</i> dari semua Perangkat Daerah /per bulan untuk perubahan di daftar. ▪ Dibuat skala prioritas dan <i>pareto</i>/mewakili beberapa <i>Quick Wins</i> untuk diterapkan dibulan berikut.
-------------	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/ pencegahan;	Kepala BKPSDM
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian - tahapan - target - rekomendasi penyempurnaan;	Kepala BKPSDM
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari. <i>Catatan: jumlah frekuensi sosialisasi tergantung tinjauan efektifitas penerapan.</i>	Kepala BKPSDM
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan /pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru “Quick Wins” dari semua Perangkat Daerah untuk perubahan.	Kepala BKPSDM

<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait <i>Quick Wins</i> ;	Kepala BKPSDM
<i>Press release</i>	1x/Tahun	Semua info terkait <i>Quick Wins</i> ;	Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait <i>Quick Wins</i> ;	Kepala BKPSDM

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan bahwa <i>Quick Wins</i> sudah terintegrasi dalam sistem Pemerintah Kab. Ketapang. ▪ Tinjauan berkala essensi '<i>Quick Wins</i>' tercatat dan <i>Quick Wins-Quick Wins</i> baru.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit yang melaksanakan <i>Quick Wins</i>. ▪ Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat. ▪ Seluruh pegawai. ▪ <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>. <i>Asked Questions</i> melalui internet.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Press release</i> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	--
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Quick Wins bahwa pelaksanaan Quick Wins harus sudah menyatu dengan sistem Pemerintah Kab. Ketapang. ▪ Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Quick Wins terus berupaya untuk menerapkan standar-standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Quick Wins bahkan terus memperbaiki, meskipun pelaksanaan Quick Wins sudah selesai (12 bulan). ▪ Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan <i>Quick Wins</i>. ▪ Usulan-usulan baru <i>Quick Wins</i> dari semua Perangkat Daerah /per bulan untuk perubahan di daftar. ▪ Dibuat skala prioritas dan <i>pareto</i>/mewakili beberapa <i>Quick Wins</i> untuk diterapkan dibulan berikut. ▪ Jika penerapan pengembangan kurang efektif, Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. ▪ Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. ▪ Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan;	Kepala BKPSDM	

Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan;	Kepala BKPSDM
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari- hari.	Kepala BKPSDM
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan /pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru "Quick Wins" dari semua Perangkat Daerah untuk perubahan.	Kepala BKPSDM
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait <i>Quick Wins</i> ;	Kepala BKPSDM
<i>Press release</i>	1x/Tahun	Semua info terkait <i>Quick Wins</i> ;	Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait <i>Quick Wins</i> ;	Kepala BKPSDM

B. RENCANA PERUBAHAN DAN STRATEGI PENGEMBANGAN BUDAYA UNGGUL

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Berusaha mewujudkan perilaku ber-nilai seperti: terpuji, pemimpin, kompeten, melayani, mampu bekerja sama (teamwork), menyadari peran dirinya dalam organisasi dan seterusnya; Pemerintah Kab. Ketapang telah merumuskan peran IPA (Integritas, Professional, Akuntabilitas) untuk didorong agar menjadi budaya didalam organisasi;▪ Perencanaan “<i>Focus Group Discussion</i>” dengan Tema, waktu dan pelibatan partisipan yang mendukung pengembangan Budaya Unggul;▪ Diharapkan nilai-nilai ini akan berkembang dan melahirkan “Budaya Unggul –Budaya Unggul” baru dan meluas sehingga keseluruhan organisasi.▪ Sumber Daya Manusia adalah “roh” yang menghidupi sebuah organisasi, dengan memiliki Sumber Daya Manusia yang kuat & berorientasi kedepan ini, maka tujuan Pemerintah Kab. Ketapang menjadi contoh dan pendorong bisa terwujud.▪ Mempersiapkan Kriteria IPA dan semua sikap “positif” yang mendorong penguatan “Budaya Unggul” yang khas atau sesuai di Pemerintah Kab. Ketapang.▪ Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Jajaran pimpinan/pejabat.▪ Pegawai Pemerintah Kab. Ketapang.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Direktif▪ Edukatif▪ Partisipatif

Tahap	Uraian Persiapan
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ Mailing list. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ Frequently Asked Questions melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ Press release.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi ▪ Leaflet/ booklet /buku saku/tulisan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing list</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> ▪ Seminar-seminar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengapa perlu dilakukan pengembangan “Budaya Unggul”?▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengembangan “Budaya Unggul”?▪ Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya pengembangan “Budaya Unggul”?▪ Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya pengembangan “Budaya Unggul”?▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Pemerintahan Kab. Ketapang berkaitan dengan pengembangan “Budaya Unggul”?▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan pengembangan “Budaya Unggul”?▪ Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan?▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Pemerintahan Kab. Ketapang?▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung ?▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai?▪ Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung▪ Kapan pelaksanaan pengembangan “Budaya Unggul”?▪ Kapan pengembangan “Budaya Unggul” akan selesai?▪ Di unit kerja mana aktivitas penguatan akuntabilitas harus dijalankan?▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya?▪ Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengembangan “Budaya Unggul”?▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui?▪ Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan pengembangan “Budaya Unggul”?▪ Kendala apa yang dianggap sulit atau kritis akan ditemukan dalam penerapan “Budaya Unggul”?▪ Pendekatan apa yang paling sesuai yang dipersiapkan untuk menghadapi kendala tersebut?▪ Bagaimana memelihara esensi figur “Budaya Unggul” ini berkesinambungan di Pemerintahan Kab. Ketapang?▪ Perilaku unggul (semua terkait Integritas, profesional, Akuntabel) dicatat dalam daftar▪ Usulan-usulan baru I.P.A dari semua Perangkat Daerah /per bulan untuk perubahan di daftar.▪ Dibuat skala prioritas dan pareto/mewakili beberapa I.P.A untuk diterapkan dibulan berikut.
-------------	---

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan metodologi Kriteria capaian dan Tim.	Kepala Bag. Organisasi Setda
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan.	Kepala Bag. Organisasi Setda
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari- hari.	Kepala Bag. Organisasi Setda
<i>Leaflet/ booklet/ buku saku/ tulisan</i>	Max. 2x/ Tahun	Pemahaman & pedoman teknis penerapan.	Kepala Bag. Organisasi Setda
Forum Komunikasi Internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan /pencegahan. termasuk Usulan-usulan baru dari semua Perangkat Daerah untuk perubahan.	Kepala Bag. Organisasi Setda
<i>Mailing List</i>	24 jam	Semua info terkait "Budaya Unggul"	Kepala Bag. Organisasi Setda
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait "Budaya Unggul"	Kepala Bag. Organisasi Setda
Seminar-seminar	1x/ Tahun	Tema bebas, termasuk Pemahaman, teori & teknis penerapan.	Kepala Bag. Organisasi Setda
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Kepala Bag. Organisasi Setda

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan pengembangan “Budaya Unggul” dapat berjalan sesuai dengan rencana
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan pengembangan “Budaya Unggul”. ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan pengembangan “Budaya Unggul”. ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan pengembangan “Budaya Unggul”.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing list</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> ▪ <i>Seminar-seminar</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FAQs

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan pengembangan “Budaya Unggul” dapat menjalankan fungsinya . ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan pengembangan “Budaya Unggul” berjalan sesuai rencana persiapan. ▪ Memastikan proses identifikasi dan seleksi sesuai kriteria “Budaya Unggul” terpenuhi. ▪ Memastikan pengembangan “Budaya Unggul” dapat berjalan sesuai dengan tujuan ▪ Metode kendali proses yang diterapkan berjalan efektif. ▪ Kepastian setiap langkah mutu proses pelaksanaan pengembangan “Budaya Unggul” dan fakta sesuai tujuan. ▪ Memastikan pelaksanaan “orientasi” terkait pengembangan “Budaya Unggul” bagi “Budaya Unggul” atau grup “Budaya Unggul” terpilih sudah dilaksanakan. ▪ Memastikan penerapan pemantauan dan evaluasi penerapan pengembangan “Budaya Unggul” telah terpenuhi.
-------------	---

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/ pencegahan;	Kepala Bag. Organisasi Setda
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait budaya unggul di tempat kerja sehari-hari.	Kepala Bag. Organisasi Setda
Leaflet/ booklet/buku saku/tulisan	Max. 2x/Tahun	Pemahaman & pedoman teknis penerapan.	Kepala Bag. Organisasi Setda
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan /pencegahan.	Kepala Bag. Organisasi Setda
Mailing list	24 jam	Semua info terkait “Budaya Unggul”	Kepala Bag. Organisasi Setda
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Semua info terkait issue & tindakan perbaikan/pencegahan.	Kepala Bag. Organisasi Setda

Seminar-seminar	1x/Tahun	Tema bebas, termasuk Pemahaman, teori & teknis penerapan.	Kepala Bag. Organisasi Setda
FAQs	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Kepala Bag. Organisasi Setda

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan bahwa hasil-hasil pengembangan “Budaya Unggul” didapat sesuai rencana & tujuan. ▪ Memastikan metode untuk memelihara “esensi” Budaya Unggul agar dapat dipelihara, konsisten dan semakin berkembang baik kuantitas maupun kualitas (Integritas, Profesional, Akuntabel).
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit yang melaksanakan pengembangan “Budaya Unggul”. ▪ Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat. ▪ Seluruh pegawai. ▪ <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Forum komunikasi internal <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> Pemberian informasi melalui <i>website</i> Seminar-seminar 	<ul style="list-style-type: none"> FAQS
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan menerapkan pengembangan “Budaya Unggul”. Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur. Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan mampu telusur. Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas perkembangan Budaya Unggul. Memastikan rencana evaluasi berkala tiap 3 bulan, 6 bulan atau paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun “Budaya Unggul” dan pengaruh positif sekitarnya Memastikan rekaman evaluasi dan tindak lanjut peningkatan “Budaya Unggul” dipenuhi. Memastikan efektivitas penerapan “Budaya Unggul” konsisten dan semakin bermutu. Jika penerapan pengembangan “Budaya Unggul” kurang efektif, Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan;	Kepala Bag. Organisasi Setda	

Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait budaya unggul di tempat kerja sehari- hari	Kepala Bag. Organisasi Setda
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan /pencegahan	Kepala Bag. Organisasi Setda
<i>Leaflet/ booklet/buku saku/tulisan</i>	Max. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait budaya unggul di tempat kerja sehari- hari	Kepala Bag. Organisasi Setda
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait “Budaya Unggul”	Kepala Bag. Organisasi Setda
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait issue & tindakan perbaikan/pencegahan	Kepala Bag. Organisasi Setda
Seminar- seminar	1x/Tahun	Tema bebas, termasuk Pemahaman, teori & teknis penerapan.	Kepala Bag. Organisasi Setda
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Kepala Bag. Organisasi Setda

C. RENCANA PERUBAHAN DAN STRATEGI SURVEI PERSEPSI INTERNAL

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diharapkan Pemerintah Kab. Ketapang mendapat informasi objektif tentang persepsi internal terhadap pelayanan yang diberikan. ▪ Dengan Informasi objektif yang diterima sehingga dapat dilakukan analisa akar masalah untuk menindak lanjuti perbaikan dan tindakan perbaikan dengan tepat & efektif. ▪ Metode yang diterapkan mencakup sebelum dan sesudah pelaksanaan (Pra & Pasca). ▪ Dengan melakukan analisa “keluhan masyarakat vs persepsi masyarakat vs persepsi pegawai internal” secara berkala diharapkan perbaikan berlanjut efektif dapat tergambar grafik kecenderungannya. ▪ Media komunikasi leaflet/kwesioner dibuat sangat singkat namun lengkap untuk menjangkau persepsi yang menjadi sasaran organisasi untuk perbaikan. ▪ Melakukan pengelolaan resistensi
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jajaran pimpinan/pejabat. ▪ Pegawai Pemerintah Kab. Ketapang.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ Mailing list. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ Frequently Asked Questions melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/ complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ Press release.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno ▪ Rapat unit kerja/briefing 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing list</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengapa perlu dilakukan Survei Persepsi? ▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam Survei Persepsi ini? ▪ Pastikan metode survey yang diterapkan & apakah dilakukan sendiri atau menggunakan pihak ketiga yang professional. ▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Pemerintah Kab. Ketapang berkaitan dengan pelaksanaan tersebut? ▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan pelaksanaan tersebut? ▪ Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan? ▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Pemerintah Kab. Ketapang ▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung ? ▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai? ▪ Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung ? ▪ Kapan pelaksanaan survei persepsi dilaksanakan? ▪ Kapan akan selesai ? ▪ Di unit kerja mana aktivitas survei persepsi harus dijalankan? ▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? ▪ Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan survei persepsi? ▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui? ▪ Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan ? 		

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan metodologi Kriteria capaian dan Tim.	Kepala Bag. Organisasi Setda
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan.	Kepala Bag. Organisasi Setda
Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Kepala Bag. Organisasi Setda
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait survey persepsi di tempat kerja sehari- hari.	Kepala Bag. Organisasi Setda
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan /pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua Perangkat Daerah untuk perubahan.	Kepala Bag. Organisasi Setda
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Kepala Bag. Organisasi Setda
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Kepala Bag. Organisasi Setda
FAQs	24 jam	Semua info terkait survey persepsi	Kepala Bag. Organisasi Setda

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan Survei Persepsi dapat berjalan sesuai dengan rencana
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan Survei Persepsi; ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan Survei Persepsi. ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan survei persepsi.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing list</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FAQS

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan survei persepsi dapat menjalankan fungsinya. ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan survei persepsi berjalan dengan baik. ▪ Memastikan survei persepsi dapat berjalan sesuai dengan Memastikan proses identifikasi dan seleksi sesuai kriteria.
-------------	--

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan;	Kepala Bag. Organisasi Setda
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan;	Kepala Bag. Organisasi Setda
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Pemahaman Teknis & Penyelenggaraan survey persepsi.	Kepala Bag. Organisasi Setda
Forum komunikasi internal	Bulanan	Semua info terkait issue & tindakan perbaikan/pencegahan	Kepala Bag. Organisasi Setda
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Kepala Bag. Organisasi Setda
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Kepala Bag. Organisasi Setda
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan	Kepala Bag. Organisasi Setda

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	Memastikan bahwa survei persepsi diterapkan secara konsisten berkala, dan yang lebih penting adalah sebagai masukan pelayanan saat ini dan perbaikan; Juga rencana perbaikan terhadap teknis survei persepsi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit yang melaksanakan pengembangan “Budaya Unggul”. ▪ Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat. ▪ Seluruh pegawai. ▪ <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>. <i>Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing list</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FAQs
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh target utama pelaksanaan survei persepsi telah didistribuisikan. ▪ Memastikan Jadwal & teknis pelaksanaan survei persepsi di Pemerintah Kab. Ketapang berjalan sesuai jadwal. ▪ Memastikan seluruh target utama pelaksanaan Survei persepsi telah didistribuisikan. ▪ Memastikan Jadwal & teknis Survei persepsi Pemerintah Kab. Ketapang berjalan sesuai jadwal. ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan menerapkan pengembangan “Survei persepsi”. ▪ Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur. ▪ Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan mampu telusur. ▪ Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas perkembangan Survei persepsi. ▪ Memastikan rencana evaluasi berkala tiap 3 bulan, 6 bulan atau paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun “Survei persepsi” dan pengaruh positif sekitarnya. ▪ Memastikan rekaman evaluasi dan tindak lanjut peningkatan Survei persepsi dipenuhi. ▪ Memastikan efektivitas penerapan “Survei persepsi” konsisten dan semakin bermutu. ▪ Jika penerapan pengembangan kurang efektif, Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep „akar masalah” agar tidak terulang. ▪ Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. ▪ Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan;	Kepala Bag. Organisasi Setda
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan;	Kepala Bag. Organisasi Setda
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Pemahaman Teknis & Penyelenggaraan survey persepsi.	Kepala Bag. Organisasi Setda
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan /pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua Perangkat Daerah untuk perubahan.	Kepala Bag. Organisasi Setda
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Kepala Bag. Organisasi Setda
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Kepala Bag. Organisasi Setda
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan	Kepala Bag. Organisasi Setda

**D. RENCANA PERUBAHAN DAN STRATEGI PENGEMBANGAN
“KNOWLEDGE SHARING”**

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengembangan dan peningkatan “knowledge sharing” di Pemerintah Kab. Ketapang agar secara kuantitas terkait pengetahuan akan bidang tersebut diserap sebanyak mungkin ditingkat dan fungsi yang sesuai di jajaran Pemerintah Kab. Ketapang ▪ Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jajaran pimpinan/pejabat. ▪ Pegawai Pemerintah Kab. Ketapang.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ Mailing list. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ Frequently Asked Questions melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ Press release.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno ▪ Rapat unit kerja/briefing 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mailing list

Strategi Komunikasi	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengapa perlu dilakukan pengembangan “Knowledge sharing”? ▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengembangan “Knowledge sharing”? ▪ Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya pengembangan “Knowledge sharing”? ▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Pemerintah Kab. Ketapang berkaitan dengan pengembangan “Knowledge sharing”? ▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan pengembangan “Knowledge sharing”? ▪ Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan. ▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Pemerintah Kab. Ketapang? ▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung ? ▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai. ▪ Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung . ▪ Kapan pelaksanaan pengembangan “Knowledge sharing”. ▪ Kapan pengembangan “Knowledge sharing” akan selesai. ▪ Di unit kerja mana aktivitas penguatan akuntabilitas harus dijalankan. ▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya. ▪ Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengembangan “Knowledge sharing”. ▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui. ▪ Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan pengembangan “Knowledge sharing”. ▪ Kendala apa yang dianggap sulit atau kritis akan ditemukan dalam penerapan “Knowledge sharing”. ▪ Pendekatan apa yang paling sesuai yang dipersiapkan untuk menghadapi kendala tersebut. ▪ Bagaimana memelihara esensi “Knowledge sharing” ini berkesinambungan di Pemerintah Kab. Ketapang. 		

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan metodologi Kriteria capaian dan Tim.	Kepala Dinas Kominfo
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan.	Kepala Dinas Kominfo
Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Kepala Dinas Kominfo
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait <i>"knowledge sharing"</i> di tempat kerja sehari-hari.	Kepala Dinas Kominfo
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait survey persepsi.	Kepala Dinas Kominfo
Pemberian informasi melalui	24 jam	Semua info terkait <i>"Knowledge sharing"</i> .	Kepala Dinas Kominfo
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan	Kepala Dinas Kominfo

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan pengembangan “Knowledge sharing” dapat berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan pengembangan “Knowledge sharing”. ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan pengembangan “Knowledge sharing”. ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan pengembangan “Knowledge sharing”.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Mailing list</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ FAQs

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan survei persepsi dapat menjalankan fungsinya. ▪ Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan pengembangan “Knowledge sharing” dapat menjalankan fungsinya . ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan pengembangan “Knowledge sharing” berjalan sesuai rencana persiapan. ▪ Memastikan proses identifikasi dan seleksi sesuai kriteria “Knowledge sharing” terpenuhi. ▪ Memastikan pengembangan “Knowledge sharing” dapat berjalan sesuai dengan tujuan. ▪ Metode kendali proses yang diterapkan berjalan efektif. ▪ Kepastian setiap langkah mutu proses pelaksanaan pengembangan “Knowledge sharing” dan fakta sesuai tujuan. ▪ Memastikan pelaksanaan “Knowledge sharing” terkait pengembangan “Knowledge sharing” bagi jajaran tertentu yang sesuai sudah dilaksanakan. ▪ Memastikan penerapan Pemantauan dan evaluasi penerapan pengembangan “Knowledge sharing” telah terpenuhi.
-------------	--

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Kepala Dinas Kominfo
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan	Kepala Dinas Kominfo
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait, <i>knowledge sharing</i> di tempat kerja sehari-hari.	Kepala Dinas Kominfo
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait <i>“knowledge sharing”</i>	Kepala Dinas Kominfo
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait <i>“knowledge sharing”</i> .	Kepala Dinas Kominfo

FAQs	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan Serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Kepala Dinas Kominfo
------	--------	---	----------------------

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan bahwa hasil-hasil pengembangan “Knowledge sharing” didapat sesuai rencana & tujuan. ▪ Diharapkan kegiatan “<i>knowledge sharing</i>” terpelihara dan efektif sehingga berpengaruh positif kepada percepatan proses kinerja.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit yang melaksanakan pengembangan “knowledge Sharing” ▪ Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai ▪ Stakeholders
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi Rapat Pleno 	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Mailing list
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> FAQS
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> Memastikan seluruh target utama pelaksanaan survei persepsi telah didistribuisikan. Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan menerapkan pengembangan “knowledge sharing”. Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur? Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan adalah mampu telusur? Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas perkembangan “knowledge sharing”? Memastikan rencana evaluasi berkala tiap 3 bulan, 6 bulan atau paling lambat 1 (satu) kali dalam setahun “knowledge sharing” dan pengaruh positif sekitarnya. Memastikan rekaman evaluasi dan tindak lanjut peningkatan “knowledge sharing” dipenuhi. Memastikan efektivitas penerapan “knowledge sharing” konsisten dan semakin bermutu. Jika penerapan pengembangan “knowledge sharing” kurang efektif, Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Kepala Dinas Kominfo

Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan;	Kepala Dinas Kominfo
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait "knowledge sharing" di tempat kerja sehari-hari.	Kepala Dinas Kominfo
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua info terkait "knowledge sharing".	Kepala Dinas Kominfo
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait <i>Knowledge sharing</i> ".	Kepala Dinas Kominfo
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait <i>Knowledge sharing</i> ".	Kepala Dinas Kominfo

PENATAAN ORGANISASI

A. PENATAAN DAERAH OTONOM

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Melakukan identifikasi dan penataan secara komprehensif jumlah daerah otonom yang telah ada dan sedang ataupun dalam tahap perencanaan atau penancangan agar tidak <i>overlapping</i> dan disharmonis, terutama dengan kebutuhan infrastruktur dan pelayanan publik. (hasil identifikasi dicatat dalam rekaman).▪ Memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang Kebijakan Penataan Daerah Otonom▪ Memberikan pemahaman tentang kepentingan dan manfaat/ keuntungan dari penataan daerah otonom.▪ Mempersiapkan kesediaan seluruh jajaran di Pemerintah Kab. Ketapang untuk menjalankan peran dan fungsinya sesuai dengan perubahan yang diinginkan melalui penataan daerah otonom.▪ Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Unit-unit kerja yang melaksanakan penataan daerah otonom, meliputi seluruh jenjang penataan (desa, kecamatan dan kabupaten)▪ Jajaran pimpinan/pejabat.▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam penataan daerah otonom.▪ Pegawai Pemerintah Kab. Ketapang yang tidak terlibat langsung (agar memiliki pandangan/persepsi yang sama tentang penataan daerah otonom).
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Direktif▪ Edukatif▪ Partisipatif

Tahap	Uraian Persiapan
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ Mailing list. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ Frequently Asked Questions melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ Press release.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing list</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan bahwa seluruh pejabat dan pegawai turut berpartisipasi dalam memantau kebijakan Pemerintah Daerah dalam Penataan Daerah Otonom.▪ Mengapa perlu dilakukan penataan daerah otonom?▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penataan daerah otonom?▪ Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya penataan daerah otonom?▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Pemerintah Kab. Ketapang berkaitan dengan penataan daerah otonom?▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan penataan daerah otonom?▪ Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan.▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Pemerintah Kab. Ketapang?▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung.▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai.▪ Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung.▪ Kapan pelaksanaan penataan daerah otonom?▪ Kapan penataan daerah otonom akan selesai?▪ Di unit kerja mana aktivitas penataan daerah otonom harus dijalankan.▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya?▪ Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan penataan daerah otonom ini ?
-------------	--

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Terinformasikannya rencana penataan daerah otonom yang telah ada dan sedang ataupun dalam tahap perencanaan	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, dan Kepala Bag. Pemerintahan Setda
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tersinkronisasikannya rencana kerja penataan daerah otonom yang telah ada dan sedang ataupun dalam tahap perencanaan	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, dan Kepala Bag. Pemerintahan Setda
Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>	Bulanan	Tersusunnya data awal Penataan Daerah Otonom (Inventarisasi).	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, dan Kepala Bag. Pemerintahan Setda
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terbangunnya komunikasi antar pejabat dan pegawai mengenai rencana penataan daerah otonom.	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, dan Kepala Bag. Pemerintahan Setda
<i>Mailing list</i>	24 jam	Terbangunnya komunikasi antar anggota Pokja Penataan Organisasi mengenai rencana kerja penataan daerah otonom yang telah ada dan sedang ataupun dalam tahap perencanaan	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, dan Kepala Bag. Pemerintahan Setda

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan penataan daerah otonom berjalan sesuai dengan rencana
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan penataan daerah otonom ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penataan daerah otonom. ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penataan daerah otonom.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing list</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terinventarisasinya data jumlah daerah otonom secara menyeluruh, termasuk yang sedang ataupun dalam tahap perencanaan ▪ Adanya daerah otonom yang perlu segera dilakukan penataan ▪ Terlaksananya analisis terhadap daerah otonom yang akan ditata. ▪ Tergambarkannya peta daerah otonom yang akan ditata. ▪ Tersedianya alternatif solusi mengenai dampak yang akan muncul dari daerah otonom yang akan ditata.
-------------	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Memastikan pelaksanaan penataan daerah otonom dilakukan secara sinergi dan komprehensif	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, dan Kepala Bag. Pemerintahan Setda
Rapat unit kerja/briefing	Bulanan	Terdatanya keseluruhan daerah otonom. Juga tersusunnya hasil analisis daerah otonom yang akan ditata (inventarisasi dan analisis).	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, dan Kepala Bag. Pemerintahan Setda
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terbangunnya komunikasi antar pejabat dan pegawai mengenai penataan daerah otonom (Sharing Informasi).	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, dan Kepala Bag. Pemerintahan Setda
Mailing list	24 jam	Terbangunnya komunikasi antar anggota Pokja Penataan Organisasi mengenai pelaksanaan penataan daerah otonom.	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, dan Kepala Bag. Pemerintahan Setda

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan bahwa hasil-hasil penataan daerah otonom dapat mengurangi <i>overlapping</i> dan disharmonis, terutama dengan kebutuhan infrastruktur dan pelayanan publik. ▪ Memastikan bahwa penataan daerah berjalan efektif sehingga tidak terjadi pengulangan pembentukan daerah otonom yang <i>overlapping</i> dan disharmonis.

Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit yang melaksanakan penataan daerah otonom. ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penataan daerah otonom. ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penataan daerah otonom. ▪ <i>Stakeholders.</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing list</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam pelaksanaan penataan daerah otonom berjalan efektif. ▪ Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam pelaksanaan penataan daerah otonom terus berupaya menjaga harmonisasi dan selaras agar tidak lagi “<i>overlapping</i>”. ▪ Memastikan bahwa upaya penataan daerah otonom dilakukan melalui mekanisme sinkronisasi dan harmonisasi baik secara internal maupun eksternal. ▪ Memastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. ▪ Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. ▪ Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.
-------------	--

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Terlaksananya koordinasi Penataan Daerah Otonom sesuai dengan rencana yang dicanangkan (<i>on the right track</i>)	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, dan Kepala Bag. Pemerintahan Setda
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terbangunnya komunikasi antar pejabat dan pegawai mengenai harmonisasi Penataan Daerah Otonom	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, dan Kepala Bag. Pemerintahan Setda
<i>Mailing list</i>	24 jam	Terbangunnya komunikasi antar anggota Pokja Penataan Organisasi mengenai pelaksanaan penataan daerah otonom yang disharmoni dan overlapping.	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, dan Kepala Bag. Pemerintahan Setda

B. MORATORIUM DAN REGROUPING/MERGER UNIT-UNIT PELAYANAN

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan identifikasi dan penataan secara komprehensif jumlah sekolah dan sarkes yang telah ada dan sedang ataupun dalam tahap perencanaan atau penancangan agar tidak <i>overlapping</i> dan disharmonis, terutama dengan kebutuhan infrastruktur dan pelayanan publik lainnya. (hasil identifikasi dicatat dalam rekaman). ▪ Moratorium dan regrouping/merger unit-unit pelayanan, langkah-langkah dan hasil regrouping dan merger tahap pertama dicatat dan direkam dengan baik sebagai <i>model/benchmarking</i> untuk tahap selanjutnya. ▪ Memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang Kebijakan Moratorium dan Regrouping/Merger Unit-unit pelayanan ▪ Memberikan pemahaman tentang kepentingan dan manfaat/keuntungan dari moratorium dan regrouping/merger. ▪ Mempersiapkan kesediaan seluruh jajaran di Pemerintah Kab. Ketapang untuk menjalankan peran dan fungsinya sesuai dengan perubahan yang diinginkan melalui moratorium dan regrouping/merger unit-unit pelayanan ▪ Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit-unit kerja yang melaksanakan moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes ▪ Unit kerja yang membidangi perencanaan ▪ Unit kerja yang membidangi penganggaran ▪ Jajaran pimpinan/pejabat. ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam moratorium dan regrouping/merger. ▪ Pegawai Pemerintah Kab. Ketapang yang tidak terlibat langsung (agar memiliki pandangan/persepsi yang sama tentang moratorium dan regrouping/merger).
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif

Tahap	Uraian Persiapan
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ Mailing list. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ Frequently Asked Questions melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ Press release.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing list</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan bahwa seluruh pejabat dan pegawai turut berpartisipasi dalam memantau kebijakan Pemerintah Daerah dalam moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes.▪ Mengapa perlu dilakukan moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes?▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes?▪ Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes?▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Pemerintah Kab. Ketapang berkaitan dengan moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes?▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes?▪ Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan.▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Pemerintah Kab. Ketapang?▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung.▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai.▪ Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung.▪ Kapan pelaksanaan moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes?▪ Kapan moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes?▪ Di unit kerja mana aktivitas moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes harus dijalankan.▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya?▪ Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes?
-------------	--

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Terinformasikannya rencana moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes	Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya Bappeda, Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Dinas Kesehatan
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tersinkronisasikannya rencana kerja moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes	Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya Bappeda, Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Dinas Kesehatan
Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>	Bulanan	Tersusunnya data awal moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes (Inventarisasi).	Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya Bappeda, Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Dinas Kesehatan
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terbangunnya komunikasi antar pejabat dan pegawai mengenai rencana moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes.	Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya Bappeda, Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Dinas Kesehatan
<i>Mailing list</i>	24 jam	Terbangunnya komunikasi antar anggota Pokja Penataan Organisasi mengenai rencana kerja moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes	Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya Bappeda, Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Dinas Kesehatan

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes berjalan sesuai dengan rencana
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit-unit kerja yang melaksanakan moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes ▪ Unit kerja yang membidangi perencanaan ▪ Unit kerja yang membidangi penganggaran ▪ Jajaran pimpinan/pejabat. ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam moratorium dan regrouping/merger.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing list</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terinventarisasinya data jumlah sekolah dan sarkes secara menyeluruh, termasuk yang sedang ataupun dalam tahap perencanaan ▪ Adanya sekolah dan sarkes yang perlu segera dilakukan regrouping atau merger ▪ Terlaksananya analisis terhadap sekolah dan sarkes yang akan diregrouping atau merger. ▪ Tergambarkannya peta sekolah dan sarkes yang akan diregrouping atau merger. ▪ Tersedianya alternatif solusi mengenai dampak yang akan muncul dari regrouping atau merger sekolah dan sarkes.
-------------	---

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Memastikan pelaksanaan moratorium dan regrouping/merger dilakukan secara sinergi dan komprehensif	Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya Bappeda, Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Dinas Kesehatan
Rapat unit kerja/briefing	Bulanan	Terdatanya keseluruhan sekolah dan sarkes. Juga tersusunnya hasil analisis sekolah dan sarkes yang akan di regrouping atau merger (inventarisasi dan analisis).	Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya Bappeda, Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Dinas Kesehatan
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terbangunnya komunikasi antar pejabat dan pegawai mengenai regrouping atau merger sekolah dan sarkes (Sharing Informasi).	Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya Bappeda, Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Dinas Kesehatan
Mailing list	24 jam	Terbangunnya komunikasi antar anggota Pokja Penataan Organisasi mengenai regrouping atau merger sekolah dan sarkes.	Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya Bappeda, Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Dinas Kesehatan

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan bahwa hasil-hasil moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes dapat mengurangi <i>overlapping</i> dan disharmonis, terutama dengan kebutuhan infrastruktur dan pelayanan publik lainnya. ▪ Memastikan bahwa moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes berjalan efektif sehingga tidak terjadi pengulangan pembentukan sekolah dan sarkes yang <i>overlapping</i> dan disharmonis.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit-unit kerja yang melaksanakan moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes ▪ Unit kerja yang membidangi perencanaan ▪ Unit kerja yang membidangi penganggaran ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan moratorium dan regrouping/merger. ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan moratorium dan regrouping/merger. ▪ <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> -- 	<ul style="list-style-type: none"> Forum komunikasi internal Mailing list
	Eksternal	--	--	--
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam pelaksanaan moratorium dan regrouping/merger berjalan efektif. Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam pelaksanaan moratorium dan regrouping/merger terus berupaya menjaga harmonisasi dan selaras agar tidak lagi “overlapping”. Memastikan bahwa upaya moratorium dan regrouping/merger otonom dilakukan melalui mekanisme sinkronisasi dan harmonisasi baik secara internal maupun eksternal. Memastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Terlaksananya koordinasi moratorium dan regrouping/merger sesuai dengan rencana yang dicanangkan (<i>on the right track</i>)	Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya Bappeda, Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Dinas Kesehatan	
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terbangunnya komunikasi antar pejabat dan pegawai mengenai harmonisasi moratorium dan regrouping/merger	Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya Bappeda, Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Dinas Kesehatan	

<i>Mailing list</i>	24 jam	Terbangunnya komunikasi antar anggota Pokja Penataan Organisasi mengenai pelaksanaan moratorium dan regrouping/merger sekolah dan sarkes	Kepala Bidang Pemerintahan dan Sosial Budaya Bappeda, Kepala Dinas Pendidikan dan Kepala Dinas Kesehatan
---------------------	--------	--	--

C. PENGUATAN OPD YANG MEMBIDANGI PERUMAHAN DAN TATA RUANG

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melakukan asesmen/evaluasi terhadap beberapa perangkat daerah (PD) Pemerintah Kab. Ketapang dalam rangka mendiagnosa beberapa PD existing serta penyesuaian organisasi tersebut, dengan mempertimbangkan peluang merger dan untuk kemudian membentuk PD baru yang khusus membidangi perumahan. ▪ Asesmen/evaluasi beberapa PD sasaran mengacu kepada diagnosa/pemetaan kapasitas organisasi Pemerintah Kab. Ketapang, perbandingan “ VISI/MISI/Sasaran Pemerintah Kab. Ketapang dengan sistem manajemen yang berjalan serta lingkungan strategis”. ▪ Melakukan komunikasi pelaksanaan asesmen/evaluasi kepada seluruh jajaran pada PD sasaran di lingkungan Pemerintah Kab. Ketapang. ▪ Mempersiapkan komitmen/kesediaan seluruh jajaran pada PD sasaran untuk melakukan langkah-langkah upaya yang dilakukan dalam rangka asesmen/evaluasi organisasi. ▪ Mempersiapkan seluruh jajaran di PD sasaran untuk menentukan partisipasi aktifnya dalam pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi. ▪ Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jajaran pimpinan/pejabat pada PD sasaran ▪ Seluruh pegawai pada PD sasaran.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif

Tahap	Uraian Persiapan
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list.</i> <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ Frequently Asked Questions melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release.</i>

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengapa perlu dilakukan asesmen/evaluasi terhadap beberapa PD.▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam asesmen/evaluasi organisasi?▪ Mengapa seluruh pegawai pada PD sasaran harus mengetahui perlunya asesmen/evaluasi organisasi?▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di PD sasaran berkaitan dengan asesmen/evaluasi organisasi.▪ Mengapa seluruh pegawai PD sasaran harus mengetahui perlunya merger?▪ Mengapa diperlukan PD yang secara khusus membidangi perumahan?▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam merger PD?▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan merger PD?▪ Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan.▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Pemerintah Kab. Ketapang?▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung.▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai.▪ Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung.▪ Kapan pelaksanaan merger PD?▪ Kapan PD baru yang membidangi perumahan dibentuk?▪ Di unit kerja mana aktivitas merger PD dijalankan.▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya?▪ Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan merger PD?
-------------	---

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat Kick- off	Sesuai jadwal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersusunnya strategi asesmen/evaluasi PD sasaran dan pembentukan PD Perumahan ▪ Tersusunnya rencana kerja pelaksanaan asesmen/evaluasi, merger dan pembentukan PD Perumahan ▪ Terbentuknya Tim Pelaksana asesmen/evaluasi organisasi dn pembentukan PD Perumahan 	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB dan Kepala Bag. Organisasi
Rapat Pleno	2x/ Tahun	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemantapan instrumen asesmen/evaluasi, merger dan pembentukan PD Perumahan. ▪ Koordinasi implementasi asesmen/evaluasi, merger dan pembentukan PD Perumahan. 	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>	Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersusunnya identifikasi dan inventarisasi permasalahan urusan PU dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, Sosial, Lingkungan Hidup, dan yang terkait lainnya. ▪ Tersusunnya identifikasi dan inventarisasi peraturan yang menjadi landasan kewenangan urusan pemerintahan di atas. ▪ Tersusunnya pemetaan tugas dan fungsi urusan pemerintahan di atas. ▪ Perumusan instrumen asesmen/evaluasi, merger dan pembentukan PD Perumahan. ▪ Pembagian tugas persiapan asesmen/evaluasi, merger dan pembentukan PD Perumahan. 	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Sosialisasi	Min. 2x/Tahun	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peningkatan keterlibatan aktif pegawai/pejabat dalam proses asesmen/evaluasi, merger dan pembentukan PD Perumahan; ▪ (Partisipasi Aktif). ▪ Terinformasikannya persiapan asesmen/evaluasi, merger dan pembentukan PD Perumahan. ▪ Kesatuan tindak dan pemahaman persiapan asesmen/evaluasi, merger dan pembentukan PD Perumahan. 	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terinformasikan kepada masyarakat persiapan pelaksanaan program asesmen/evaluasi PD dalam mendukung percepatan penerapan RB secara elektronik. 	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Forum komunikasi internal	Bulanan	Tersusunnya inventarisasi saran dan masukan yang mendukung persiapan pelaksanaan asesmen/evaluasi, merger dan pembentukan PD Perumahan.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan asesmen/evaluasi, merger dan pembentukan PD Perumahan dapat berjalan sesuai rencana
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana ▪ Unit kerja yang membidangi perencanaan ▪ Unit kerja yang membidangi penganggaran ▪ Jajaran pimpinan/pejabat. ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam merger PD dan pembentukan PD Perumahan.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif

Tahap	Pelaksanaan
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh unit kerja terlibat dan ikut aktif dalam pelaksanaan asesmen/evaluasi PD sasaran, merger dan pembentukan PD Perumahan secara efektif. ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat dapat menjalankan fungsinya dalam pelaksanaan asesmen/evaluasi PD sasaran secara efektif. ▪ Adanya PD yang perlu segera dilakukan merger dan rancangan pembentukan PD Perumahan ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan asesmen/evaluasi PD, merger dan pembentukan PD Perumahan berjalan dengan baik. ▪ Memastikan asesmen/evaluasi PD dan pembentukan PD Perumahan dapat berjalan sesuai dengan tujuan. ▪ Tersedianya alternatif solusi mengenai dampak yang akan muncul dari merger PD.
-------------	---

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan asesmen/evaluasi dan merger PD. Review pelaksanaan asesmen/evaluasi, merger dan PD baru (Perumahan).	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Rapat unit kerja/briefing	Bulanan	Pengolahan hasil asesmen/evaluasi PD. Penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan asesmen/evaluasi, merger dan PD baru (Perumahan).	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Optimalisasi keterlibatan aktif pegawai PD sasaran; (Partisipasi Aktif).	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Terinformasikan pelaksanaan asesmen/evaluasi, merger dan PD baru (Perumahan) secara elektronik.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terinventarisasi saran dan masukan terhadap pelaksanaan asesmen/evaluasi, merger dan PD baru (Perumahan).	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan bahwa hasil-hasil asesmen/evaluasi, merger dan pembentukan PD Perumahan diterapkan secara konsisten di lingkungan Pemerintah Kab. Ketapang.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan penataan organisasi ▪ Unit kerja yang membidangi perencanaan ▪ Unit kerja yang membidangi penganggaran ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan merger dan pembentukan PD Perumahan. ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan merger dan pembentukan PD Perumahan. ▪ <i>Stakeholders.</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	--
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> Memastikan Pejabat yang mempunyai kewenangan dalam restrukturisasi organisasi mempertimbangkan hasil asesmen/ evaluasi, dan pilihan merger, serta pembentukan PD Perumahan. Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan di PD Sasaran mendukung mekanisme <i>continuos improvement</i> dalam melakukan asesmen/evaluasi, merger dan PD baru (Perumahan). Jika penerapan pengembangan kurang efektif, Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. Pastikan setiap hasil asesmen/evaluasi, merger dan PD Perumahan telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	<ul style="list-style-type: none"> Evaluasi terhadap pelaksanaan asesmen/evaluasi, merger dan PD Perumahan. Penyusunan hasil pelaksanaan asesmen/evaluasi, merger dan PD Perumahan. Perumusan laporan pelaksanaan asesmen/evaluasi, merger dan PD Perumahan. Review Hasil asesmen, merger dan PD Perumahan. Penetapan hasil dan perumusan tindak lanjut. 	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi	

Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	<ul style="list-style-type: none">▪ Monitoring hasil pelaksanaan asesmen/evaluasi, merger dan PD Perumahan▪ Monitoring tindak lanjut hasil pelaksanaan asesmen/evaluasi, merger dan PD Perumahan.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Optimalisasi keterlibatan aktif pegawai PD sasaran.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Terinformasikan hasil pelaksanaan asesmen/evaluasi, merger dan PD Perumahan.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terinventarisasi saran dan masukan terhadap pelaksanaan dan tindak lanjut asesmen/evaluasi, merger dan PD Perumahan.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi

D. PENGUATAN OPD/UNIT YANG DIFUNGSIKAN UNTUK BERBAGI/SHARING LAYANAN, JASA DAN KEAHLIAN

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Melakukan asesmen/evaluasi terhadap OPD sasaran dalam rangka mendiagnosa OPD tersebut serta memperbaikinya yang diarahkan untuk memperkuat OPD tersebut untuk lebih mendukung pada pencapaian visi, misi dan sasaran Pemerintah Kab. Ketapang secara efektif dan efisien.▪ Asesmen/evaluasi organisasi mengacu kepada diagnosa/pemetaan kapasitas organisasi Pemerintah Kab. Ketapang, perbandingan “ VISI/MISI/Sasaran Kabupaten Ketapang dengan sistem manajemen yang berjalan serta lingkungan strategis”.▪ Melakukan komunikasi pelaksanaan asesmen/evaluasi kepada seluruh jajaran di OPD sasaran.▪ Mempersiapkan komitmen/kesediaan seluruh jajaran di OPD sasaran untuk melakukan langkah-langkah upaya yang dilakukan dalam rangka asesmen/evaluasi organisasi.▪ Mempersiapkan seluruh jajaran di OPD sasaran untuk menentukan partisipasi aktifnya dalam pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi.▪ Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Jajaran pimpinan/pejabat pada PD sasaran▪ Seluruh pegawai pada PD sasaran.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Direktif▪ Edukatif▪ Partisipatif

Tahap	Uraian Persiapan
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list.</i> <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ Frequently Asked Questions melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release.</i>

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengapa perlu dilakukan asesmen/evaluasi terhadap beberapa PD.▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam asesmen/evaluasi organisasi?▪ Mengapa seluruh pegawai pada PD sasaran harus mengetahui perlunya asesmen/evaluasi organisasi?▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di PD sasaran berkaitan dengan asesmen/evaluasi organisasi.▪ Mengapa seluruh pegawai PD sasaran harus mengetahui perlunya penguatan organisasi?▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penguatan PD sasaran?▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan penguatan PD?▪ Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan.▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Pemerintah Kab. Ketapang?▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung.▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai.▪ Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung.▪ Kapan pelaksanaan asesmen/evaluasi PD?▪ Kapan asesmen/evaluasi PD akan selesai?▪ Di unit kerja mana aktivitas asesmen/evaluasi PD dijalankan.▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya?▪ Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan?▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui.▪ Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi?
-------------	---

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat Kick-off	Sesuai jadwal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersusunnya strategi asesmen/evaluasi PD sasaran dan penguatan fungsinya ▪ Tersusunnya rencana kerja pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penguatan fungsi ▪ Terbentuknya Tim Pelaksana asesmen/evaluasi dan penguatan fungsi PD sasaran 	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB dan Kepala Bag. Organisasi
Rapat Pleno	2x/ Tahun	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemantapan instrumen asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran. ▪ Koordinasi implementasi asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran 	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>	Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersusunnya identifikasi dan inventarisasi permasalahan bidang pelayanan perizinan dan non perizinan, pengadaan barang dan jasa, kecamatan, serta transaksi digital (Teknologi Informasi) dan yang terkait lainnya. ▪ Tersusunnya identifikasi dan inventarisasi peraturan yang menjadi landasan kewenangan bidang-bidang di atas. ▪ Tersusunnya pemetaan tugas dan fungsi bidang-bidang di atas. ▪ Perumusan instrumen asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran ▪ Pembagian tugas persiapan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran. 	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Sosialisasi	Min. 2x/Tahun	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peningkatan keterlibatan aktif pegawai/pejabat dalam proses asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran (Partisipasi Aktif). ▪ Terinformasikannya persiapan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran. ▪ Kesatuan tindak dan pemahaman persiapan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran. 	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terinformasikan kepada masyarakat persiapan pelaksanaan program asesmen/evaluasi PD dalam mendukung percepatan penerapan RB secara elektronik. 	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Forum komunikasi internal	Bulanan	Tersusunnya inventarisasi saran dan masukan yang mendukung persiapan pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran dapat berjalan sesuai rencana
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana ▪ Unit kerja yang membidangi perencanaan ▪ Unit kerja yang membidangi penganggaran ▪ Jajaran pimpinan/pejabat. ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif

Tahap	Pelaksanaan
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh unit kerja terlibat dan ikut aktif dalam pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran secara efektif. ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat dapat menjalankan fungsinya dalam pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran secara efektif. ▪ Adanya PD yang perlu segera dilakukan penguatan fungsi dan rancangan perubahan tupoksi ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran berjalan dengan baik. ▪ Memastikan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran dapat berjalan sesuai dengan tujuan. ▪ Tersedianya alternatif solusi mengenai dampak yang akan muncul dari penguatan PD sasaran.
-------------	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penguatan PD. Review pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Rapat unit kerja/briefing	Bulanan	Pengolahan hasil asesmen/evaluasi PD. Penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Optimalisasi keterlibatan aktif pegawai PD sasaran; (Partisipasi Aktif).	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Terinformasikan pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran secara elektronik.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terinventarisasi saran dan masukan terhadap pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan bahwa hasil-hasil asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran diterapkan secara konsisten di lingkungan Pemerintah Kab. Ketapang.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan penataan organisasi ▪ Unit kerja yang membidangi perencanaan ▪ Unit kerja yang membidangi penganggaran ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran. ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran. ▪ <i>Stakeholders.</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list.</i> <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release.</i>

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	--
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan Pejabat yang mempunyai kewenangan dalam restrukturisasi organisasi mempertimbangkan hasil asesmen/ evaluasi, dan pilihan penguatan PD sasaran. ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan di PD sasaran mendukung mekanisme <i>continuos improvement</i> dalam melakukan asesmen/evaluasi dan penguatan organisasi. ▪ Jika penerapan pengembangan kurang efektif, Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. ▪ Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. ▪ Pastikan setiap hasil asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi terhadap pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran. ▪ Penyusunan hasil pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran. ▪ Perumusan laporan pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran. ▪ Review hasil asesmen dan penguatan PD sasaran. ▪ Penetapan hasil dan perumusan tindak lanjut. 	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi	

Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	<ul style="list-style-type: none">▪ Monitoring hasil pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran.▪ Monitoring tindak lanjut hasil pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Optimalisasi keterlibatan aktif pegawai PD sasaran.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Terinformasikan hasil pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terinventarisasi saran dan masukan terhadap pelaksanaan dan tindak lanjut asesmen/evaluasi dan penguatan PD sasaran.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi

E. PENERAPAN BLUD PADA OPD/UNIT-UNIT PELAYANAN

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Melakukan asesmen/evaluasi terhadap OPD/Unit-unit pelayanan sasaran dalam rangka mendiagnosa OPD/Unit tersebut serta memperbaikinya yang diarahkan untuk menerapkan BLUD pada OPD/Unit tersebut.▪ Asesmen/evaluasi organisasi mengacu kepada diagnosa/pemetaan kapasitas organisasi Pemerintah Kab. Ketapang, perbandingan “ VISI/MISI/Sasaran Kabupaten Ketapang dengan sistem manajemen yang berjalan serta lingkungan strategis”.▪ Melakukan komunikasi pelaksanaan asesmen/evaluasi kepada seluruh jajaran di OPD/Unit sasaran.▪ Mempersiapkan komitmen/kesediaan seluruh jajaran di OPD/Unit sasaran untuk melakukan langkah-langkah upaya yang dilakukan dalam rangka asesmen/evaluasi organisasi.▪ Mempersiapkan seluruh jajaran di OPD/Unit sasaran untuk menentukan partisipasi aktifnya dalam pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi.▪ Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Jajaran pimpinan/pejabat pada OPD/Unit sasaran▪ Seluruh pegawai pada OPD/Unit sasaran.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Direktif▪ Edukatif▪ Partisipatif

Tahap	Uraian Persiapan
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list.</i> <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ Frequently Asked Questions melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release.</i>

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengapa perlu dilakukan asesmen/evaluasi terhadap beberapa PD/Unit Layanan.▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam asesmen/evaluasi PD/Unit Layanan?▪ Mengapa seluruh pegawai pada PD/Unit sasaran harus mengetahui perlunya asesmen/evaluasi organisasi?▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di PD/Unit sasaran berkaitan dengan asesmen/evaluasi organisasi.▪ Mengapa seluruh pegawai PD/Unit sasaran harus mengetahui perlunya penerapan BLUD?▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran?▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran?▪ Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan.▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Pemerintah Kab. Ketapang?▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung.▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai.▪ Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung.▪ Kapan pelaksanaan asesmen/evaluasi PD?▪ Kapan asesmen/evaluasi PD akan selesai?▪ Di unit kerja mana aktivitas asesmen/evaluasi PD dijalankan.▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya?▪ Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan?▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui.▪ Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan asesmen/evaluasi organisasi?
-------------	--

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat Kick-off	Sesuai jadwal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersusunnya strategi asesmen/evaluasi PD/Unit sasaran dan penerapan BLUD ▪ Tersusunnya rencana kerja pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD ▪ Terbentuknya Tim Pelaksana asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran 	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB dan Kepala Bag. Organisasi
Rapat Pleno	2x/ Tahun	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemantapan instrumen asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran. ▪ Koordinasi implementasi asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran. 	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>	Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersusunnya identifikasi dan inventarisasi permasalahan bidang pengelolaan BLUD dan yang terkait lainnya. ▪ Tersusunnya identifikasi dan inventarisasi peraturan yang menjadi landasan kewenangan bidang di atas. ▪ Tersusunnya pemetaan tugas dan fungsi bidang di atas. ▪ Perumusan instrumen asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran ▪ Pembagian tugas persiapan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran. 	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Sosialisasi	Min. 2x/Tahun	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peningkatan keterlibatan aktif pegawai/pejabat dalam proses asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran. ▪ (Partisipasi Aktif). ▪ Terinformasikannya persiapan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran. ▪ Kesatuan tindak dan pemahaman persiapan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran. 	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terinformasikan kepada masyarakat persiapan pelaksanaan program asesmen/evaluasi PD/Unit Layanan dalam mendukung percepatan penerapan RB secara elektronik. 	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Forum komunikasi internal	Bulanan	Tersusunnya inventarisasi saran dan masukan yang mendukung persiapan pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran dapat berjalan sesuai rencana
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana ▪ Unit kerja yang membidangi perencanaan ▪ Unit kerja yang membidangi penganggaran ▪ Jajaran pimpinan/pejabat. ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif

Tahap	Pelaksanaan
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh unit kerja terlibat dan ikut aktif dalam pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran secara efektif. ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat dapat menjalankan fungsinya dalam pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran secara efektif. ▪ Adanya PD/Unit layanan yang perlu segera menerapkan BLUD dan rancangan perubahan tupoksi ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran berjalan dengan baik. ▪ Memastikan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran dapat berjalan sesuai dengan tujuan. ▪ Tersedianya alternatif solusi mengenai dampak yang akan muncul dari penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran.
-------------	---

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD. Review pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Rapat unit kerja/briefing	Bulanan	Pengolahan hasil asesmen/evaluasi PD. Penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Optimalisasi keterlibatan aktif pegawai PD/Unit sasaran; (Partisipasi Aktif).	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Terinformasikan pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penguatan PD/Unit sasaran secara elektronik.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terinventarisasi saran dan masukan terhadap pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan bahwa hasil-hasil asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran diterapkan secara konsisten di lingkungan Pemerintah Kab. Ketapang.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan penataan organisasi ▪ Unit kerja yang membidangi perencanaan ▪ Unit kerja yang membidangi penganggaran ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran. ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran. ▪ <i>Stakeholders.</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	--
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan Pejabat yang mempunyai kewenangan dalam restrukturisasi organisasi mempertimbangkan hasil asesmen/ evaluasi, dan pilihan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran. ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan di PD/Unit sasaran mendukung mekanisme <i>continuous improvement</i> dalam melakukan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran. ▪ Jika penerapan pengembangan kurang efektif, Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. ▪ Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. ▪ Pastikan setiap hasil asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evaluasi terhadap pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran. ▪ Penyusunan hasil pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran. ▪ Perumusan laporan pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran. ▪ Review hasil asesmen dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran. ▪ Penetapan hasil dan perumusan tindak lanjut. 	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi	

Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	<ul style="list-style-type: none">▪ Monitoring hasil pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran.▪ Monitoring tindak lanjut hasil pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Optimalisasi keterlibatan aktif pegawai PD/Unit sasaran.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Terinformasikan hasil pelaksanaan asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terinventarisasi saran dan masukan terhadap pelaksanaan dan tindak lanjut asesmen/evaluasi dan penerapan BLUD pada PD/Unit sasaran.	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB Kepala Bag. Organisasi

PENATAAN TATA LAKSANA

A. PENGUATAN SARANA DAN PRASARANA BERBAGI LAYANAN DAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI DIGITAL

I. Pembangunan Jaringan IT

II. Integrasi Aplikasi Layanan (5 pusat transaksi: perencanaan, keuangan, aset, pengadaan barang, kepegawaian dan penggajian)

III. Pembangunan Aplikasi Perkantoran Elektronik lainnya

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Kepastian infrastruktur, sistem dan proses aplikasi merupakan basis Teknologi Informasi untuk mendukung kinerja proses-proses utama di lingkungan Pemerintah Kab. Ketapang secara terpadu.▪ Diharapkan sistem dan aplikasi yang diterapkan adalah untuk mempermudah, mempercepat proses serta menjaga akurasi dan sistem keamanan informasi.▪ Metode yang diterapkan mencakup identifikasi substansi, evaluasi dan pemilihan agar keberadaan “Kerahasiaan, Integritas, Ketersediaan (<i>Confidentiality, Integrity, Availability</i>) Informasi efektif terkendali.▪ Pastikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan <i>Grand Design</i>▪ Pengembangan IT sesuai rencana.▪ Melakukan pengelolaan resistensi
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Jajaran pimpinan/pejabat▪ Pegawai Kab. Ketapang▪ PD Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Direktif▪ Edukatif▪ Partisipatif

Tahap	Uraian Persiapan
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi ▪ Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengapa perlu dilakukan Pelaksanaan <i>Grand Design</i> pengembangan IT.▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam Pelaksanaan <i>Grand Design</i> Pengembangan IT?▪ Pastikan rencana terpadu Pelaksanaan <i>Grand Design</i> Pengembangan IT telah ditetapkan.▪ Pastikan pelaksanaan <i>Grand Design</i> Pengembangan IT dapat mengakomodasi dan mendukung kondisi (seperti: Keamanan system teknologi informasi, survey kepuasan, keluhan masyarakat yang langsung/tidak langsung, laporan audit int./ext., kinerja proses/produk, status perbaikan yang berjalan, perubahan yang berjalan, dan rekomendasi penyempurnaan).▪ Pastikan metodologi Pelaksanaan <i>Grand Design</i> Pengembangan IT yang paling sesuai di Pemerintah Kab. Ketapang?▪ Pastikan pelaksanaan <i>Grand Design</i> Pengembangan IT dijalankan sesuai perencanaan.▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai dalam pengembangan IT.▪ Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pengembangan IT.▪ Kapan pelaksanaan pengembangan IT mulai dilaksanakan?▪ Kapan pengembangan IT akan selesai ?▪ Di unit kerja mana aktivitas pengembangan IT harus dijalankan?▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu dalam pengembangan IT, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya?▪ Siapa yang bertanggungjawab atas pengembangan teknologi informasi?▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui dalam pengembangan IT?▪ Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan pengembangan IT?
-------------	---

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat Kick- off	Sesuai jadwal	Pegawai Pemerintah Kab. Ketapang	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB, dan Kepala Dinas Kominfo
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB, dan Kepala Dinas Kominfo
Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>	Bulanan	PD/Unit Kerja	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB, dan Kepala Dinas Kominfo
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Stakeholders	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB, dan Kepala Dinas Kominfo
Pelatihan	1x/Tahun	PD/Unit Kerja	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB, dan Kepala Dinas Kominfo
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Pegawai, Stakeholders	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB, dan Kepala Dinas Kominfo
Forum komunikasi internal	Bulanan	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB, dan Kepala Dinas Kominfo
<i>Mailing list</i>	24 jam	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB, dan Kepala Dinas Kominfo
<i>FAQs</i>	24 jam	Pegawai, Stakeholders	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB, dan Kepala Dinas Kominfo

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan pelaksanaan <i>Grand Design pengembangan IT</i> dapat berjalan sesuai dengan rencana
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan pengembangan IT Kabupaten ▪ Unit kerja yang membidangi perencanaan ▪ Unit kerja yang membidangi penganggaran ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan <i>Grand Design</i> Pengembangan IT ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan <i>Grand Design</i> Pengembangan IT dapat menjalankan fungsinya dengan baik. ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan <i>Grand Design</i> pengembangan IT berjalan sesuai dengan rencana. ▪ Memastikan dokumen dan rekaman pelaksanaan <i>Grand Design</i> pengembangan IT tersimpan rapi dan mampu telusur dengan cepat.
-------------	--

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Unit Kerja	pimpinan PD/Unit Kerja
Pelatihan	1x/Tahun	Tim IT	Pokja Tata Laksana/Kepala Bag. Organisasi
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Pegawai, Stakeholders	Kepala Dinas Kominfo
Forum komunikasi internal	Bulanan	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Pokja Tata Laksana/Kepala Bag. Organisasi
Mailing list	24 jam	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Pokja Tata Laksana/Kepala Bag. Organisasi
FAQs	24 jam	Pegawai, Stakeholders	Kepala Dinas Kominfo

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan verifikasi pelaksanaan Pelaksanaan <i>Grand Design</i> pengembangan IT secara konsisten berkala, selaras dengan perkembangan saat ini dan rencana perbaikannya;
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan pelaksanaan <i>Grand Design</i> Pengembangan IT Kabupaten ▪ Unit kerja yang membidangi perencanaan ▪ Unit kerja yang membidangi penganggaran ▪ Seluruh jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai ▪ <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	--	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh target utama pelaksanaan <i>Grand Design</i> pengembangan IT terpenuhi. ▪ Memastikan pelaksanaan pelaksanaan <i>Grand Design</i> pengembangan IT berjalan sesuai jadwal. ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan memberikan informasi faktual terhadap Pelaksanaan <i>Grand Design</i> pengembangan IT. ▪ Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih dan ditetapkan serta diterapkan adalah mampu telusur? ▪ Apakah tersedia bukti-bukti pelaksanaan pelaksanaan <i>Grand Design</i> pengembangan IT dan dapat ditelusur dengan baik? ▪ Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas perkembangan Pelaksanaan <i>Grand Design</i> pengembangan IT? ▪ Memastikan rencana evaluasi berkala tiap bulan, 3 bulan ataupun 6 bulan hasil Pelaksanaan <i>Grand Design</i> pengembangan IT dan pengaruh positif dan negatif ▪ Memastikan tersedianya bukti-bukti evaluasi dan rencana tindakan perbaikan Pelaksanaan <i>Grand Design</i> pengembangan IT. ▪ Memastikan efektivitas Pelaksanaan <i>Grand Design</i> pengembangan IT konsisten dan semakin berkualitas. ▪ Apa ada tindak lanjut jika Pelaksanaan <i>Grand Design</i> pengembangan IT kurang efektif? ▪ Pastikan dipergunakannya metode perbaikan dan pencegahan yang sesuai dengan permasalahan yang dihadapi di lapangan. ▪ Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindaklanjuti guna menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Unit Kerja	pimpinan PD/Unit Kerja
Pelatihan	1x/Tahun	Tim IT	Pokja Tata Laksana/Kepala Bag. Organisasi
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Pegawai, Stakeholders	Kepala Dinas Kominfo
Forum komunikasi internal	Bulanan	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Pokja Tata Laksana/Kepala Bag. Organisasi
Mailing list	24 jam	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Pokja Tata Laksana/Kepala Bag. Organisasi
FAQs	24 jam	Pegawai, Stakeholders	Kepala Dinas Kominfo

B. PENYUSUNAN DAN PENERAPAN NORMA, STANDAR, PEDOMAN, DAN KRITERIA

I. Desain Kantor/Office yang Modern (Open Office)

II. Peralatan dan Perlengkapan/Perangkat Kerja Modern

III. Penerapan Jam Kerja selama 37,5 jam/minggu

IV. Penyusunan, Evaluasi dan Penerapan SOP, serta Integrasinya dengan Sistem IT

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Diharapkan setiap PD melakukan internalisasi dan operasionalisasi proses kerja yang efektif terhadap proses selanjutnya dan kinerja sistem manajemen secara keseluruhan.▪ Diperlukan Tim Kabupaten dan PD yang dapat memastikan NSPK berkenaan (desain kantor, peralatan dan perlengkapan/perangkat kerja, jam kerja dan SOP) berjalan baik dengan menerapkan perencanaan audit berkala dan laporan audit.▪ Rumuskan metode penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK berkenaan. Pastikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan NSPK sesuai rencana yang telah ditetapkan.▪ Lakukan pengelolaan resistensi terhadap pelaksanaan NSPK.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Tim NSPK Kabupaten▪ Tim NSPK PD▪ Jajaran pimpinan/pejabat struktural▪ Pegawai Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Direktif▪ Edukatif▪ Partisipatif

Tahap	Uraian Persiapan
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Internalisasi ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengapa perlu dilakukan Penerapan, Monitoring dan Evaluasi serta Pengembangan NSPK berkenaan (desain kantor, peralatan dan perlengkapan/perangkat kerja, jam kerja dan SOP) di unit kerja?▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penyusunan Penerapan, Monitoring dan Evaluasi serta Pengembangan NSPK di unit kerja?▪ Bentuk dan pastikan Tim NSPK Kabupaten dan Tim NSPK PD mempunyai kompetensi yang memadai.▪ Pastikan metodologi Penerapan, Monitoring dan Evaluasi serta Pengembangan NSPK di PD yang paling sesuai di Kabupaten Ketapang?▪ Pendekatan “<i>Self-Assesment</i>” secara berkala adalah salah satu metode yang dapat diterapkan dalam Penerapan, Monitoring dan Evaluasi serta Pengembangan NSPK.▪ Pastikan penerapan, Monitoring dan Evaluasi serta Pengembangan NSPK di PD dijalankan sesuai.▪ Pastikan jadwal “<i>Self Asesmen</i>” semesteran dan tahunan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK telah dibuat.▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh Tim NSPK Kabupaten, Tim NSPK PD dan seluruh pegawai dalam penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK.▪ Kapan pelaksanaan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK mulai dilaksanakan?▪ Kapan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK akan selesai?▪ Di unit kerja mana aktivitas penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK harus dijalankan?▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK?▪ Siapa yang bertanggungjawab atas penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK di unit kerja?▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui dalam penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK?▪ Apa kontribusi pegawai dalam penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK?▪ Pastikan rencana terpadu penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK di unit kerja telah ditetapkan.
-------------	--

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat Kick- off	Sesuai jadwal	Pegawai Pemerintah Kab. Ketapang	Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Pelaksana RB, dan Kepala Bag. Organisasi
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Pokja Tata Laksana, dan Kepala Bag. Organisasi
Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>	Bulanan	PD/Unit Kerja	Pimpinan PD/Unit Kerja
Internalisasi	Min. 2x/ Tahun	Tim NSPK, Pegawai	Pokja Tata Laksana/ Kepala Bag. Organisasi
Sosialisasi	1x/Tahun	Tim NSPK, PD/Unit Kerja	Pokja Tata Laksana/ Kepala Bag. Organisasi
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Pegawai dan PD	Dinas Kominfo dan Bag. Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Pokja Tata Laksana/ Kepala Bag. Organisasi
<i>Mailing list</i>	24 jam	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Pokja Tata Laksana/ Kepala Bag. Organisasi
<i>FAQs</i>	24 jam	Pegawai dan PD	Dinas Kominfo dan Bag. Humpro

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK berkenaan (desain kantor, peralatan dan perlengkapan/perangkat kerja, jam kerja dan SOP) dapat berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PD/Unit kerja di lingkungan Kab. Ketapang ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK di PD/unit kerja. ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK. ▪ <i>Stakeholders</i> yang berinteraksi dengan Pemerintah Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK berkenaan (desain kantor, peralatan dan perlengkapan/perangkat kerja, jam kerja dan SOP) di PD/Unit kerja dapat menjalankan fungsinya dengan baik. ▪ Memastikan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK di PD/Unit kerja berjalan sesuai dengan rencana. ▪ Memastikan dokumen dan rekaman penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK di PD/Unit kerja tersimpan baik dan mampu ditelusur dengan cepat.
-------------	--

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Pokja Tata Laksana, Kepala Bag. Organisasi
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Unit Kerja	Pimpinan PD/Unit Kerja
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Pegawai, Stakeholders	Dinas Kominfo dan Bag. Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Pokja Tata Laksana, Kepala Bag. Organisasi
<i>Mailing list</i>	24 jam	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Pokja Tata Laksana, Kepala Bag. Organisasi
<i>FAQs</i>	24 jam	Pegawai, Stakeholders	Dinas Kominfo dan Bag. Humpro

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan bahwa verifikasi penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK berkenaan (desain kantor, peralatan dan perlengkapan/perangkat kerja, jam kerja dan SOP) di PD/Unit kerja secara konsisten dan berkala, serta selaras dengan perkembangan saat ini dan rencana perbaikannya. Rencana perbaikan terhadap teknis penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK dilaksanakan di unit kerja secara mandiri dan berkesinambungan menuju kepastian perbaikan kinerja organisasi yang lebih baik.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK. ▪ PD/Unit Kerja Kab. Ketapang ▪ Seluruh jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai ▪ <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh target utama penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK berkenaan (desain kantor, peralatan dan perlengkapan/perangkat kerja, jam kerja dan SOP) di PD/Unit kerja telah didistribusikan dengan baik. ▪ Memastikan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK berjalan sesuai jadwal. ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan memberikan informasi faktual terhadap penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK di unit kerja masing-masing. ▪ Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) dalam penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK tersedia dan mampu telusur dengan cepat. ▪ Apakah bukti-bukti penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK tersedia dan mampu telusur dengan baik. ▪ Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas perkembangan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK di unit kerja. ▪ Memastikan rencana evaluasi berkala tiap 6 bulan hasil penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK di unit kerja signifikan memengaruhi kinerja organisasi. ▪ Memastikan bukti-bukti evaluasi dan rencana tindakan perbaikan penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK di unit kerja tersedia. ▪ Memastikan efektivitas penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK di PD/Unit kerja berjalan secara konsisten dan semakin berkualitas. ▪ Apa tindak lanjut jika penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK di PD/Unit kerja kurang efektif. ▪ Pastikan setiap hasil evaluasi berkala terhadap penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan NSPK telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Pokja Tata Laksana, Kepala Bag. Organisasi
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Unit Kerja	Pimpinan PD/Unit Kerja
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Pegawai, Stakeholders	Dinas Kominfo dan Bag. Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Pokja Tata Laksana, Kepala Bag. Organisasi
<i>Mailing list</i>	24 jam	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Pokja Tata Laksana, Kepala Bag. Organisasi
<i>FAQs</i>	24 jam	Pegawai, Stakeholders	Dinas Kominfo dan Bag. Humpro

PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

A. OPEN POLICY

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tersusunnya model dan SOP yang jelas dalam penyusunan Perda dan Perbup untuk mendukung penerapan <i>Open Policy</i>. ▪ Diperlukan kesepakatan format Perancangan Peraturan dokumentasi dengan mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan mengenai Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-undangan. ▪ Metode yang diterapkan mencakup identifikasi substansi, evaluasi dan pemilihan agar efektif. ▪ Memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai rencana kerja.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jajaran pimpinan/pejabat terutama yang terkait dengan perumusan kebijakan ▪ Pegawai Kab. Ketapang ▪ Unit kerja yang melaksanakan penataan peraturan perundang-undangan
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengapa perlu dilakukan penyusunan model dan SOP yang jelas dalam penyusunan Perda dan Perbup untuk mendukung penerapan <i>Open Policy</i>? ▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penyusunan model dan SOP dalam penyusunan Perda dan Perbup untuk mendukung penerapan <i>Open Policy</i>? ▪ Mengapa seluruh pembuat peraturan harus mengetahui perlunya penyusunan model dan SOP dalam penyusunan Perda dan Perbup untuk mendukung penerapan <i>Open Policy</i> ? ▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kab. Ketapang berkaitan dengan penyusunan model dan SOP dalam penyusunan Perda dan Perbup untuk mendukung penerapan <i>Open Policy</i>? ▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan penyusunan model dan SOP dalam penyusunan Perda dan Perbup untuk mendukung penerapan <i>Open Policy</i>? ▪ Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan? ▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kab. Ketapang? ▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung ? ▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai? ▪ Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung ? ▪ Kapan pelaksanaan penyusunan model dan SOP dalam penyusunan Perda dan Perbup untuk mendukung penerapan <i>Open Policy</i>? ▪ Kapan penyusunan model dan SOP dalam penyusunan Perda dan Perbup untuk mendukung penerapan <i>Open Policy</i> akan selesai? ▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? ▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui? 		

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat Kick- off	Sesuai jadwal	Pegawai Pemerintah Kab. Ketapang	Pokja Penataan Peraturan Perundang-undangan/ Kepala Bag. Hukum
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Pokja Penataan Peraturan Perundang-undangan/ Kepala Bag. Hukum
Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>	Bulanan	PD/Unit Kerja	Pimpinan PD/Unit Kerja
Sosialisasi	1x/Tahun	Tim Penyusun, PD/Unit Kerja	Pokja Penataan Peraturan Perundang-undangan/ Kepala Bag. Hukum
Forum komunikasi internal	Bulanan	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Pokja Penataan Peraturan Perundang-undangan/ Kepala Bag. Hukum
<i>Mailing list</i>	24 jam	Tim Pelaksana RB Kabupaten	Pokja Penataan Peraturan Perundang-undangan/ Kepala Bag. Hukum

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan penyusunan model dan SOP dalam penyusunan Perda dan Perbup untuk mendukung penerapan <i>Open Policy</i> dijalankan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan penataan peraturan perundang-undangan ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penataan peraturan perundang-undangan ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dalam pelaksanaan penataan peraturan perundang-undangan.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif

Tahap	Pelaksanaan
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adanya kejelasan model dan SOP dalam penyusunan Perda dan Perbup untuk mendukung penerapan <i>Open Policy</i>. ▪ Memastikan bahwa tidak adanya lagi disharmoni antar Perda, Perbup atau Perda-Perbup. ▪ Memastikan terwujudnya koordinasi dalam penyusunan Perda dan Perbup ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan penyusunan model dan SOP dalam penyusunan Perda dan Perbup untuk mendukung penerapan <i>Open Policy</i> berjalan dengan sesuai rencana.
-------------	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Terinformasikannya rencana penyusunan model dan SOP penyusunan Perda dan Perbup untuk <i>Open Policy</i>	Kepala Bag. Hukum
Forum komunikasi internal	Bulanan	Memastikan koordinasi penyusunan model dan SOP penyusunan Perda dan Perbup untuk <i>Open Policy</i> berjalan dengan sesuai rencana.	Kepala Bag. Hukum
<i>Mailing list</i>	24 jam	Terbangunnya komunikasi antar pejabat dan pegawai mengenai penyusunan model dan SOP penyusunan Perda dan Perbup untuk <i>Open Policy (Sharing informasi)</i>	Dinas Kominfo dan Bag. Humpro
FAQs	24 jam	Terbangunnya komunikasi antar anggota Pokja Penataan Perundang-undangan mengenai pelaksanaan penyusunan model dan SOP penyusunan Perda dan Perbup untuk <i>Open Policy</i> .	Dinas Kominfo dan Bag. Humpro
		Terbangunnya pemahaman para pejabat dan pegawai Kab. Ketapang mengenai model dan SOP penyusunan Perda dan Perbup untuk mendukung <i>Open Policy</i> .	Dinas Kominfo dan Bag. Humpro

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan bahwa seluruh pejabat dan pegawai terinternalisasi dengan model dan SOP penyusunan Perda dan Perbup untuk mendukung <i>Open Policy</i> di Lingkungan Kab. Ketapang. ▪ Memastikan bahwa model dan SOP penyusunan Perda dan Perbup untuk mendukung <i>Open Policy</i> di Lingkungan Kab. Ketapang bisa dilaksanakan.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan penataan peraturan perundang-undangan ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penataan peraturan perundang-undangan ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dalam pelaksanaan penataan peraturan perundang-undangan ▪ <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> -- 	<ul style="list-style-type: none"> Forum komunikasi internal (<i>sharing of knowledge</i>) <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> -- 	<ul style="list-style-type: none"> -- 	<ul style="list-style-type: none"> --
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> Memastikan seluruh PD/Unit kerja dapat memprakarsai penyusunan rancangan Perda atau Perbup dengan berpedoman pada Model dan SOP <i>Open Policy</i> Penyusunan Produk Hukum Daerah. Memastikan setiap pejabat/jajaran pimpinan dan pegawai dapat berinisiatif langsung dalam penyusunan Rancangan Perda dan Perbup. Memastikan bahwa upaya perumusan Rancangan Perda dan Perbup dapat dilakukan sesuai dengan Model dan SOP <i>Open Policy</i> Penyusunan Produk Hukum Daerah. Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Terjaminnya penerapan Model dan SOP <i>Open Policy</i> Penyusunan Perda dan Perbup sesuai dengan peruntukannya.	Kepala Bag. Hukum	
<i>Mailing list</i>	24 jam	Terjaminnya pelaksanaan Model dan SOP <i>Open Policy</i> Penyusunan Perda dan Perbup di Lingkungan Pemerintah Kab. Ketapang	Kepala Bag. Hukum	
<i>FAQs</i>	24 jam	Terbangunnya pemahaman para pejabat dan pegawai mengenai Model dan SOP <i>Open Policy</i> Penyusunan Perda dan Perbup di Lingkungan Pemerintah Kab. Ketapang (<i>sharing of knowledge</i>).	Dinas Kominfo dan Bag. Humpro	

B. MEMASTIKAN SELURUH SUMBER DAYA PENYUSUNAN BERDASAR PADA PRIORITAS PEMERINTAH DAERAH, YAITU UNTUK Mendukung Program dan Kegiatan Prioritas, Mendukung Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, dan Tidak Tumpang Tindih

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Melakukan identifikasi dan pemetaan secara komprehensif Perda dan Perbup yang sangat diprioritaskan dan mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi, termasuk perubahan atau penggantian yang beredar dan sedang ataupun dalam perancangan agar tidak overlapping dan disharmonis. (hasil Identifikasi dicatat dalam rekaman).▪ Mempersiapkan kesediaan seluruh jajaran di Kab. Ketapang untuk melakukan langkah- langkah upaya yang dilakukan dalam rangka pemetaan peraturan perundang-undangan.▪ Mempersiapkan seluruh jajaran di Kab. Ketapang terutama yang terkait dengan perumusan kebijakan untuk melakukan langkah-langkah sinkronisasi dan harmonisasi peraturan perundang- undangan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Kab. Ketapang.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Unit kerja yang melaksanakan penataan peraturan perundang-undangan▪ Jajaran pimpinan/pejabat terutama yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penataan peraturan perundangan-undangan▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung pelaksanaan penataan peraturan perundangan-undangan.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Direktif▪ Edukatif▪ Partisipatif

Tahap	Uraian Persiapan
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none">▪ Memastikan bahwa seluruh pejabat dan pegawai turut berpartisipasi dalam memantau kebijakan Pemkab Ketapang yang dituangkan dalam Perda dan Perbup.▪ Mengapa perlu dilakukan pemetaan peraturan perundang-undangan?▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pemetaan peraturan perundang-undangan?▪ Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya pemetaan peraturan perundang-undangan?▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kab. Ketapang berkaitan dengan penataan peraturan perundang-undangan?▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan pemetaan peraturan perundang-undangan?▪ Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan.▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai?▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung.▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai.▪ Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung.▪ Kapan pelaksanaan pemetaan peraturan perundang-undangan?▪ Kapan penataan peraturan perundang-undangan akan selesai?▪ Di unit kerja mana aktivitas pemetaan peraturan perundang-undangan harus dijalankan.▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya?▪ Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pemetaan peraturan perundang-undangan ini ?
-------------	---

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	November 2017	Terinformasikannya rencana pemetaan Perda dan Perbup yang sangat prioritas dan mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi	Pokja Penataan Peraturan Perundang-undangan/ Kepala Bag. Hukum
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tersinkronisasikannya rencana kerja pemetaan Perda dan Perbup yang sangat prioritas dan mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi	Pokja Penataan Peraturan Perundang-undangan/ Kepala Bag. Hukum
Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>	Bulanan	Tersusunnya data awal Perda dan Perbup. (Inventarisasi)	Kepala Bag. Hukum
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terbangunnya komunikasi antar pejabat dan pegawai mengenai rencana harmonisasi Perda dan Perbup prioritas dan mendukung reformasi birokrasi.	Pokja Penataan Peraturan Perundang-undangan/ Kepala Bag. Hukum
<i>Mailing list</i>	24 jam	Terbangunnya komunikasi antar anggota Pokja mengenai rencana kerja pemetaan Perda dan Perbup prioritas dan mendukung reformasi birokrasi.	Pokja Penataan Peraturan Perundang-undangan/ Kepala Bag. Hukum

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan pemetaan Perda dan Perbup prioritas dan mendukung reformasi birokrasi dijalankan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan penataan peraturan perundang-undangan ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penataan peraturan perundang-undangan ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dalam pelaksanaan penataan peraturan perundang-undangan.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Terinventarisasinya data Perda dan Perbup prioritas dan mendukung reformasi birokrasi dijalankan secara menyeluruh. ▪ Adanya Perda dan Perbup yang perlu segera dirancang dan diharmonisasikan ▪ Terlaksananya analisis terhadap Perda dan Perbup yang akan dirancang dan yang disharmoni. ▪ Tergambarkannya peta Perda dan Perbup yang akan dirancang dan yang disharmoni. ▪ Tersedianya alternatif solusi mengenai permasalahan disharmoni Perda dan Perbup.
-------------	--

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Memastikan pelaksanaan pemetaan Perda dan Perbup prioritas dan mendukung reformasi birokrasi dilakukan secara sinergi dan komprehensif.	Kepala Bag. Hukum
Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>	Bulanan	Terdatanya keseluruhan Perda dan Perbup. Juga tersusunnya hasil analisis Perda dan Perbup prioritas, mendukung reformasi, yang disharmonis & <i>overlapping</i> . (Inventarisasi dan Analisis)	Kepala Bag. Hukum
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terbangunnya komunikasi antar pejabat dan pegawai mengenai pemetaan dan harmonisasi Perda dan Perbup. (<i>Sharing informasi</i>)	Kepala Bag. Hukum

<i>Mailing list</i>	24 jam	Terbangunnya komunikasi antar anggota Pokja Penataan Perundang-undangan mengenai pelaksanaan pemetaan Perda dan Perbup prioritas dan mendukung reformasi, yang disharmoni dan <i>overlapping</i> .	Dinas Kominfo dan Bag. Humpro
---------------------	--------	--	-------------------------------

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan bahwa hasil-hasil pemetaan dan penataan Perda dan Perbup dapat mempercepat program-program prioritas, memperkuat reformasi birokrasi, mengurangi disharmoni dan <i>overlapping</i> kebijakan di lingkungan Kab. Ketapang ▪ Memastikan bahwa Perda dan Perbup berjalan efektif sehingga tidak terjadi kekosongan kebijakan, serta pengulangan Perda dan Perbup yang <i>overlapping</i> dan disharmonis.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan penataan peraturan perundang-undangan ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penataan peraturan perundang-undangan ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dalam pelaksanaan penataan peraturan perundang-undangan ▪ <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>.

	<p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.
--	--

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam pelaksanaan pemetaan dan penataan Perda dan Perbup berjalan efektif. ▪ Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam pelaksanaan penataan Perda dan Perbup terus berupaya menjaga harmonisasi dan selaras agar tidak lagi “<i>overlapping</i>”. ▪ Memastikan bahwa upaya perumusan Perda dan Perbup dilakukan melalui mekanisme sinkronisasi dan harmonisasi baik secara internal maupun eksternal. ▪ Memastikan penanganan ketidaksesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. ▪ Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. ▪ Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Terlaksananya koordinasi Pemetaan Perda dan Perbup sesuai dengan rencana yang dicanangkan (<i>on the right track</i>)	Kepala Bag. Hukum	

Forum komunikasi internal	Bulanan	Terbangunnya komunikasi antar pejabat dan pegawai mengenai harmonisasi Perda dan Perbup	Kepala Bag. Hukum
<i>Mailing list</i>	24 jam	Terbangunnya komunikasi antar anggota Pokja Penataan Perundang- undangan mengenai pelaksanaan pemetaan Perda dan Perbup prioritas dan mendukung reformasi, yang disharmoni dan <i>overlapping</i> .	Dinas Kominfo dan Bag. Humpro

C. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN YANG DIBUTUHKAN UNTUK PENGEMBANGAN PENYUSUNAN DAN PENERAPAN PRODUK HUKUM DAERAH

--dilaksanakan bersama dengan pelaksanaan diklat dan *in house training*--

PENATAAN SUMBER DAYA MANUSIA

A. PENYUSUNAN ANALISIS KEBUTUHAN DIKLAT (AKD) TAHUN 2016-2021

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pentingnya penyusunan dan penerapan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) di Kab. Ketapang. ▪ Memberikan pemahaman tentang kepentingan dan manfaat/keuntungan penyusunan dan penerapan AKD di Kab. Ketapang. ▪ Mempersiapkan kesediaan seluruh jajaran di Kab. Ketapang untuk melakukan langkah-langkah upaya yang dilakukan dalam rangka penyusunan dan penerapan AKD di Kab. Ketapang. ▪ Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai dalam PD yang terlibat langsung dalam penyusunan dan penerapan AKD di Kab. Ketapang. ▪ Pegawai Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi ▪ Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengapa perlu dilakukan penyusunan dan penerapan AKD di Kab. Ketapang? ▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penyusunan dan penerapan AKD di Kab. Ketapang ? ▪ Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya penyusunan dan penerapan AKD di Kab. Ketapang? ▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kab. Ketapang berkaitan dengan penyusunan dan penerapan AKD di Kab. Ketapang? ▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan penyusunan dan penerapan AKD di Kab. Ketapang? ▪ Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan. ▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kab. Ketapang? ▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung? ▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai. ▪ Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung . ▪ Kapan penyusunan dan penerapan AKD di Kab. Ketapang? ▪ Kapan proses penyusunan dan penerapan hasil AKD di Kab. Ketapang akan selesai? ▪ Di unit kerja mana aktivitas penyusunan dan penerapan hasil AKD di Kab. Ketapang harus dijalankan. ▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? ▪ Siapa yang bertanggungjawab atas penyusunan dan penerapan hasil AKD di Kab. Ketapang? ▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui. ▪ Apa kontribusi pegawai dalam penyusunan dan penerapan hasil AKD di Kab. Ketapang. 		

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Juli 2017	Tersusunnya rencana penyusunan dan penerapan AKD yang meliputi: Target, tahapan pelaksanaan, dan evaluasinya.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tercapainya kesepakatan tentang penyusunan dan penerapan AKD Penetapan penyusunan dan penerapan AKD Reviu penyusunan dan penerapan AKD di Kab. Ketapang Evaluasi hasil penyusunan dan penerapan berkala AKD Tahun 2018,2019,2020,2021	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM Kepala BKPSDM Kepala BKPSDM Kepala BKPSDM
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Evaluasi penyusunan dan penerapan AKD.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Diketahui dan dipahaminya mengenai pentingnya AKD dan penerapannya oleh seluruh pegawai.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Pelatihan	1x/Tahun	Tersedianya pejabat/pegawai di Kab. Ketapang yang memiliki kompetensi di bidang AKD.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Diketuainya penyusunan dan penerapan AKD di Kab. Ketapang oleh masyarakat.	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Diketuainya perkembangan penyusunan dan penerapan AKD oleh seluruh pegawai melalui Forum <i>Reform Corner</i> .	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
FAQs	24 jam	Semua yang terkait dengan penyusunan dan penerapan AKD	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan penyusunan dan penerapan AKD dapat berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan penyusunan dan penerapan AKD ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan penyusunan dan penerapan AKD ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dalam penyusunan dan penerapan AKD
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> -- 	<ul style="list-style-type: none"> Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> -- 	<ul style="list-style-type: none"> Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> FAQS

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dapat efektif dalam penyusunan dan penerapan AKD. Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan penyusunan dan penerapan AKD di Kab. Ketapang berjalan dengan sesuai rencana. Memastikan penyusunan dan penerapan AKD di Kab. Ketapang dapat berjalan sesuai dengan tujuan.
-------------	---

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Diketuainya perkembangan dan kendala serta solusi dalam penyusunan dan Penerapan AKD.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Mengetahui kendala dan memberikan solusi terhadap permasalahan	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Perkembangan pelaksanaan dapat diketahui oleh seluruh pegawai.	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Diketuainya perkembangan penyusunan dan penerapan AKD oleh seluruh pegawai melalui Forum <i>Reform Corner</i> .	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM

FAQs	24 jam	Semua yang terkait dengan penerapan hasil AKD.	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
------	--------	--	--

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan bahwa penyusunan dan penerapan AKD Kab. Ketapang Tahun 2016-2021 diterapkan secara konsisten di Kab. Ketapang
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan penyusunan dan penerapan AKD ▪ Jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai ▪ <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> -- 	<ul style="list-style-type: none"> Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> -- 	<ul style="list-style-type: none"> Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> FAQS
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan menerapkan hasil AKD di Kab. Ketapang Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam penerapan hasil AKD di Kab. Ketapang terus berupaya untuk melaksanakan penerapan hasil analisis jabatan di Kab. Ketapang Jika penerapan pengembangan kurang efektif, pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Diketuainya perkembangan dan kendala serta solusi dalam penerapan hasil AKD.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM	
Rapat Unit kerja/Briefing	Bulanan	Mengetahui kendala dan memberikan solusi terhadap permasalahan.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM	
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Perkembangan pelaksanaan dapat diketahui oleh seluruh pegawai.	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro	

Forum komunikasi internal	Bulanan	Diketuainya perkembangan penerapan AKD oleh seluruh pegawai melalui Forum <i>Reform Corner</i> .	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
FAQs	24 jam	Semua yang terkait dengan penerapan hasil AKD.	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro

B. PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN (SKJ)

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pentingnya penyusunan dan penerapan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) di Kab. Ketapang. ▪ Memberikan pemahaman tentang kepentingan dan manfaat/keuntungan penyusunan dan penerapan SKJ di Kab. Ketapang. ▪ Mempersiapkan kesediaan seluruh jajaran di Kab. Ketapang untuk melakukan langkah-langkah upaya yang dilakukan dalam rangka penyusunan dan penerapan SKJ di Kab. Ketapang. ▪ Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai dalam PD yang terlibat langsung dalam penyusunan dan penerapan SKJ di Kab. Ketapang. ▪ Pegawai Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif

Tahap	Uraian Persiapan
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>

<p>Pesan Kunci</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengapa perlu dilakukan penyusunan dan penerapan SKJ di Kab. Ketapang? ▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penyusunan dan penerapan SKJ di Kab. Ketapang ? ▪ Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya penyusunan dan penerapan SKJ di Kab. Ketapang? ▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kab. Ketapang berkaitan dengan penyusunan dan penerapan SKJ di Kab. Ketapang? ▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan penyusunan dan penerapan SKJ di Kab. Ketapang? ▪ Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan. ▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kab. Ketapang? ▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung? ▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai. ▪ Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung. ▪ Kapan penyusunan dan penerapan SKJ di Kab. Ketapang? ▪ Kapan proses penyusunan dan penerapan hasil SKJ di Kab. Ketapang akan selesai? ▪ Di unit kerja mana aktivitas penyusunan dan penerapan hasil SKJ di Kab. Ketapang harus dijalankan. ▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? ▪ Siapa yang bertanggungjawab atas penyusunan dan penerapan hasil SKJ di Kab. Ketapang? ▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui. ▪ Apa kontribusi pegawai dalam penyusunan dan penerapan hasil SKJ di Kab. Ketapang.
--------------------	--

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Juli 2017	Tersusunnya rencana penyusunan dan penerapan SKJ yang meliputi: Target, tahapan pelaksanaan, dan evaluasinya.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala Bag. Organisasi

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat Pleno	2x/ Tahun	<p>Tercapainya kesepakatan tentang penyusunan dan penerapan SKJ</p> <p>Penetapan penyusunan dan penerapan SKJ</p> <p>Reviu penyusunan dan penerapan SKJ di Kab. Ketapang</p> <p>Evaluasi hasil penyusunan dan penerapan berkala SKJ</p>	<p>Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala Bag. Organisasi</p> <p>Kepala Bag. Organisasi</p> <p>Kepala Bag. Organisasi</p> <p>Kepala Bag. Organisasi</p>
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Evaluasi penyusunan dan penerapan SKJ.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala Bag. Organisasi
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Diketahui dan dipahaminya mengenai pentingnya SKJ dan penerapannya oleh seluruh pegawai.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala Bag. Organisasi
Pelatihan	1x/Tahun	Tersedianya pejabat/pegawai di Kab. Ketapang yang memilki kompetensi di bidang SKJ.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala Bag. Organisasi
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Diketuainya penyusunan dan penerapan SKJ di Kab. Ketapang oleh masyarakat.	Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Diketuainya perkembangan penyusunan dan penerapan SKJ oleh seluruh pegawai melalui Forum <i>Reform Corner</i> .	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala Bag. Organisasi
FAQs	24 jam	Semua yang terkait dengan penyusunan dan penerapan SKJ	Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan penyusunan dan penerapan SKJ dapat berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan penyusunan dan penerapan SKJ ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan penyusunan dan penerapan SKJ ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dalam penyusunan dan penerapan SKJ
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dapat efektif dalam penyusunan dan penerapan SKJ. ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan penyusunan dan penerapan SKJ di Kab. Ketapang berjalan dengan sesuai rencana. ▪ Memastikan penyusunan dan penerapan SKJ di Kab. Ketapang dapat berjalan sesuai dengan tujuan. 		
Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Diketuainya perkembangan dan kendala serta solusi dalam penyusunan dan Penerapan SKJ.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala Bag. Organisasi
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Mengetahui kendala dan memberikan solusi terhadap permasalahan	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala Bag. Organisasi
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Perkembangan pelaksanaan dapat diketahui oleh seluruh pegawai.	Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Diketuainya perkembangan penyusunan dan penerapan SKJ oleh seluruh pegawai melalui Forum <i>Reform Corner</i> .	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala Bag. Organisasi
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua yang terkait dengan penerapan hasil SKJ.	Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan bahwa penyusunan dan penerapan SKJ Kab. Ketapang Tahun 2016-2021 diterapkan secara konsisten di Kab. Ketapang

Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan penyusunan dan penerapan SKJ ▪ Jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai ▪ <i>Stakeholders.</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan menerapkan hasil SKJ di Kab. Ketapang ▪ Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam penerapan hasil SKJ di Kab. Ketapang terus berupaya untuk melaksanakan penerapan hasil analisis jabatan di Kab. Ketapang ▪ Jika penerapan pengembangan kurang efektif, pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. ▪ Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. ▪ Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.
-------------	--

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Diketuainya perkembangan dan kendala serta solusi dalam penerapan hasil SKJ.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala Bag. Organisasi
Rapat Unit kerja/Briefing	Bulanan	Mengetahui kendala dan memberikan solusi terhadap permasalahan.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala Bag. Organisasi
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Perkembangan pelaksanaan dapat diketahui oleh seluruh pegawai.	Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Diketuainya perkembangan penerapan SKJ oleh seluruh pegawai melalui Forum <i>Reform Corner</i> .	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala Bag. Organisasi
FAQs	24 jam	Semua yang terkait dengan penerapan hasil SKJ.	Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro

C. PELAKSANAAN DIKLAT DAN *IN HOUSE TRAINING*

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pentingnya pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> mendukung penerapan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) 2016-2021 dan segaris dengan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) di Kab. Ketapang. ▪ Memberikan pemahaman tentang kepentingan dan manfaat/keuntungan pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> mendukung penerapan AKD dan segaris dengan SKJ di Kab. Ketapang. ▪ Mempersiapkan kesediaan seluruh jajaran di Kab. Ketapang untuk melakukan langkah-langkah upaya yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> mendukung penerapan AKD dan segaris dengan SKJ di Kab. Ketapang. ▪ Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai dalam PD yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> di Kab. Ketapang. ▪ Pegawai Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi ▪ Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengapa perlu dilakukan pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> mendukung penerapan AKD dan SKJ di Kab. Ketapang? ▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> mendukung penerapan AKD dan SKJ di Kab. Ketapang? ▪ Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> mendukung penerapan AKD dan SKJ di Kab. Ketapang? ▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kab. Ketapang berkaitan dengan pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> mendukung penerapan AKD dan SKJ di Kab. Ketapang? ▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> mendukung penerapan AKD dan SKJ di Kab. Ketapang? ▪ Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan. ▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kab. Ketapang? ▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung? ▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai. ▪ Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung. ▪ Kapan pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> mendukung penerapan AKD dan SKJ di Kab. Ketapang? ▪ Kapan proses pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> mendukung penerapan AKD dan SKJ di Kab. Ketapang akan selesai? ▪ Di unit kerja mana aktivitas pelaksanaan <i>Diklat dan In House Training</i> mendukung penerapan AKD dan SKJ di Kab. Ketapang harus dijalankan. ▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? ▪ Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> mendukung penerapan AKD dan SKJ di Kab. Ketapang? ▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui? ▪ Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> mendukung penerapan AKD dan SKJ di Kab. Ketapang? 		

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Tersusunnya rencana kebutuhan diklat	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Ditetapkannya kegiatan diklat berdasarkan AKD	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Tersusunnya rencana pelaksanaan diklat berdasarkan hasil AKD	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Terinformasikannya jenis diklat yang akan dilaksanakan sesuai kebutuhan. Bertambahnya tenaga yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Terinformasikannya rencana pelaksanaan diklat	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua yang terkait dengan pelaksanaan diklat berbasis AKD dan SKJ	Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> dapat berjalan sesuai AKD dan segaris dengan SKJ.

Tahap	Pelaksanaan
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan Diklat dan <i>In House Training</i> di Kab. Ketapang ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> di Kab. Ketapang ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> di Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dapat efektif dalam pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> mendukung penerapan AKD dan segaris dengan SKJ di Kab. Ketapang. ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> mendukung penerapan AKD dan segaris dengan SKJ di Kab. Ketapang berjalan dengan baik. ▪ Memastikan pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> mendukung penerapan AKD dan segaris dengan SKJ di Kab. Ketapang dapat berjalan sesuai dengan tujuan.
-------------	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat Unit Kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	Tersusunnya program kerja diklat secara rinci dan jelas	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Sosialisasi	Min. 2x/setahun	Terselenggaranya pelatihan-pelatihan	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Terinformasikannya rencana pelaksanaan diklat	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
<i>Mailing List</i>	24 jam	Terinformasikannya program dan jadwal pelaksanaan diklat	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
<i>FAQs</i>	24 jam	Terinformasikannya program dan jadwal pelaksanaan diklat	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan bahwa pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> berdasarkan AKD dan SKJ diterapkan secara konsisten di Kab. Ketapang
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PD/Unit kerja yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> di Kab. Ketapang. ▪ Seluruh Jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai ▪ <i>Stakeholders.</i>

Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan menerapkan pelaksanaan Diklat dan <i>In House Training</i> berdasarkan AKD dan SKJ di Kab. Ketapang. ▪ Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam Diklat dan <i>In House Training</i> di Kab. Ketapang terus berupaya untuk melaksanakan penerapan Diklat dan <i>In House Training</i> berdasarkan AKD dan SKJ di Kab. Ketapang. ▪ Jika penerapan pengembangan kurang efektif, pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. ▪ Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. ▪ Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.
-------------	---

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Diperolehnya hasil evaluasi pelaksanaan Diklat	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Rapat Unit kerja/Briefing	Bulanan	Dilakukannya tindak lanjut hasil evaluasi diklat	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Sosialisasi	Min 2x/Setahun	Pelatihan pemahaman & peningkatan kapasitas	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Terinformasikannya rencana pelaksanaan diklat	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Diperolehnya informasi evaluasi pelaksanaan diklat	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
<i>Mailing list</i>	24 jam	Diperolehnya informasi evaluasi pelaksanaan diklat	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
<i>FAQs</i>	24 jam	Diperolehnya informasi evaluasi pelaksanaan diklat	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro

D. PENGUATAN PROFESI DAN PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU (JFT)

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepastian bahwa dukungan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT)/Jabatan Fungsional (UU ASN) efektif sesuai dengan uraian jabatan yang menjadi tanggung jawab dan kewenangan yang diterima. ▪ Diharapkan semua individu jabatan fungsional mendapat uraian tugas yang efektif dan proporsional ▪ Pastikan kompetensi dan pemeliharaan profesional terjaga melalui penempatan kerja fungsional, rencana pelatihan dan aktivitas lain yang mendorong jabatan fungsional prima ▪ Pastikan pemantauan dan evaluasi penetapan Jabatan Fungsional sesuai rencana. ▪ Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jajaran pimpinan/pejabat ▪ Pegawai Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing List</i> <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi ▪ Pelatihan ▪ Leaflet/booklet/ buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengapa perlu dilakukan penguatan dan pembinaan Jabatan Fungsional ▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penguatan dan pembinaan Jabatan Fungsional? ▪ Pastikan rencana terpadu penguatan dan pembinaan Jabatan Fungsional telah ditetapkan. ▪ Pastikan pelaksanaan penguatan dan pembinaan Jabatan Fungsional dapat meng-akomodasi & mendukung kondisi kinerja proses ataupun pelayanan, status perbaikan yang berjalan, perubahan yang berjalan, dan rekomendasi penyempurnaan. ▪ Pastikan metodologi pelaksanaan penguatan dan pembinaan Jabatan Fungsional yang paling sesuai di Kab. Ketapang? ▪ Pastikan Pelaksanaan penguatan dan pembinaan Jabatan Fungsional dijalankan sesuai perencanaan. ▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai ▪ Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung. ▪ Kapan pelaksanaan mulai dilaksanakan? ▪ Kapan akan selesai? ▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? ▪ Siapa yang bertanggungjawab atas penguatan dan pembinaan Jabatan Fungsional? ▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui? ▪ Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan ? 		

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan Metodologi Kriteria capaian, Tim	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag. Organisasi
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag. Organisasi
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag. Organisasi
Penerbitan leaflet	Max. 2x/Tahun	Pemahaman & pedoman teknis penerapan.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag. Organisasi
Pelatihan	1x/Tahun	Tema bebas, termasuk pemahaman, teori & teknis penerapan.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag. Organisasi
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi terkait hal ini.	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk: Usulan-usulan baru dari semua PD/Unit Kerja	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag. Organisasi

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi terkait hal ini.	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan pelaksanaan penguatan dan pembinaan jabatan fungsional dapat berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan tersebut ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penguatan dan pembinaan Jabatan Fungsional di Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> -- 	<ul style="list-style-type: none"> Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan penguatan dan pembinaan Jabatan Fungsional dapat menjalankan fungsinya. Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan penguatan dan pembinaan Jabatan Fungsional berjalan sesuai dengan rencana. Memastikan dokumen dan rekaman pelaksanaan penguatan dan pembinaan Jabatan Fungsional tersimpan dan mampu telusur.
-------------	---

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	Tinjauan pencapaian <ul style="list-style-type: none"> tahapan target rekomendasi penyempurnaan 	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag. Organisasi
Sosialisasi	Min. 2x/ setahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag. Organisasi
Pelatihan	1x/Tahun	Tema bebas, termasuk pemahaman, teori & teknis penerapan.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait issue & tindakan perbaikan/pencegahan	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro

Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & tindakan perbaikan/pencegahan	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag. Organisasi
---------------------------	---------	---------------------------------------	---

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan bahwa pelaksanaan penguatan dan pembinaan jabatan fungsional diterapkan secara konsisten, selaras dengan perkembangan dan rencana perbaikannya.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PD/Unit kerja yang melaksanakan penguatan dan pembinaan jabatan fungsional ▪ Seluruh jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai ▪ <i>Stakeholders</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi ▪ Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh target utama penguatan dan pembinaan jabatan fungsional terpenuhi. ▪ Memastikan pelaksanaan berjalan sesuai jadwal. ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan memberikan informasi faktual terhadap pelaksanaan penguatan dan pembinaan jabatan fungsional . ▪ Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur? ▪ Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan mampu telusur? ▪ Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas penguatan dan pembinaan jabatan fungsional? ▪ Memastikan rencana evaluasi berkala tiap minggu, bulan, 3 bulan ataupun 6 bulan hasil pelaksanaan penguatan dan pembinaan jabatan fungsional dan pengaruh positif dan negatif. ▪ Memastikan rekaman evaluasi dan rencana tindakan perbaikan pelaksanaan penguatan dan pembinaan jabatan fungsional. ▪ Memastikan efektivitas pelaksanaan penguatan dan pembinaan jabatan fungsional konsisten dan semakin bermutu. ▪ Apa tindak lanjut jika pelaksanaan penguatan dan pembinaan jabatan fungsional kurang efektif. ▪ Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. ▪ Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. ▪ Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag. Organisasi
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari- hari.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Pelatihan	1x/Tahun	Tema bebas, termasuk pemahaman, teori & teknis penerapan.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Semua info terkait issue & tindakan perbaikan/pencegahan	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & tindakan perbaikan /pencegahan	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag. Organisasi

- E. - REDISTRIBUSI/REALOKASI PNS**
- PENERAPAN MUTASI REGULER DAN POLA MUTASI YANG LEBIH FLEKSIBEL
- STANDAR WAKTU MUTASI ANTAR JABATAN DARI WAKTU KE WAKTU

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Pentingnya informasi tentang Redistribusi/Realokasi PNS, Penerapan Mutasi Reguler dan Standar Waktu Mutasi Antar Jabatan melalui penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara terbuka, transparan, dan akuntabel.▪ Memberikan pemahaman tentang pentingnya dan manfaat/keuntungan pelaksanaan Redistribusi/Realokasi, Mutasi Reguler dan Standar Waktu Mutasi melalui penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara terbuka, transparan, dan akuntabel.▪ Mempersiapkan kesediaan seluruh jajaran di Kab. Ketapang untuk melakukan langkah-langkah dan upaya yang dilakukan dalam rangka pelaksanaan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara terbuka, transparan, dan akuntabel melalui penerapan sistem yang terpadu.▪ Melakukan pengelolaan resistensi terhadap perubahan.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Jajaran pimpinan/pejabat▪ Seluruh pegawai dalam PD yang terlibat langsung dengan pelaksanaan mutasi dan pengisian jabatan di Kab. Ketapang.▪ Seluruh Pegawai Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Direktif▪ Edukatif▪ Partisipatif

Tahap	Uraian Persiapan
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet</i>/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing List</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi ▪ <i>Leaflet/booklet</i> /buku saku/tulisan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none">▪ Perlu menginformasikan tentang dilakukannya pelaksanaan penerapan Redistribusi/Relokasi PNS, Mutasi Reguler dan Standar Waktu Mutasi Antar Jabatan melalui penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara terbuka, transparan, dan akuntabel.▪ Perlu langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan Redistribusi/Relokasi PNS, Mutasi Reguler dan Standar Waktu Mutasi Antar Jabatan melalui penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara terbuka, transparan, dan akuntabel.▪ Seluruh pegawai harus mengetahui perlunya pelaksanaan Redistribusi/Relokasi PNS, Mutasi Reguler dan Standar Waktu Mutasi Antar Jabatan melalui penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara terbuka, transparan, dan akuntabel.▪ Harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kab. Ketapang berkaitan dengan pelaksanaan Redistribusi/Relokasi PNS, Mutasi Reguler dan Standar Waktu Mutasi Antar Jabatan melalui penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara terbuka, transparan, dan akuntabel.▪ Harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan pelaksanaan Redistribusi/Relokasi PNS, Mutasi Reguler dan Standar Waktu Mutasi Antar Jabatan melalui penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara terbuka, transparan, dan akuntabel.▪ Perlu dilakukan evaluasi dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kab. Ketapang▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai.▪ Kapan pelaksanaan Redistribusi/Relokasi PNS, Mutasi Reguler dan Standar Waktu Mutasi Antar Jabatan melalui penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara terbuka, transparan, dan akuntabel dimulai?▪ Kapan pelaksanaan Redistribusi/Relokasi PNS, Mutasi Reguler dan Standar Waktu Mutasi Antar Jabatan melalui penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara terbuka, transparan, dan akuntabel akan selesai.▪ Di unit kerja mana aktivitas pelaksanaan Redistribusi/Relokasi PNS, Mutasi Reguler dan Standar Waktu Mutasi Antar Jabatan melalui penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara terbuka, transparan, dan akuntabel harus dijalankan.▪ Diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya.▪ Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Redistribusi/Relokasi PNS, Mutasi Reguler dan Standar Waktu Mutasi Antar Jabatan melalui penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara terbuka, transparan, dan akuntabel.▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui?▪ Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan Redistribusi/Relokasi PNS, Mutasi Reguler dan Standar Waktu Mutasi Antar Jabatan melalui penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara terbuka, transparan, dan akuntabel?
-------------	--

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Tersusunnya rencana persiapan penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan Secara Terbuka; pembentukan Tim; mengundang pihak lain dalam pembuatan aplikasi.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tersusunnya program kegiatan rencana detail penerapan Sistem.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Tersusunnya persiapan penerapan sistem;	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tersinformasikan nya rencana Penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara Terbuka; Uji coba sistem/aplikasi.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Penerbitan leaflet	Max. 2x/Tahun	Tersinformasikannya Penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara Terbuka.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Tersebar nya informasi penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara Terbuka melalui media Elektronik.	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Identifikasi permasalahan dalam penerapan sistem/aplikasi, dan memastikan bahwa penerapan sistem/ aplikasi dapat berjalan dengan baik	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan pelaksanaan Redistribusi/Realokasi PNS, Penerapan Mutasi Reguler dan Standar Waktu Mutasi Antar Jabatan melalui penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara terbuka, transparan, dan akuntabel dapat berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan mutasi dan pengisian jabatan di Kab. Ketapang ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan mutasi dan pengisian jabatan ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dalam pelaksanaan mutasi dan pengisian jabatan
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Press Release</i> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Redistribusi/Realokasi PNS, Penerapan Mutasi Reguler dan Standar Waktu Mutasi Antar Jabatan melalui penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara terbuka, transparan, dan akuntabel dapat menjalankan fungsinya dengan baik dan transparan. ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan Redistribusi/Realokasi PNS, Penerapan Mutasi Reguler dan Standar Waktu Mutasi Antar Jabatan melalui penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara terbuka, transparan, dan akuntabel berjalan dengan baik sesuai dengan kebutuhan. ▪ Memastikan pelaksanaan Redistribusi/Realokasi PNS, Penerapan Mutasi Reguler dan Standar Waktu Mutasi Antar Jabatan melalui penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara terbuka, transparan, dan akuntabel dapat berjalan sesuai dengan tujuan.
-------------	---

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tersusunnya persiapan rencana penerapan sistem mutasi dan pengisian jabatan secara terbuka.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM
Sosialisasi	September 2017	Terupdate-nya sistem mutasi. Terpeliharanya sistem dengan baik.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM
<i>Press release</i>	1x/Tahun	Tersebar nya informasi tentang penerapan sistem mutasi melalui media cetak.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Tersebar nya informasi tentang penerapan sistem melalui media elektronik.	Kepala Dinas BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terselenggaranya penerapan mutasi dengan baik.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan bahwa hasil-hasil pelaksanaan Redistribusi/Realokasi PNS, Penerapan Mutasi Reguler dan Standar Waktu Mutasi Antar Jabatan melalui penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara terbuka, transparan, dan akuntabel diterapkan secara konsisten di Kab. Ketapang berjalan dengan baik dan sesuai rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PD/Unit kerja yang melaksanakan mutasi dan pengisian jabatan di Kab. Ketapang ▪ Seluruh jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai ▪ <i>Stakeholders.</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> -- 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Press Release</i> Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> --
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan menerapkan implementasi dari pelaksanaan Redistribusi/Realokasi, Mutasi Reguler dan Standar Waktu Mutasi melalui penerapan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara terbuka, transparan, dan akuntabel. Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam pelaksanaan sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan secara terbuka, transparan, dan akuntabel terus berupaya untuk melaksanakan Sistem Mutasi dan Pengisian Jabatan. Jika penerapan pengembangan kurang efektif, Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep pada “akar masalah” agar tidak terulang. Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Memastikan bahwa hasil evaluasi penerapan sistem dapat berjalan dengan baik dan adanya solusi pada setiap permasalahan.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Memastikan bahwa hasil evaluasi telah dilaksanakan dengan baik.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM	

Sosialisasi	Mei 2018	Memastikan bahwa semua permasalahan terkait dengan sistem/aplikasi dapat diselesaikan.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
<i>Press release</i>	1x/Tahun	Menginformasikan tentang hasil pelaksanaan maupun evaluasi sistem/aplikasi melalui Media Cetak.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Menginformasikan hasil pelaksanaan maupun sistem/aplikasi melalui media elektronik.	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Memastikan bahwa hasil evaluasi dan pelaksanaan sistem dapat berjalan dengan baik.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM

F. MENGEMBANGKAN DAN MENGELOLA KEPEMIMPINAN MASA DEPAN
 - **JENJANG KARIER BAGI ASN BERPRESTASI TINGGI**
 - **STANDAR UMUM UNTUK PROMOSI/KARIER**
 - **RENCANA LELANG JABATAN TERBUKA BAGI PEJABAT TINGGI**

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk memelihara kesesuaian penerapan perubahan selalu berada dalam “jalur” yang direncanakan sangat diperlukan “Skema Pengembangan Kepemimpinan” dengan pelaksanaan <i>Open Bidding</i> (Lelang Jabatan) dan <i>Talent Pool</i> (Akselerasi dan Kekhususan Pengembangan Karier ASN). ▪ Pembangunan Skema Pengembangan Kepemimpinan berdasarkan: <ul style="list-style-type: none"> – Identifikasi & daftar skala prioritas issue yang paling mencolok secara menyeluruh atau komprehensif dengan sasaran memenuhi tingkat kepuasan pihak-pihak yang berkepentingan secara terpadu. – Kepastian pembangunan moral intern aparat pemerintah sejak rekrutmen dan pemeliharaan seluruh aparat selama bekerja (pemeliharaan Integritas, Professional, Akuntabilitas) dengan mensosialisasikan jalur “bersih dan melayani” melalui kebijakan/aturan/prosedur/”role model” serta, – Perencanaan Sistem Pengadaan (<i>Procurement</i>) yang meliputi kepastian kesesuaian sejak “proses pengadaan-penggunaan-inventaris-hingga proses perencanaan pemusnahan atau penghapusan dari inventaris”. ▪ Pastikan : <ul style="list-style-type: none"> – Pendekatan akar masalah atau tindakan perbaikan dalam meng-eliminasi ketidak sesuaian. – Distribusi dokumen telah diterima di semua pemilik proses, dan – Semua yang terkait rencana perubahan telah didistribusikan dan diimplementasikan. ▪ Pastikan pemantauan dan penerapan evaluasi internal secara berkala sesuai rencana. ▪ Melakukan pengelolaan resistensi
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai dalam PD yang terlibat langsung dengan pelaksanaan mutasi dan pengisian jabatan di Kab. Ketapang. ▪ Seluruh Pegawai Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif

Tahap	Uraian Persiapan
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet</i>/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing List</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi ▪ <i>Leaflet/booklet</i> /buku saku/tulisan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

<p>Pesan Kunci</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu menginformasikan tentang dilakukannya pelaksanaan “Skema Pengembangan Kepemimpinan” dengan pelaksanaan <i>Open Bidding</i> (Lelang Jabatan) dan <i>Talent Pool</i> (Akselerasi dan Kekhususan Pengembangan Karier ASN). ▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan <i>Open Bidding dan Talent Pool</i>? ▪ Pastikan rencana terpadu <i>Open Bidding dan Talent Pool</i> telah ditetapkan ▪ Pastikan pelaksanaan <i>Open Bidding dan Talent Pool</i> dapat mengakomodasi & mendukung kondisi kinerja proses ataupun pelayanan, status perbaikan yang berjalan, perubahan yang berjalan, dan rekomendasi penyempurnaan. ▪ Seluruh pegawai harus mengetahui perlunya pelaksanaan <i>Open Bidding dan Talent Pool</i>. ▪ Harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kab. Ketapang berkaitan dengan pelaksanaan <i>Open Bidding dan Talent Pool</i> ▪ Harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan pelaksanaan <i>Open Bidding dan Talent Pool</i> ▪ Perlu dilakukan evaluasi dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kab. Ketapang ▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai. ▪ Kapan pelaksanaan <i>Open Bidding dan Talent Pool</i> dimulai? ▪ Kapan pelaksanaan <i>Open Bidding dan Talent Pool</i> akan selesai. ▪ Di unit kerja mana aktivitas pelaksanaan <i>Open Bidding dan Talent Pool</i> harus dijalankan. ▪ Diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya. ▪ Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan <i>Open Bidding dan Talent Pool</i>. ▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui? ▪ Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan <i>Open Bidding dan Talent Pool</i>?
--------------------	---

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Tersusunnya rencana persiapan penerapan <i>Open Bidding dan Talent Pool</i> ; pembentukan Tim; mengundang konsultan teknis/akademisi.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tersusunnya program kegiatan rencana detail penerapan <i>Open Bidding dan Talent Pool</i> .	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Tersusunnya persiapan penerapan <i>Open Bidding dan Talent Pool</i> ;	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tersinformasikan nya rencana Penerapan <i>Open Bidding dan Talent Pool</i> ; Uji coba penerapan.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Penerbitan leaflet	Max. 2x/Tahun	Tersinformasikannya Penerapan <i>Open Bidding dan Talent Pool</i> .	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Tersebar nya informasi penerapan <i>Open Bidding dan Talent Pool</i> melalui media Elektronik.	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Identifikasi permasalahan dalam penerapan <i>Open Bidding dan Talent Pool</i> , dan memastikan bahwa penerapan <i>Open Bidding dan Talent Pool</i> dapat berjalan dengan baik	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan pelaksanaan “Skema Pengembangan Kepemimpinan” dengan pelaksanaan <i>Open Bidding</i> (Lelang Jabatan) dan <i>Talent Pool</i> (Akselerasi dan Kekhususan Pengembangan Karier ASN) dapat berjalan sesuai dengan rencana.

Tahap	Pelaksanaan
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan mutasi dan pengisian jabatan di Kab. Ketapang ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan mutasi dan pengisian jabatan ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dalam pelaksanaan mutasi dan pengisian jabatan
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Press Release</i> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan “Skema Pengembangan Kepemimpinan” dengan pelaksanaan <i>Open Bidding</i> (Lelang Jabatan) dan <i>Talent Pool</i> (Akselerasi dan Kekhususan Pengembangan Karier ASN) dapat menjalankan fungsinya dengan baik dan transparan. ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan <i>Open Bidding</i> dan <i>Talent Pool</i> berjalan dengan baik sesuai dengan kebutuhan. ▪ Memastikan pelaksanaan <i>Open Bidding</i> dan <i>Talent Pool</i> dapat berjalan sesuai dengan tujuan. ▪ Memastikan pelaksanaan <i>Open Bidding</i> dan <i>Talent Pool</i> tersimpan dan mampu telusur.
-------------	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tersusunnya persiapan rencana pelaksanaan <i>Open Bidding</i> dan <i>Talent Pool</i> .	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM
Sosialisasi	September 2017	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait pelaksanaan <i>Open Bidding</i> dan <i>Talent Pool</i> bagi pengembangan karier	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM
<i>Press release</i>	1x/Tahun	Tersebar nya informasi tentang penerapan <i>Open Bidding</i> dan <i>Talent Pool</i> melalui media cetak.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Tersebar nya informasi tentang penerapan <i>Open Bidding</i> dan <i>Talent Pool</i> melalui media elektronik.	Kepala Dinas BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro

Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan untuk perbaikan dan penyempurnaan.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM
---------------------------	---------	--	--

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan bahwa hasil-hasil pelaksanaan “Skema Pengembangan Kepemimpinan” dengan pelaksanaan <i>Open Bidding</i> (Lelang Jabatan) dan <i>Talent Pool</i> (Akselerasi dan Kekhususan Pengembangan Karier ASN) diterapkan secara konsisten di Kab. Ketapang.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PD/Unit kerja yang melaksanakan mutasi dan pengisian jabatan di Kab. Ketapang ▪ Seluruh jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai ▪ <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> -- 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Press Release</i> Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> --
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan menerapkan implementasi dari pelaksanaan “Skema Pengembangan Kepemimpinan” dengan pelaksanaan <i>Open Bidding</i> (Lelang Jabatan) dan <i>Talent Pool</i> (Akselerasi dan Kekhususan Pengembangan Karier ASN). Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam pelaksanaan mutasi dan pengisian jabatan terus berupaya untuk melaksanakan <i>Open Bidding</i> dan <i>Talent Pool</i>. Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur? Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan mampu telusur? Memastikan efektivitas pelaksanaan <i>Open Bidding</i> dan <i>Talent Pool</i> konsisten dan semakin bermutu Jika penerapan pengembangan kurang efektif, Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep pada “akar masalah” agar tidak terulang. Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Memastikan bahwa hasil evaluasi pelaksanaan <i>Open Bidding</i> dan <i>Talent Pool</i> berjalan dengan baik dan adanya solusi pada setiap permasalahan.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM	

Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Memastikan bahwa hasil evaluasi telah dilaksanakan dengan baik.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Sosialisasi	Mei 2018	Memastikan bahwa semua permasalahan terkait dengan <i>Open Bidding</i> dan <i>Talent Pool</i> dapat diselesaikan.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
<i>Press release</i>	1x/Tahun	Menginformasikan tentang hasil pelaksanaan maupun evaluasi <i>Open Bidding</i> dan <i>Talent Pool</i> melalui Media Cetak.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Menginformasikan hasil pelaksanaan maupun <i>Open Bidding</i> dan <i>Talent Pool</i> melalui media elektronik.	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Memastikan bahwa hasil evaluasi dan pelaksanaan <i>Open Bidding</i> dan <i>Talent Pool</i> dapat berjalan dengan baik.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM

G. PENERAPAN SISTEM PENILAIAN KINERJA (SKP)

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang pentingnya penerapan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan penyelarasan dan cascading-nya dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah (PD) Kab. Ketapang ▪ Memberikan pemahaman tentang kepentingan dan manfaat/keuntungan penerapan SKP berdasar cascading IKU PD Kab. Ketapang ▪ Mempersiapkan kesediaan seluruh jajaran di Kab. Ketapang untuk melakukan langkah-langkah upaya yang dilakukan dalam rangka penerapan SKP berdasar cascading IKU PD ▪ Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai dalam PD yang terlibat langsung dengan penerapan SKP dan Sistem AKIP di Kab. Ketapang. ▪ Seluruh Pegawai Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet</i>/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing List</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi ▪ Pelatihan ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengapa perlu dilakukan penerapan SKP berdasar cascading IKU PD di Kab. Ketapang ▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan tapi dalam penerapan SKP berdasar cascading IKU PD di Kab. Ketapang ▪ Mengapa seluruh pegawai harus mengetahui perlunya penerapan SKP berdasar cascading IKU PD di Kab. Ketapang ▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kab. Ketapang berkaitan dengan penerapan SKP berdasar cascading IKU PD di Kab. Ketapang ▪ Apa yang harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan penerapan SKP berdasar cascading IKU PD di Kab. Ketapang ▪ Perubahan-perubahan apa yang harus dilakukan. ▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kab. Ketapang ▪ Bagaimana dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai yang terlibat langsung. ▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai. ▪ Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung. ▪ Kapan penerapan SKP berdasar cascading IKU PD di Kab. Ketapang ▪ Kapan proses penerapan SKP berdasar cascading IKU PD di Kab. Ketapang akan selesai. ▪ Di unit kerja mana aktivitas penerapan SKP berdasar cascading IKU PD di Kab. Ketapang harus dijalankan. ▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya. ▪ Siapa yang bertanggungjawab atas penerapan SKP berdasar cascading IKU PD di Kab. Ketapang ▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui. ▪ Apa kontribusi pegawai dalam penerapan SKP berdasar cascading IKU PD di Kab. Ketapang 		

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Tersusunnya konsep tentang penilaian kinerja Disetujuinya konsep dasar rancangan Perbup yang mengatur SKP berdasar cascading IKU PD	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag Organisasi
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Ditetapkannya Perbup yang mengatur SKP berdasar cascading IKU PD	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag Organisasi
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Tersusunnya rencana sosialisasi dan konsep pelatihan	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag Organisasi
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Terinformasikannya rencana penerapan Perbup;	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag Organisasi
Penerbitan leaflet	Max. 2x/Tahun	Tersebarinya informasi tentang rencana penerapan Perbup	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag Organisasi
Pelatihan	1x/Tahun	Tersedianya tenaga yang mempunyai kompetensi dalam penyusunan SKP berdasar cascading IKU PD	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag Organisasi
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Tersebarinya informasi tentang penerapan Perbup melalui media elektronik yang mudah diakses	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag Organisasi

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Forum komunikasi internal	Bulanan	Terkomunikasinya rencana penerapan Perbup, dan memastikan bahwa penerapan Perbup dapat berdampak adanya perbaikan	
FAQs	24 jam	Semua informasi terkait dengan SKP berdasar cascading IKU PD	

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan penerapan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan penyesuaian dan cascading-nya dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah (PD) dapat berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan penerapan SKP dan Sistem AKIP di Kab. Ketapang ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan penerapan SKP dan Sistem AKIP di Kab. Ketapang ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan penerapan SKP dan Sistem AKIP di Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif

Tahap	Pelaksanaan
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam penerapan Perbup yang mengatur Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan penyelarasan dan cascading-nya dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah (PD) Kab. Ketapang. ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan penerapan Perbup yang mengatur SKP berdasar cascading IKU PD Kab. Ketapang berjalan dengan baik. ▪ Memastikan penerapan Perbup yang mengatur SKP berdasar cascading IKU PD Kab. Ketapang dapat berjalan sesuai dengan tujuan. ▪ Jika penerapan pengembangan kurang efektif, Pastikan penanganan ketidaksesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. ▪ Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. ▪ Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.
-------------	---

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Memastikan bahwa pelaksanaan Perbup SKP berjalan dengan baik dan sesuai rencana dan berdampak positif	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM dan Kabag Organisasi
Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	Mengetahui kendala dan memberikan solusi terhadap permasalahan	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM dan Kabag Organisasi
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Memastikan bahwa penyebaran informasi tentang penerapan Perbup SKP telah dilaksanakan dengan konsisten	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM dan Kabag Organisasi
Forum komunikasi internal	Bulanan	Memberikan pemahaman dan memastikan bahwa penerapan Perbup SKP berdampak positif pada individu dan organisasi	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM dan Kabag Organisasi
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua informasi terkait dengan Perbup SKP	Kepala Dinas BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan bahwa Perbup yang mengatur SKP berdasar cascading IKU PD diterapkan secara konsisten di Kab. Ketapang.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> PD/Unit kerja yang bertanggungjawab menerapkan SKP dan Sistem AKIP di Kab. Ketapang Seluruh jajaran pimpinan/pejabat Seluruh pegawai <i>Stakeholders.</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Direktif. Edukatif. Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Rapat <i>Kick-off</i>. Rapat pleno. Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media Pelatihan. <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. Forum komunikasi internal. <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Pemberian informasi melalui <i>website</i>. Seminar-seminar. Pengaduan/Pelaporan. <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
	Internal	<ul style="list-style-type: none"> Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> -- 	<ul style="list-style-type: none"> Forum komunikasi internal

Strategi	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --
	Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan menerapkan Perbup yang mengatur SKP dan cascading-nya dengan IKU PD berdasarkan standar kompetensi. ▪ Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung penerapan SKP terus berupaya untuk menerapkan SKP berdasar cascading IKU PD di Kab. Ketapang. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Diperolehnya hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Perbup SKP berdasar cascading IKU PD	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag Organisasi	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Tersusunnya penyempurnaan sistem penilaian yang lebih baik.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM	
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Terinformasikannya penerapan sistem penilaian melalui media elektronik dan mudah diakses oleh semua	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro	
Forum komunikasi internal	Bulanan	Memastikan bahwa penerapan sistem penilaian berdampak positif	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM	

H. TAMBAHAN PENGHASILAN/TUNJANGAN KINERJA

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk memelihara kesesuaian penerapan perubahan selalu berada dalam “jalur” yang direncanakan sangat diperlukan “Skema Tambahan Penghasilan” dengan pelaksanaan “Tunjangan Kinerja yang Berkeadilan”. ▪ Pembangunan “Tunjangan Kinerja yang berkeadilan” berdasarkan: <ul style="list-style-type: none"> – Identifikasi & daftar skala prioritas issue yang paling mencolok secara menyeluruh atau komprehensif dengan sasaran memenuhi tingkat kepuasan pihak-pihak yang berkepentingan secara terpadu. – Kepastian pembangunan moral intern aparat pemerintah sejak rekrutmen dan pemeliharaan seluruh aparat selama bekerja (pemeliharaan Integritas, Profesional, Akuntabilitas) dengan mensosialisasikan jalur “bersih dan melayani” melalui kebijakan/aturan/prosedur/”role model” serta, – Pelaksanaan APBD yang berbasis kinerja, kapitalisasi aset tetap dan komersialisasi aset. – Perencanaan Sistem Pengadaan (<i>Procurement</i>) yang meliputi kepastian kesesuaian sejak “proses pengadaan-penggunaan-inventaris-hingga proses perencanaan pemusnahan atau penghapusan dari inventaris”. – Manajemen Kepegawaian yang berorientasi kepada Merit Sistem. ▪ Pastikan: <ul style="list-style-type: none"> – Pendekatan akar masalah atau tindakan perbaikan dalam meng-eliminasi ketidak sesuaian. – Distribusi dokumen telah diterima di semua pemilik proses, dan – Semua yang terkait rencana perubahan telah didistribusikan dan diimplementasikan. ▪ Pastikan pemantauan dan penerapan evaluasi internal secara berkala sesuai rencana. ▪ Melakukan pengelolaan resistensi
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai dalam PD yang terlibat langsung dengan pelaksanaan kesejahteraan ASN di Kab. Ketapang. ▪ Seluruh Pegawai Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif

Tahap	Uraian Persiapan
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet</i>/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing List</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi ▪ <i>Leaflet/booklet</i> /buku saku/tulisan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

<p>Pesan Kunci</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perlu menginformasikan tentang dilakukannya pelaksanaan “<i>Skema Tambahan Penghasilan</i>” dengan pelaksanaan “<i>Tunjangan Kinerja yang Berkeadilan</i>”. ▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan <i>Tunjangan Kinerja</i>? ▪ Pastikan rancangan <i>Tunjangan Kinerja</i> telah ditetapkan ▪ Pastikan pelaksanaan <i>Tunjangan Kinerja</i> dapat mengakomodasi & mendukung kondisi kinerja proses ataupun pelayanan, status perbaikan yang berjalan, perubahan yang berjalan, dan rekomendasi penyempurnaan. ▪ Seluruh pegawai harus mengetahui perlunya pelaksanaan <i>Tunjangan Kinerja</i>. ▪ Harus dilakukan oleh setiap Pegawai di Kab. Ketapang berkaitan dengan pelaksanaan <i>Tunjangan Kinerja</i> ▪ Harus dilakukan oleh setiap pejabat yang terkait dengan pelaksanaan <i>Tunjangan Kinerja</i> ▪ Perlu dilakukan evaluasi dampak perubahan tersebut kepada seluruh pegawai Kab. Ketapang ▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai. ▪ Kapan pelaksanaan <i>Tunjangan Kinerja</i> dimulai? ▪ Kapan pelaksanaan penetapan <i>Tunjangan Kinerja</i> akan selesai. ▪ Di unit kerja mana aktivitas pelaksanaan <i>Tunjangan Kinerja</i> harus dijalankan. ▪ Diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya. ▪ Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan <i>Tunjangan Kinerja</i>. ▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui? ▪ Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan <i>Tunjangan Kinerja</i>?
--------------------	--

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Tersusunnya rencana persiapan penerapan <i>Tunjangan Kinerja</i> ; pembentukan Tim; mengundang konsultan teknis/akademisi.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag Organisasi

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tersusunnya program kegiatan rencana detail penerapan <i>Tunjangan Kinerja</i> .	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM, Asisten III, Kabag Organisasi, Kepala Bappeda, dan Kepala BPKAD
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Tersusunnya persiapan penerapan <i>Tunjangan Kinerja</i> ;	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM, Asisten III, Kabag Organisasi, Kepala Bappeda, dan Kepala BPKAD
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tersinformasikan nya rencana Penerapan <i>Tunjangan Kinerja</i> ; Uji coba penerapan.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Penerbitan leaflet	Max. 2x/Tahun	Tersinformasikannya Penerapan <i>Tunjangan Kinerja</i> .	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Tersebar nya informasi penerapan <i>Tunjangan Kinerja</i> melalui media Elektronik.	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Identifikasi permasalahan dalam penerapan <i>Tunjangan Kinerja</i> , dan memastikan bahwa penerapan <i>Tunjangan Kinerja</i> dapat berjalan dengan baik	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan pelaksanaan “Skema Tambahan Penghasilan” dengan pelaksanaan “Tunjangan Kinerja yang Berkeadilan” dapat berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan kesejahteraan ASN di Kab. Ketapang ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan kesejahteraan ASN ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dalam pelaksanaan kesejahteraan ASN
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Press Release</i> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan “<i>Skema Tambahan Penghasilan</i>” dengan pelaksanaan “<i>Tunjangan Kinerja yang Berkeadilan</i>” dapat menjalankan fungsinya dengan baik dan transparan. ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan <i>Tunjangan Kinerja</i> berjalan dengan baik sesuai dengan kebutuhan. ▪ Memastikan pelaksanaan <i>Tunjangan Kinerja</i> dapat berjalan sesuai dengan tujuan. ▪ Memastikan pelaksanaan <i>Tunjangan Kinerja</i> tersimpan dan mampu telusur.
-------------	--

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tersusunnya persiapan rencana pelaksanaan <i>Tunjangan Kinerja</i> .	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM, Asisten III, Kabag Organisasi, Kepala Bappeda, dan Kepala BPKAD
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM, Asisten III, Kabag Organisasi, Kepala Bappeda, dan Kepala BPKAD
Sosialisasi	September 2017	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait pelaksanaan <i>Tunjangan Kinerja</i> bagi pengembangan karier	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM
<i>Press release</i>	1x/Tahun	Tersebar nya informasi tentang penerapan <i>Tunjangan Kinerja</i> melalui media cetak.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Tersebar nya informasi tentang penerapan <i>Tunjangan Kinerja</i> melalui media elektronik.	Kepala Dinas BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro

Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan untuk perbaikan dan penyempurnaan.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/Kepala BKPSDM
---------------------------	---------	--	--

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan bahwa hasil-hasil pelaksanaan “<i>Skema Tambahan Penghasilan</i>” dengan pelaksanaan “<i>Tunjangan Kinerja yang Berkeadilan</i>” diterapkan secara konsisten di Kab. Ketapang.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> PD/Unit kerja yang melaksanakan perencanaan kesejahteraan ASN di Kab. Ketapang Seluruh jajaran pimpinan/pejabat Seluruh pegawai <i>Stakeholders.</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> Direktif. Edukatif. Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Rapat <i>Kick-off</i>. Rapat pleno. Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media Pelatihan. <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. Forum komunikasi internal. <i>Mailing list.</i> <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Pemberian informasi melalui <i>website</i>. Seminar-seminar. Pengaduan/Pelaporan. <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. <i>Press release.</i>

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Press Release</i> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan menerapkan implementasi dari pelaksanaan “Skema Tambahan Penghasilan” dengan pelaksanaan “Tunjangan Kinerja yang Berkeadilan”. ▪ Memastikan pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan khususnya yang terlibat langsung dalam pelaksanaan perencanaan kesejahteraan ASN terus berupaya untuk melaksanakan penerapan <i>Tunjangan Kinerja</i>. ▪ Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur? ▪ Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan mampu telusur? ▪ Memastikan efektifitas pelaksanaan <i>Tunjangan Kinerja</i> konsisten dan semakin bermutu ▪ Jika penerapan pengembangan kurang efektif, Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep pada “akar masalah” agar tidak terulang. ▪ Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. ▪ Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Memastikan bahwa hasil evaluasi pelaksanaan <i>Tunjangan Kinerja</i> berjalan dengan baik dan adanya solusi pada setiap permasalahan.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM, Asisten III, Kabag Organisasi, Kepala Bappeda, dan Kepala BPKAD	

Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Memastikan bahwa hasil evaluasi telah dilaksanakan dengan baik.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM, Asisten III, Kabag Organisasi, Kepala Bappeda, dan Kepala BPKAD
Sosialisasi	Mei 2018	Memastikan bahwa semua permasalahan terkait dengan <i>Tunjangan Kinerja</i> dapat diselesaikan.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
<i>Press release</i>	1x/Tahun	Menginformasikan tentang hasil pelaksanaan maupun evaluasi <i>Tunjangan Kinerja</i> melalui Media Cetak.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Menginformasikan hasil pelaksanaan maupun <i>Tunjangan Kinerja</i> melalui media elektronik.	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Memastikan bahwa hasil evaluasi dan pelaksanaan <i>Tunjangan Kinerja</i> dapat berjalan dengan baik.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM

I. GERAKAN SOSIAL KEMASYARAKATAN ASN

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diharapkan setiap Perangkat Daerah melakukan internalisasi dan melaksanakan Gerakan Sosial Kemasyarakatan ASN. ▪ Diperlukan Tim Kabupaten yang dapat memastikan Gerakan Sosial Kemasyarakatan ASN berjalan baik dengan menerapkan perencanaan dan pelaksanaan secara berkala. ▪ Rumuskan metode penerapan, monitoring dan evaluasi serta pengembangan Gerakan Sosial Kemasyarakatan ASN. Pastikan monitoring dan evaluasi pelaksanaan sesuai rencana yang telah ditetapkan. ▪ Lakukan pengelolaan resistensi terhadap pelaksanaan Gerakan Sosial Kemasyarakatan ASN.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jajaran pimpinan/pejabat ▪ Pegawai Kab. Ketapang

Tahap	Uraian Persiapan
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing List</i> <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi ▪ Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengapa perlu dilakukan Penerapan dan Pengembangan Gerakan Sosial Kemasyarakatan ASN di Kabupaten Ketapang dan PD?▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam Penerapan dan Pengembangan Gerakan Sosial Kemasyarakatan ASN di Kabupaten Ketapang dan PD?▪ Bentuk dan pastikan Tim Penerapan dan Pengembangan Gerakan Sosial Kemasyarakatan ASN di Kabupaten Ketapang dan PD mempunyai kompetensi yang memadai.▪ Pastikan metodologi Penerapan dan Pengembangan Gerakan Sosial Kemasyarakatan ASN yang paling sesuai di Kabupaten Ketapang?▪ Pendekatan “<i>Self-Assesment</i>” secara berkala adalah salah satu metode yang dapat diterapkan dalam Penerapan dan Pengembangan Gerakan Sosial Kemasyarakatan ASN.▪ Pastikan penerapan dan pengembangan Gerakan Sosial Kemasyarakatan ASN di PD dijalankan sesuai.▪ Pastikan jadwal “<i>Self Asesmen</i>” semesteran dan tahunan penerapan dan pengembangan Gerakan Sosial Kemasyarakatan ASN telah dibuat.▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh Tim Kabupaten, Tim PD dan seluruh pegawai dalam Penerapan dan Pengembangan Gerakan Sosial Kemasyarakatan ASN di Kabupaten Ketapang dan PD.▪ Kapan pelaksanaan Penerapan dan Pengembangan Gerakan Sosial Kemasyarakatan ASN di Kabupaten Ketapang dan PD mulai dilaksananakan?▪ Kapan Penerapan dan Pengembangan Gerakan Sosial Kemasyarakatan ASN di Kabupaten Ketapang dan PD akan selesai?▪ Di unit kerja mana aktivitas Penerapan dan Pengembangan Gerakan Sosial harus dijalankan?▪ Siapa yang bertanggungjawab Penerapan dan Pengembangan Gerakan Sosial di PD?▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui dalam Penerapan dan Pengembangan Gerakan Sosial Kemasyarakatan ASN?▪ Apa kontribusi pegawai dalam Penerapan dan Pengembangan Gerakan Sosial Kemasyarakatan ASN?▪ Pastikan rencana terpadu Penerapan dan Pengembangan Gerakan Sosial Kemasyarakatan ASN di PD telah ditetapkan.
-------------	--

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan Metodologi Kriteria capaian, Tim	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB
Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>	2x/tahun	PD/Unit Kerja	Pimpinan PD/Unit Kerja
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB
Penerbitan leaflet	Max. 2x/Tahun	Pemahaman & pedoman teknis penerapan.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi terkait hal ini.	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk: Usulan-usulan baru dari semua PD/Unit Kerja	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kepala Dinas Sosial

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi terkait hal ini.	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan Penerapan dan Pengembangan Gerakan Sosial Kemasyarakatan ASN sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PD/Unit Kerja di Kab. Ketapang ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan tersebut ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penerapan dan pengembangan Gerakan Sosial ASN dan PD di Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> -- 	<ul style="list-style-type: none"> Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan penerapan dan pengembangan Gerakan Sosial ASN dan PD dapat menjalankan fungsinya. Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan penerapan dan pengembangan Gerakan Sosial ASN dan PD berjalan sesuai dengan rencana. Memastikan dokumen dan rekaman pelaksanaan penerapan dan pengembangan Gerakan Sosial ASN dan PD tersimpan dan mampu telusur.
-------------	---

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Min. 2x /setahun	Tinjauan pencapaian <ul style="list-style-type: none"> tahapan target rekomendasi penyempurnaan 	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB
Sosialisasi	Min. 2x/setahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag. Organisasi
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait issue & tindakan perbaikan/pencegahan	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro

Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & tindakan perbaikan/pencegahan	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM
---------------------------	---------	---------------------------------------	---

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan bahwa Penerapan dan Pengembangan Gerakan Sosial Kemasyarakatan ASN di Kabupaten Ketapang dan PD dilaksanakan secara konsisten, selaras dengan perkembangan dan rencana perbaikannya.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PD/Unit kerja di Kab. Ketapang ▪ Seluruh jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai ▪ <i>Stakeholders</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> -- 	<ul style="list-style-type: none"> Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> --
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> Memastikan bahwa pelaksanaan Penerapan dan Pengembangan Gerakan Sosial Kemasyarakatan di PD/Unit kerja secara konsisten dan berkala, serta selaras dengan perkembangan saat ini dan rencana perbaikannya. Rencana perbaikan terhadap teknis penerapan dan pengembangan dilaksanakan di unit kerja secara mandiri dan berkesinambungan menuju peningkatan moral dan kinerja organisasi yang lebih baik. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan pencapaian -tahap -target -rekomendasi penyempurnaan	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag. Organisasi dan Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan KB	
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Sosial dan Kabag Organisasi	
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Semua info terkait issue & tindakan perbaikan/pencegahan	Kepala BKPSDM, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro	
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & tindakan perbaikan /pencegahan	Pokja Penataan Sumber Daya Manusia/ Kepala BKPSDM dan Kabag. Organisasi	

PENATAAN PENGAWASAN

- A. PENERAPAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
- B. PENINGKATAN PERAN APIP SEBAGAI *QUALITY ASSURANCE* DAN *CONSULTING*
- C. PELAKSANAAN SARAN PERBAIKAN YANG DIBERIKAN OLEH BPKP/BPK/APIP
- D. PELAPORAN HARTA KEKAYAAN ASN
- E. AKSI PPK (PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN KORUPSI)

(inisiatif A, B, C, D dan E diintegrasikan dalam Pembangunan SPIP, sesuai dengan PP No. 60 Tahun 2010)

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk memelihara kesesuaian penerapan perubahan selalu berada dalam “jalur” yang direncanakan baik bersifat pencegahan maupun penindakan diperlukan “Sistem Pengendalian Intern Pemerintah” (SPIP). ▪ Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2010 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), menuntut APIP lebih berperan sebagai <i>consulting partner</i> dan <i>quality assurance</i>. ▪ Pembangunan SPIP tersebut juga diintegrasikan dengan pelaksanaan saran perbaikan yang diberikan oleh BPKP/BPK/APIP, Pelaporan Harta Kekayaan ASN, dan Aksi PPK (Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi). ▪ Pembangunan SPIP berdasarkan: <ul style="list-style-type: none"> – Identifikasi & daftar skala prioritas issue yang paling mencolok secara menyeluruh atau komprehensif dengan sasaran memenuhi tingkat kepuasan pihak-pihak yang berkepentingan secara terpadu. – Kepastian pembangunan moral intern aparat pemerintah sejak rekrutmen dan pemeliharaan seluruh aparat selama bekerja (pemeliharaan Integritas, Profesional, Akuntabilitas) dengan mensosialisasikan jalur “bersih dan melayani” melalui kebijakan/aturan/prosedur/”role model” serta, – Perencanaan Sistem Pengadaan (<i>Procurement</i>) yang meliputi kepastian kesesuaian sejak “proses pengadaan-penggunaan-inventaris-hingga proses perencanaan pemusnahan atau penghapusan dari inventaris”. ▪ Pastikan : <ul style="list-style-type: none"> – Pendekatan akar masalah atau tindakan perbaikan dalam meng-eliminasi ketidak sesuaian. – Distribusi dokumen telah diterima di semua pemilik proses, dan – Semua yang terkait rencana perubahan telah didistribusikan dan diimplementasikan. ▪ Pastikan pemantauan dan penerapan evaluasi internal secara berkala sesuai rencana. ▪ Melakukan pengelolaan resistensi

Tahap	Uraian Persiapan
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jajaran pimpinan/pejabat ▪ Pegawai Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet</i>/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing List</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>

<p>Pesan Kunci</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengapa perlu dilakukan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam Sistem Pengendalian Intern Pemerintah? ▪ Pastikan rencana terpadu Sistem Pengendalian Intern Pemerintah telah ditetapkan. ▪ Pastikan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dapat meng-akomodasi & mendukung kondisi kinerja proses ataupun pelayanan, status perbaikan yang berjalan, perubahan yang berjalan, dan rekomendasi penyempurnaan. ▪ Pastikan metodologi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang paling sesuai . ▪ Pastikan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dijalankan sesuai perencanaan. ▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai? ▪ Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung ? ▪ Kapan pelaksanaan mulai dilaksanakan? ▪ Kapan akan selesai ? ▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya? ▪ Siapa yang bertanggungjawab atas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ? ▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui? ▪ Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan ?
--------------------	--

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan metodologi Kriteria capaian dan Tim.	Inspektur
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian: -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan	Inspektur
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Inspektur

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua PD untuk perubahan.	Inspektur
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Inspektur

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dapat berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan tersebut ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif

Tahap	Pelaksanaan
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dapat menjalankan fungsinya . ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sesuai dengan rencana. ▪ Memastikan dokumen dan rekaman penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah tersimpan dan mampu telusur.
-------------	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator

Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Inspektur
Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Inspektur
Pelatihan	1x/Tahun	Tema bebas, termasuk Pemahaman, teori & teknis penerapan.	Inspektur
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
Forum komunikasi internal	Bulanan	<i>Issue</i> & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua PD untuk perubahan.	Inspektur
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Inspektur

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan verifikasi penerapan, evaluasi internal secara konsisten berkala, selaras dengan perkembangan saat ini dan rencana perbaikannya.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PD/Unit kerja yang melaksanakan pelaksanaan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ▪ Seluruh jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai ▪ <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing list</i>

Strategi	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh target utama penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah terpenuhi. ▪ Memastikan pelaksanaan berjalan sesuai jadwal. ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan memberikan informasi faktual terhadap penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. ▪ Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur? ▪ Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan mampu telusur? ▪ Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas perkembangan pelaksanaan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah? ▪ Memastikan rencana evaluasi berkala tiap minggu, bulan, 3 bulan ataupun 6 bulan hasil penerapan, termasuk evaluasi internal dan pengaruh positif dan negatif. ▪ Memastikan rekaman evaluasi dan rencana tindakan perbaikan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. ▪ Memastikan efektivitas Pelaksanaan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah konsisten dan semakin bermutu. ▪ Apa tindak lanjut Jika Pelaksanaan penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah kurang efektif . ▪ Pastikan penanganan ketidaksesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. ▪ Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. ▪ Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Inspektur	

Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Inspektur
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Inspektur
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua PD untuk perubahan.	Inspektur
Mailing list	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
<i>FAQs</i>	24 jam	Semua info terkait sejak persiapan, pelaksanaan serta pemeliharaan dan penyempurnaan.	Inspektur

PENGUATAN AKUNTABILITAS

A. PENYUSUNAN RENCANA TATA RUANG DENGAN TUJUAN MENATA ULANG KAWASAN-KAWASAN SESUAI DENGAN PENGGUNAAN LAHANNYA/PERUNTUKANNYA, DENGAN MEMPERTIMBANGKAN PELUANG-PELUANG UNTUK FOKUS PADA DAERAH-DAERAH BERKEMBANG, DAPAT MEMACU PEMUSATAN PENDUDUK DARI DAERAH-DAERAH DENGAN POPULASI KECIL KE DAERAH-DAERAH BERKEMBANG, SERTA TERHUBUNG DAN TERINTEGRASI SATU SAMA LAIN

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk memelihara kesesuaian penerapan perubahan selalu berada dalam “jalur” yang direncanakan harus berdasarkan kebijakan utama yaitu “tata ruang” yang disusun dengan pendekatan yang lebih inovatif dan sangat berorientasi kedepan. ▪ Perubahan titik/pusat lingkaran dan perubahan batas tata ruang terkait permasalahan/pembebasan lahan untuk percepatan pelaksanaan proyek. ▪ Tata ruang, Perumahan dan Pekerjaan Umum akan menjadi pendorong utama integrasi seluruh inisiatif lainnya, mengelola tantangan dan peluang, termasuk tekanan politik, serta untuk memberikan panduan yang jelas dalam penggunaan lahan ditingkat kota kabupaten dan kota kecamatan. ▪ Prinsip utama dalam penyusunan Tata Ruang dalam mendukung reformasi birokrasi: <ul style="list-style-type: none"> – Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” untuk mawadahi pertumbuhan dan perkembangan penduduk, mendorong pertumbuhan dan diversifikasi ekonomi. – Perumahan yang layak di perkotaan, penganeekaragaman jenis dan pilihan terutama rumah sewa/tanah sewa untuk keluarga berpendapatan rendah dan miskin. – Akses yang memadai, dekat terhadap pusat-pusat layanan, transportasi, dan pekerjaan. – Terhubung satu sama lain – Desain kekinian dan modern untuk mendukung perkembangan berkelanjutan – Mempromosikan komitmen terhadap sesama dan keadilan sosial – Mendorong pertumbuhan dan daya saing ekonomi – Perlindungan terhadap alam – Keterlibatan masyarakat untuk dapat berpartisipasi dan bergotong royong dalam pembangunan lingkungannya. ▪ Kepastian pembangunan moral intern aparat pemerintah sejak rekrutmen dan pemeliharaan seluruh aparat selama bekerja (pemeliharaan Integritas, Profesional, Akuntabilitas) dengan mensosialisasikan jalur “bersih dan melayani” melalui kebijakan/aturan/prosedur/”role model”. ▪ Perencanaan Sistem Pengadaan (Procurement) yang meliputi kepastian kesesuaian sejak “proses pengadaan-penggunaan-inventaris-hingga proses perencanaan pemusnahan atau penghapusan dari inventaris”.

Tahap	Uraian Persiapan
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pastikan: <ul style="list-style-type: none"> – Pendekatan akar masalah atau tindakan perbaikan dalam mengeliminasi ketidak sesuaian. – Distribusi dokumen telah diterima di semua pemilik proses, dan – Semua yang terkait rencana perubahan telah didistribusikan dan diimplementasikan. ▪ Pastikan pemantauan dan penerapan evaluasi internal secara berkala sesuai rencana. ▪ Melakukan pengelolaan resistensi
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jajaran pimpinan/pejabat ▪ Pegawai Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet</i>/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing List</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengapa perlu dilakukan Penyusunan Tata Ruang dengan prinsip Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>”? ▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penerapan Penyusunan Tata Ruang dengan prinsip Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>”? ▪ Pastikan rencana terpadu Pelaksanaan Penyusunan Tata Ruang dengan prinsip Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” telah ditetapkan. ▪ Pastikan Perencanaan Pelaksanaan Penyusunan Tata Ruang dengan prinsip Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” dapat meng-akomodasi & mendukung kondisi kinerja proses ataupun pelayanan, status perbaikan yang berjalan, perubahan yang berjalan, dan rekomendasi penyempurnaan. ▪ Pastikan metodologi Pelaksanaan yang paling sesuai di Kab. Ketapang? ▪ Pastikan Pelaksanaan Penyusunan Tata Ruang dengan prinsip Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” dijalankan sesuai perencanaan. ▪ Persiapan pejabat terlibat langsung untuk input data & Informasi kedalam Tata Ruang dengan prinsip Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>”. ▪ Kapan pelaksanaan mulai dilaksanakan? ▪ Kapan akan selesai ? ▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya. ▪ Siapa yang bertanggungjawab atas Pelaksanaan Penyusunan Tata Ruang dengan prinsip Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” ▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui ▪ Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan? 		

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan metodologi Kriteria capaian dan Tim.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kabid Tata Ruang
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian: -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kabid Tata Ruang
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kabid Tata Ruang
Pemberian inform asi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kabid Tata Ruang
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua PD untuk perubahan.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kabid Tata Ruang

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan Penyusunan Tata Ruang dengan prinsip Pemusatan Konsentrasi dan “ <i>Compact Development</i> ” dapat berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan tersebut ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan Sistem AKIP dan PD terkait
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif

Tahap	Pelaksanaan
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Tata Ruang dengan prinsip Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” dapat menjalankan fungsinya. ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan Pelaksanaan Tata Ruang dengan prinsip Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” sesuai dengan rencana. ▪ Memastikan dokumen dan rekaman penerapan Tata Ruang dengan prinsip Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” tersimpan dan mampu telusur.
-------------	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kabid Tata Ruang
Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kabid Tata Ruang
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kabid Tata Ruang
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kabid Tata Ruang

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	Memastikan verifikasi penerapan Tata Ruang dengan prinsip Pemusatan Konsentrasi dan “ <i>Compact Development</i> ” dilakukan secara konsisten berkala, selaras dengan perkembangan saat ini dan rencana perbaikannya.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PD/Unit kerja yang melaksanakan pelaksanaan penerapan Tata Ruang dan infrastruktur lainnya ▪ Seluruh jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai ▪ <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.
--	--

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Mailing list</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh target utama penerapan Sistem Tata Ruang dengan prinsip Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” terpenuhi. ▪ Memastikan pelaksanaan berjalan sesuai jadwal. ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan memberikan informasi faktual terhadap penerapan Tata Ruang dengan prinsip Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>”. ▪ Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur? ▪ Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan mampu telusur? ▪ Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas perkembangan pelaksanaan penerapan Tata Ruang dengan prinsip Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>”? ▪ Memastikan rencana evaluasi berkala tiap minggu, bulan, 3 bulan ataupun 6 bulan hasil penerapan, termasuk evaluasi internal dan pengaruh positif dan negatif. ▪ Memastikan rekaman evaluasi dan rencana tindakan perbaikan penerapan Tata Ruang dengan prinsip Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>”. ▪ Memastikan efektivitas Pelaksanaan penerapan Tata Ruang dengan prinsip Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” konsisten dan semakin bermutu. ▪ Apa tindak lanjut jika Pelaksanaan penerapan Tata Ruang dengan prinsip Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” kurang efektif. ▪ Pastikan penanganan ketidaksesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. ▪ Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. ▪ Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.
-------------	---

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kabid Tata Ruang
Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kabid Tata Ruang

Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kabid Tata Ruang
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kabid Tata Ruang
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kabid Tata Ruang

B. MENDORONG KETAATAN YANG LEBIH TINGGI PADA KEBIJAKAN YANG TELAH DITETAPKAN, YAITU TATA RUANG, DENGAN PELAKSANAAN PROYEK-PROYEK DALAM SKUP LINGKARAN TATA RUANG, BERDAMPAK PADA PENYEDIAAN LAPANGAN KERJA LOKAL, DAN MENDORONG PEMUSATAN DAN PENINGKATAN KUALITAS PEMUKIMAN PENDUDUK:

- PERUMAHAN SUSUN SEWA/LAHAN PERUMAHAN SEWA PAKAI
- TAMAN/OPEN SPACE YANG LUAS, DIKELILINGI LAHAN KOMERSIL YANG DISEWAKAN, SEKALIGUS BERFUNGSI SEBAGAI PUSAT/ALUN-ALUN/LAND MARK KOTA, BAIK DI PUSAT KOTA KABUPATEN DAN PUSAT KOTA KECAMATAN YANG POTENSIAL (TAMAN JUGA DILENGKAPI DENGAN SARANA OLAHRAGA DAN ARENA PERMAINAN ANAK-ANAK)
- SEKOLAH DAN SARKES
- SANITASI DAN AIR BERSIH
- TRANSPORTASI MASSA YANG TERINTEGRASI DAN SALING TERHUBUNG

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepastian bahwa tiap-tiap proses, fungsi dan tingkatan dalam struktur organisasi ataupun tenaga fungsional memiliki ketaatan tinggi terhadap Tata Ruang dengan pelaksanaan proyek-proyek infrastruktur yang mendorong pemusatan konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>”. ▪ Ketaatan terhadap Tata Ruang dengan prinsip Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” dilaksanakan dengan proyek-proyek infrastruktur: <ul style="list-style-type: none"> - Perumahan susun sewa/lahan perumahan sewa pakai - Taman/open space yang luas, dikelilingi lahan komersil yang disewakan, sekaligus berfungsi sebagai pusat/alun-alun/land mark kota, baik di pusat kota kabupaten dan pusat kota kecamatan yang potensial (taman juga dilengkapi dengan sarana olahraga dan arena permainan anak-anak) - Sekolah dan sarkes - Sanitasi dan air bersih - Transportasi massa yang terintegrasi dan saling terhubung ▪ Perubahan titik/pusat lingkaran dan perubahan batas tata ruang terkait permasalahan/pembebasan lahan guna percepatan pelaksanaan proyek. ▪ Diharapkan metode teknis yang diterapkan mudah diimplementasikan dan cepat didapat hasilnya, sehingga dapat ditetapkan standar persyaratan minimal tiap proses/bagian dalam periode tertentu di Kab. Ketapang. ▪ Pastikan kompetensi dan pemeliharaan profesional yang mendukung berjalan dan terpeliharanya ketaatan tinggi pada proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>”. ▪ Pastikan pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” ditetapkan.

Tahap	Uraian Persiapan
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepastian pembangunan moral intern aparat pemerintah sejak rekrutmen dan pemeliharaan seluruh aparat selama bekerja (pemeliharaan Integritas, Professional, Akuntabilitas) dengan mensosialisasikan jalur “bersih dan melayani” melalui kebijakan/aturan/prosedur/”role model”. ▪ Perencanaan Sistem Pengadaan (Procurement) yang meliputi kepastian kesesuaian sejak “proses pengadaan-penggunaan-inventaris-hingga proses perencanaan pemusnahan atau penghapusan dari inventaris”. ▪ Pastikan: <ul style="list-style-type: none"> – Pendekatan akar masalah atau tindakan perbaikan dalam mengeliminasi ketidak sesuaian. – Distribusi dokumen telah diterima di semua pemilik proses, dan – Semua yang terkait rencana perubahan telah didistribusikan dan diimplementasikan. ▪ Pastikan pemantauan dan penerapan evaluasi internal secara berkala sesuai rencana. ▪ Melakukan pengelolaan resistensi
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PD/Unit Kerja Kab. Ketapang ▪ Jajaran pimpinan/pejabat ▪ Pegawai Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet</i>/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing List</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi ▪ Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengapa perlu dilakukan pelaksanaan proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>”? ▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>”? ▪ Pastikan rencana terpadu untuk pelaksanaan proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” telah ditetapkan. ▪ Pastikan Perencanaan Pelaksanaan pelaksanaan proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” dapat meng-akomodasi & mendukung kondisi kinerja proses ataupun pelayanan, status perbaikan yang berjalan, perubahan yang berjalan, dan rekomendasi penyempurnaan. ▪ Pastikan metodologi Pelaksanaan yang paling sesuai di Kab. Ketapang? ▪ Pastikan Pelaksanaan proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” dijalankan sesuai perencanaan. ▪ Persiapan pejabat terlibat langsung untuk untuk input data & Informasi kedalam pelaksanaan proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>”. ▪ Kapan pelaksanaan mulai dilaksanakan? ▪ Kapan akan selesai ? ▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya. ▪ Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” ▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui ▪ Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan? 		

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan metodologi Kriteria capaian dan Tim.	Pokja Area Akuntabilitas dan Pejabat dari Dinas Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian: -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan	Pokja Area Akuntabilitas dan Pejabat dari Dinas Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Kepala Dinas Koperasi, UKM, Perdagangan dan Perindustrian
Sosialisasi	Min. 1x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan
Pelatihan	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman teknis penguatan manajemen proyek.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua PD untuk perubahan.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Kepala Dinas Perumahan

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh pelaksanaan proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “ <i>Compact Development</i> ” dapat berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan tersebut ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan Sistem AKIP dan PD terkait
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> -- 	<ul style="list-style-type: none"> Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” dapat menjalankan fungsinya. Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” sesuai dengan rencana. Memastikan dokumen dan rekaman pelaksanaan proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” tersimpan dan mampu telusur.
-------------	---

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Pokja Area Akuntabilitas/ Sekda, Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan, dan Kepala Bappeda
Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Pokja Area Akuntabilitas/ Sekda, Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan, dan Kepala Bappeda
Pelatihan	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman teknis penguatan manajemen proyek.	Pokja Area Akuntabilitas/ Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Pokja Area Akuntabilitas/ Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan

<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan
---------------------	--------	-------------------------------	---

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	Memastikan verifikasi seluruh pelaksanaan proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “ <i>Compact Development</i> ” dilakukan secara konsisten berkala, selaras dengan perkembangan saat ini dan rencana perbaikannya.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PD/Unit kerja yang melaksanakan proyek-proyek infrastruktur ▪ Seluruh jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai ▪ <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Mailing list</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh target utama pelaksanaan proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” terpenuhi. ▪ Memastikan pelaksanaan berjalan sesuai jadwal. ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan memberikan informasi faktual terhadap seluruh pelaksanaan proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>”. ▪ Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur? ▪ Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan mampu telusur? ▪ Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas perkembangan seluruh pelaksanaan proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>”? ▪ Memastikan rencana evaluasi berkala tiap minggu, bulan, 3 bulan ataupun 6 bulan hasil penerapan, termasuk evaluasi internal dan pengaruh positif dan negatif. ▪ Memastikan rekaman evaluasi dan rencana tindakan perbaikan seluruh pelaksanaan proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>”. ▪ Memastikan efektifitas seluruh pelaksanaan proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” konsisten dan semakin bermutu. ▪ Apa tindak lanjut jika seluruh pelaksanaan proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” kurang efektif. ▪ Pastikan penanganan ketidaksesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. ▪ Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. ▪ Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Pokja Area Akuntabilitas/ Sekda, Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan, dan Kepala Bappeda
Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Pokja Area Akuntabilitas/ Sekda, Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan, dan Kepala Bappeda
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan

C. PENGUATAN MANAJEMEN PROYEK:

- **PEMERIKSAAN DAN PENELITIAN AWAL SEBELUM PELAKSANAAN**
- **PUBLIKASI KEMAJUAN SECARA REGULER DAN PELAPORAN TAHUNAN KEMAJUAN PROYEK**
- **PELATIHAN KEPADA PENANGGUNG JAWAB PROYEK**
- **MENGURANGI MUTASI/PERPINDAHAN PENANGGUNG JAWAB PROYEK**

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepastian bahwa tiap-tiap proyek infrastruktur untuk mendorong pemusatan konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” didukung dengan manajemen proyek yang baik (penguatan unsur-unsur manajemen proyek). ▪ Penguatan manajemen proyek ditunjukkan dengan: <ul style="list-style-type: none"> - Kolaborasi antar OPD dalam pelaksanaan proyek - Jumlah proyek besar dan tingkat kemajuan proses/keberhasilannya - Jumlah total anggaran dan prosentase terhadap total pengadaan - Peningkatan jumlah tenaga teknis pelaksana proyek - Jenjang dan pola karier tenaga teknis pelaksana proyek ▪ Diharapkan metode teknis yang diterapkan mudah diimplementasikan dan cepat didapat hasilnya, sehingga dapat ditetapkan standar persyaratan minimal tiap proses/bagian dalam periode tertentu di Kab. Ketapang. ▪ Pastikan kompetensi dan pemeliharaan profesional yang mendukung berjalan dan terpeliharanya penguatan manajemen pada proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>”. ▪ Pastikan pemantauan dan evaluasi penguatan manajemen untuk mendukung pelaksanaan proyek-proyek yang mendorong Pemusatan Konsentrasi dan “<i>Compact Development</i>” ditetapkan. ▪ Kepastian pembangunan moral intern aparat pemerintah sejak rekrutmen dan pemeliharaan seluruh aparat selama bekerja (pemeliharaan Integritas, Professional, Akuntabilitas) dengan mensosialisasikan jalur “bersih dan melayani” melalui kebijakan/aturan/prosedur/”role model”. ▪ Perencanaan Sistem Pengadaan (<i>Procurement</i>) yang meliputi kepastian kesesuaian sejak “proses pengadaan-penggunaan-inventaris-hingga proses perencanaan pemusnahan atau penghapusan dari inventaris”. ▪ Pastikan: <ul style="list-style-type: none"> - Pendekatan akar masalah atau tindakan perbaikan dalam mengeliminasi ketidak sesuaian. - Distribusi dokumen telah diterima di semua pemilik proses, dan - Semua yang terkait rencana perubahan telah didistribusikan dan diimplementasikan. ▪ Pastikan pemantauan dan penerapan evaluasi internal secara berkala sesuai rencana. ▪ Melakukan pengelolaan resistensi.

Tahap	Uraian Persiapan
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PD/Unit Kerja Kab. Ketapang ▪ Jajaran pimpinan/pejabat ▪ Pegawai Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet</i>/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing List</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi ▪ Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengapa perlu dilakukan pelaksanaan Penguatan Manajemen Proyek? ▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pelaksanaan Penguatan Manajemen Proyek? ▪ Pastikan rencana terpadu untuk pelaksanaan Penguatan Manajemen Proyek telah ditetapkan. ▪ Pastikan Perencanaan Pelaksanaan Penguatan Manajemen Proyek dapat meng-akomodasi & mendukung kondisi kinerja proses ataupun pelayanan, status perbaikan yang berjalan, perubahan yang berjalan, dan rekomendasi penyempurnaan. ▪ Pastikan metodologi Pelaksanaan yang paling sesuai di Kab. Ketapang? ▪ Pastikan Pelaksanaan Penguatan Manajemen Proyek dijalankan sesuai perencanaan. ▪ Persiapan pejabat terlibat langsung untuk untuk input data & Informasi kedalam pelaksanaan Penguatan Manajemen Proyek. ▪ Kapan pelaksanaan mulai dilaksanakan? ▪ Kapan akan selesai ? ▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya. ▪ Siapa yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Penguatan Manajemen Proyek ▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui ▪ Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan? 		

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan metodologi Kriteria capaian dan Tim.	Pokja Area Akuntabilitas/ Kepala BKPSDM, Kepala Dinas PU, Kepala Dinas Perumahan, Kepala Bappeda dan Inspektur
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian: -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan	Pokja Area Akuntabilitas/ Kepala BKPSDM, Kepala Dinas PU, Kepala Dinas Perumahan, Kepala Bappeda dan Inspektur
Sosialisasi	Min. 1x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan.	Pokja Area Akuntabilitas/ Kepala BKPSDM, Kepala Dinas PU, Kepala Dinas Perumahan, Kepala Bappeda dan Inspektur
Pelatihan	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman teknis penguatan manajemen proyek.	Pokja Area Akuntabilitas/ Kepala BKPSDM, Kepala Dinas PU, Kepala Dinas Perumahan, Kepala Bappeda dan Inspektur
Pemberian inform asi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Pokja Area Akuntabilitas/ Kepala BKPSDM, Kepala Dinas PU, Kepala Dinas Perumahan, Kepala Bappeda, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & usulan tindakan perbaikan/pencegahan. termasuk : Usulan-usulan baru dari semua PD untuk perubahan.	Pokja Area Akuntabilitas/ Kepala BKPSDM, Kepala Dinas PU, Kepala Dinas Perumahan, Kepala Bappeda dan Inspektur

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh pelaksanaan Penguatan Manajemen Proyek dapat berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan tersebut ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan Sistem AKIP dan PD terkait Manajemen Aparatur
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Penguatan Manajemen Proyek dapat menjalankan fungsinya. ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan Penguatan Manajemen Proyek sesuai dengan rencana. ▪ Memastikan dokumen dan rekaman pelaksanaan Penguatan Manajemen Proyek tersimpan dan mampu telusur.
-------------	--

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Pokja Area Akuntabilitas/ Sekda, Kepala BKPSDM, Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan, dan Kepala Bappeda
Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Pokja Area Akuntabilitas/ Sekda, Kepala BKPSDM, Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan, dan Kepala Bappeda
Pelatihan	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman teknis penguatan manajemen proyek.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan, Kepala BKPSDM
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan, Kepala BKPSDM
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Pokja Area Akuntabilitas/Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan, Kepala BKPSDM

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	Memastikan verifikasi seluruh Pelaksanaan Penguatan Manajemen Proyek dilakukan secara konsisten berkala, selaras dengan perkembangan saat ini dan rencana perbaikannya.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PD/Unit kerja yang melaksanakan proyek-proyek infrastruktur dan terkait manajemen proyek ▪ Seluruh jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai ▪ <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Mailing list</i>

Strategi	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh target utama Pelaksanaan Penguatan Manajemen Proyek terpenuhi. ▪ Memastikan pelaksanaan berjalan sesuai jadwal. ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan memberikan informasi faktual terhadap seluruh pelaksanaan Pelaksanaan Penguatan Manajemen Proyek. ▪ Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur? ▪ Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan mampu telusur? ▪ Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas perkembangan seluruh Pelaksanaan Penguatan Manajemen Proyek? ▪ Memastikan rencana evaluasi berkala tiap minggu, bulan, 3 bulan ataupun 6 bulan hasil penerapan, termasuk evaluasi internal dan pengaruh positif dan negatif. ▪ Memastikan rekaman evaluasi dan rencana tindakan perbaikan seluruh Pelaksanaan Penguatan Manajemen Proyek. ▪ Memastikan efektivitas seluruh Pelaksanaan Penguatan Manajemen Proyek konsisten dan semakin bermutu. ▪ Apa tindak lanjut jika seluruh Pelaksanaan Penguatan Manajemen Proyek kurang efektif. ▪ Pastikan penanganan ketidaksesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. ▪ Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. ▪ Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Pokja Area Akuntabilitas/ Sekda, Kepala BKPSDM, Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan, dan Kepala Bappeda	

Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Pokja Area Akuntabilitas/ Sekda, Kepala BKPSDM, Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan, dan Kepala Bappeda
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan	Pokja Area Akuntabilitas/ Kepala BKPSDM, Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Pokja Area Akuntabilitas/ Kepala BKPSDM, Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Pokja Area Akuntabilitas/ Kepala BKPSDM, Kepala Dinas PU dan Tata Ruang, dan Kepala Dinas Perumahan

D. PENERAPAN MANAJEMEN INFORMASI AKUNTABILITAS DENGAN E-PERFORMANCE

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepastian bahwa tiap-tiap proses, fungsi dan tingkatan dalam struktur organisasi ataupun tenaga fungsional mempunyai kinerja terukur dan dapat diukur. ▪ Diharapkan metode teknis yang diterapkan mudah diimplementasikan dan cepat didapat hasilnya, sehingga dapat ditetapkan standar kinerja persyaratan minimal tiap proses/bagian dalam periode tertentu di Kab. Ketapang. ▪ Pastikan kompetensi dan pemeliharaan profesional yang mendukung berjalan dan terpeliharanya Pelaksanaan Pengukuran Kinerja. ▪ Pastikan pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan Pengukuran Kinerja ditetapkan. ▪ Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PD/Unit Kerja Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet</i>/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing List</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengapa perlu dilakukan Pelaksanaan Pengukuran Kinerja ▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penerapan penyusunan Pengukuran Kinerja? ▪ Pastikan rencana terpadu Pelaksanaan Pengukuran Kinerja telah ditetapkan. ▪ Pastikan Perencanaan Pelaksanaan Pengukuran Kinerja dapat meng-akomodasi & mendukung kondisi kinerja proses ataupun pelayanan, status perbaikan yang berjalan, perubahan yang berjalan, dan rekomendasi penyempurnaan. ▪ Pastikan metodologi Pelaksanaan Pengukuran Kinerja yang paling sesuai di Kab. Ketapang?. ▪ Pastikan Pelaksanaan Pelaksanaan Pengukuran Kinerja dijalankan sesuai perencanaan. ▪ Persiapan pejabat terlibat langsung untuk untuk input data & Informasi kedalam aplikasi “<i>e- performance</i>”. ▪ Kapan pelaksanaan mulai dilaksananakan? ▪ Kapan akan selesai? ▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya. ▪ Siapa yang bertanggungjawab atas Pelaksanaan Pengukuran Kinerja ▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui ▪ Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan? 		

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan metodologi Kriteria capaian dan Tim.	Inspektur Kab. Ketapang
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian: -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan	Inspektur Kab. Ketapang
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari.	Inspektur Kab. Ketapang
Pemberian inform asi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur Kab. Ketapang

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan Pelaksanaan Pengukuran Kinerja dapat berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit kerja yang melaksanakan ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan tersebut ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan Sistem AKIP dan PD terkait
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif

Tahap	Pelaksanaan
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam Pelaksanaan Pengukuran Kinerja dapat menjalankan fungsinya. ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan Pelaksanaan Pengukuran Kinerja sesuai dengan rencana. ▪ Memastikan dokumen dan rekaman Pelaksanaan Pengukuran Kinerja tersimpan dan mampu telusur.
-------------	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Inspektur
Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Inspektur
Pelatihan	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman teknis penggunaan aplikasi	Inspektur
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
<i>Mailing List</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	Memastikan verifikasi Pelaksanaan Pengukuran Kinerja secara konsisten berkala, selaras dengan perkembangan saat ini dan rencana perbaikannya.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PD/Unit kerja yang melaksanakan Sistem AKIP dan PD terkait ▪ Seluruh jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai ▪ <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui

	<p>berbagai media</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.
--	--

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Mailing list</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh target utama Pelaksanaan Pengukuran Kinerja terpenuhi. ▪ Memastikan pelaksanaan berjalan sesuai jadwal. ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan memberikan informasi faktual terhadap seluruh Pelaksanaan Pengukuran Kinerja. ▪ Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur? ▪ Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan mampu telusur? ▪ Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas perkembangan seluruh Pelaksanaan Pengukuran Kinerja ? ▪ Memastikan rencana evaluasi berkala tiap minggu, bulan, 3 bulan ataupun 6 bulan hasil penerapan, termasuk evaluasi internal dan pengaruh positif dan negatif. ▪ Memastikan rekaman evaluasi dan rencana tindakan perbaikan seluruh Pelaksanaan Pengukuran Kinerja. ▪ Memastikan efektifitas seluruh Pelaksanaan Pengukuran Kinerja konsisten dan semakin bermutu. ▪ Apa tindak lanjut jika Pelaksanaan Pengukuran Kinerja kurang efektif. ▪ Pastikan penanganan ketidaksesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. ▪ Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. ▪ Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.
-------------	---

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Inspektur
Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	Pencapaian target, tindakan perbaikan.	Inspektur
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur

<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur
---------------------	--------	-------------------------------	-----------

E. MEMPERTAJAM DAN MEMBUAT LEBIH TRANSPARAN TANGGUNG JAWAB PEJABAT PENGELOLAAN/PENATAUSAHAAN KEUANGAN KABUPATEN/OPD, TERMASUK UNTUK MEMASTIKAN EFEKTIFITAS PELAKSANAAN DARI PROYEK DAN PROGRAM PEMERINTAH DAERAH, MELIPUTI:

- **PERSETUJUAN YANG JELAS DAN TEGAS DARI PEJABAT PENGELOLAAN/PENATAUSAHAAN KEUANGAN KABUPATEN/OPD TERHADAP RENCANA PELAKSANAAN, PRIORITAS ALOKASI DAN DOKUMEN ANGGARAN PROYEK-PROYEK BESAR DAN PROGRAM PRIORITAS.**
- **MEMBANGUN BUDAYA KERJA DIMANA MANTAN PEJABAT PENGELOLAAN/PENATAUSAHAAN KEUANGAN KABUPATEN/OPD DAPAT DIMINTA UNTUK KEMBALI MEMBERI PERTIMBANGAN KEANGGOTAAN TIM YANG DIPERLUKAN DALAM PELAKSANAAN PROYEK-PROYEK BESAR DAN PROGRAM PRIORITAS.**

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kepastian bahwa dukungan Pejabat Pengelolaan/ Penatausahaan Keuangan Kabupaten/OPD untuk efektifitas pelaksanaan dari proyek dan Program Pemerintah daerah efektif sesuai dengan uraian jabatan yang menjadi tanggung jawab dan kewenangan yang diterima. ▪ Diharapkan semua individu Pejabat Pengelolaan/ Penatausahaan Keuangan mendapat uraian tugas yang efektif dan proporsional. ▪ Pastikan kompetensi dan pemeliharaan profesional terjaga melalui penempatan kerja fungsional, rencana pelatihan dan aktivitas lain yang mendorong jabatan pengelolaan/ penatausahaan keuangan prima ▪ Pastikan pemantauan dan evaluasi penetapan peran dan tanggung jawab Pejabat Pengelolaan/ Penatausahaan Keuangan sesuai rencana. ▪ Melakukan pengelolaan resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PD/Unit Kerja Kab. Ketapang ▪ Jajaran pimpinan/pejabat ▪ Pegawai Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif

Tahap	Uraian Persiapan
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ Leaflet/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing List</i> <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengapa perlu mempertajam dan membuat lebih transparan tanggung jawab Pejabat Pengelolaan/Penatausahaan Keuangan Kabupaten/OPD?▪ Apa langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mempertajam dan membuat lebih transparan tanggung jawab Pejabat Pengelolaan/Penatausahaan Keuangan Kabupaten/OPD?▪ Pastikan rencana terpadu penajaman dan transparansi Pejabat Pengelolaan/Penatausahaan Keuangan Kabupaten/OPD telah ditetapkan.▪ Pastikan pelaksanaan penajaman dan transparansi Pejabat Pengelolaan dapat meng-akomodasi & mendukung kondisi kinerja proses ataupun pelayanan, status perbaikan yang berjalan, perubahan yang berjalan, dan rekomendasi penyempurnaan.▪ Pastikan metodologi pelaksanaan penajaman dan transparansi Pejabat Pengelolaan yang paling sesuai di Kab. Ketapang?▪ Pastikan Pelaksanaan penajaman dan transparansi Pejabat Pengelolaan dijalankan sesuai perencanaan.▪ Persiapan-persiapan apa yang perlu dilakukan oleh seluruh pegawai▪ Persiapan-persiapan apa yang harus dilakukan oleh seluruh pegawai yang terlibat langsung.▪ Kapan pelaksanaan mulai dilaksanakan?▪ Kapan akan selesai?▪ Apakah diperlukan pelatihan-pelatihan tertentu, apa yang perlu dilatihkan, kapan dilaksanakan dan siapa target group-nya?▪ Siapa yang bertanggungjawab atas penajaman dan transparansi Pejabat Pengelolaan/Penatausahaan Keuangan Kabupaten/OPD?▪ Apa tahapan-tahapan yang akan dilalui?▪ Apa kontribusi pegawai dalam pelaksanaan ?
-------------	---

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Penjelasan: Target, Tahapan Metodologi Kriteria capaian Tim	Inspektur
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan	Inspektur
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Tema bebas & Pemahaman apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari-hari	Inspektur
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua informasi terkait hal ini.	Inspektur, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan pelaksanaan penajaman dan transparansi tanggung jawab Pejabat Pengelolaan/ Penatausahaan Keuangan Kabupaten/OPD dapat berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PD/Unit Kerja Kab. Ketapang ▪ Seluruh pegawai yang terlibat langsung dengan pelaksanaan tersebut ▪ Jajaran pimpinan/pejabat yang terlibat langsung dengan pelaksanaan penajaman dan transparansi tanggung jawab Pejabat Pengelolaan Keuangan di Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif

Tahap	Pelaksanaan
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan penajaman dan transparansi tanggung jawab Pejabat Pengelolaan/ Penatausahaan Keuangan Kabupaten/OPD dapat menjalankan fungsinya. ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan pelaksanaan penajaman dan transparansi tanggung jawab Pejabat Pengelolaan/ Penatausahaan Keuangan Kabupaten/OPD berjalan sesuai dengan rencana. ▪ Memastikan dokumen dan rekaman pelaksanaan penajaman dan transparansi tanggung jawab Pejabat Pengelolaan/ Penatausahaan Keuangan Kabupaten/OPD tersimpan dan mampu telusur.
-------------	--

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan issue, tindakan perbaikan/pencegahan.	Inspektur
Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	Tinjauan pencapaian – tahapan – target – rekomendasi penyempurnaan	Inspektur
Pelatihan	Min. 2x/setahun	Tema bebas & Pemahaman dan apa yang harus saya lakukan terkait penerapan di tempat kerja sehari- hari, termasuk teknis penerapan	Inspektur
Pemberian informasi melalui <i>website</i>	24 jam	Semua info terkait issue & tindakan perbaikan/pencegahan	Inspektur
Forum komunikasi internal	Bulanan	Issue & tindakan perbaikan/pencegahan	Inspektur
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	Memastikan bahwa pelaksanaan penajaman dan transparansi tanggung jawab Pejabat Pengelolaan/ Penatausahaan Keuangan Kabupaten/OPD diterapkan secara konsisten, selaras dengan perkembangan dan rencana perbaikannya.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PD/Unit kerja Kab. Ketapang ▪ Seluruh jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai ▪ <i>Stakeholders</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Mailing List</i>

Strategi	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh target utama pelaksanaan penajaman dan transparansi tanggung jawab Pejabat Pengelolaan/Penatausahaan Keuangan Kabupaten/OPD terpenuhi. ▪ Memastikan pelaksanaan berjalan sesuai jadwal. ▪ Memastikan seluruh pegawai dan pejabat/jajaran pimpinan memberikan informasi faktual terhadap pelaksanaan penajaman dan transparansi tanggung jawab Pejabat Pengelolaan Keuangan. ▪ Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih ditetapkan dan diterapkan adalah mampu telusur? ▪ Apakah rekaman yang terjadi selama penerapan mampu telusur? ▪ Apakah dipelihara kegiatan partisipatif seperti rapat internal membahas penajaman dan transparansi tanggung jawab Pejabat Pengelolaan Keuangan? ▪ Memastikan rencana evaluasi berkala tiap minggu, bulan, 3 bulan ataupun 6 bulan hasil pelaksanaan pelaksanaan penajaman dan transparansi tanggung jawab Pejabat Pengelolaan Keuangan, dan pengaruh positif dan negatif-nya. ▪ Memastikan rekaman evaluasi dan rencana tindakan perbaikan pelaksanaan. ▪ Memastikan efektifitas pelaksanaan penajaman dan transparansi tanggung jawab Pejabat Pengelolaan Keuangan konsisten dan semakin bermutu. ▪ Apa tindak lanjut jika pelaksanaan kurang efektif. ▪ Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. ▪ Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. ▪ Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Tinjauan pencapaian -tahapan -target -rekomendasi penyempurnaan	Inspektur	

Pemberian informasi melalui website	24 jam	Semua info terkait issue & tindakan perbaikan/pencegahan	Inspektur
<i>Mailing list</i>	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Inspektur

PENATAAN PELAYANAN PUBLIK

A. DEREGULASI/PENYEDERHANAAN PERIZINAN USAHA DENGAN MEMOTONG DAN MENIADAKAN SYARAT-SYARAT YANG TIDAK DIPERLUKAN, SERTA MEMPERPENDEK JALUR BIROKRASI

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Diharapkan Deregulasi/Penyederhanaan Perizinan dapat diterapkan di Kab. Ketapang dengan peningkatan kualitas kinerja dan pelayanan yang berkelanjutan bagi semua pihak terkait (<i>stakeholder/interest party</i>).▪ Pastikan Deregulasi/Penyederhanaan ini akan diterapkan atau didukung oleh Komitmen yang dihormati serta kekuatan SDM (Sumber Daya Manusia) yang ber-Integritas, Professional dan akuntabel.▪ Pastikan pendekatan proses yang dipilih dan diterapkan akan efektif di Kab. Ketapang▪ Pembentukan <i>Tim Koordinasi dan Percepatan Deregulasi/Penyederhanaan</i>, dan Pemilihan anggotanya yang kompeten dari tiap pos/fungsi dalam struktur Perangkat Daerah terkait.▪ Tim Koordinasi dan Percepatan professional melakukan perencanaan, identifikasi dan penerapan deregulasi/ penyederhanaan perizinan .▪ Pengelolaan Resistensi.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Jajaran pimpinan/pejabat▪ Seluruh PD/Unit Kerja Pelaksana Pelayanan di Kab. Ketapang.▪ Seluruh Pegawai Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Direktif▪ Edukatif▪ Partisipatif

Tahap	Uraian Persiapan
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet</i>/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing List</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat pleno ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi ▪ Internalisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>FAQS</i>

<p>Pesan Kunci</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pastikan dokumen yang terkait dengan Deregulasi/Penyederhanaan Perizinan telah ditetapkan, disetujui dan didistribusikan. ▪ Pastikan metode pemantauan, pencegahan dan tindakan terhadap Penerapan Deregulasi/Penyederhanaan dipersiapkan. ▪ Informasi apa saja yang dibutuhkan untuk melakukan Pengembangan Pelaksanaan dipersiapkan. ▪ Pastikan informasi mengenai identitas sasaran telah dipenuhi. ▪ Pastikan informasi mengenai lingkungan dan partisipasi sasaran dengan lingkungan telah dimiliki. ▪ Metode pendekatan Deregulasi/Penyederhanaan yang dipergunakan. ▪ Pastikan perlengkapan infrastruktur atau peralatan yang dipergunakan terkait Pengembangan Pelaksanaan yang dipergunakan sangat mendukung/efektif. ▪ Kompetensi & Integritas apa yang diharapkan dari penyelenggara langsung agar pelaksanaan dapat sangat mendukung /efektif. ▪ Apa yang harus disosialisasikan ke seluruh pegawai terkait Pengembangan Penerapan Deregulasi/Penyederhanaan agar sangat mendukung/efektif. ▪ Bentuk tim atau beberapa tim untuk mengidentifikasi lingkungan yang berkembang di Kab. Ketapang ▪ Gunakan waktu yang sesuai jadwal ditentukan. ▪ Mulai dengan tepat waktu. ▪ Hindari perilaku negatif pada waktu Identifikasi. ▪ Tuliskan hasil Identifikasi lingkungan sebagai bahan penerapan Pelaksanaan sangat mendukung/efektif. ▪ Laporan pelaksanaan sangat mendukung/efektif, dibuat rinci dan fakta, serta kesimpulan.
--------------------	---

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Pejabat dan Pegawai Pelaksana Pelayanan PD	Ketua Tim Pelaksana RB, Sekretaris Daerah
Rapat Pleno	2x/ Tahun	Tinjauan pencapaian, tindakan perbaikan/pencegahan dan penyempurnaan	Ketua Tim Pelaksana RB, Sekretaris Daerah

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat Unit Kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	PD/Unit Kerja	Pimpinan PD/Unit Kerja
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	PD/Unit Kerja Penyelenggara Pelayanan	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi
Internalisasi	Bulanan	Penyebarluasan pemahaman penerapan Deregulasi/ Penyederhanaan pada seluruh PD/Unit pelaksana.	Pokja Area Pelayanan Publik/ Pimpinan PD/Unit Kerja dan Kabag Organisasi
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Pegawai, <i>Stakeholders</i> (Masyarakat dan Swasta)	Kepala Dinas Kominfo, Kabag Humpro dan Kabag Organisasi
Forum komunikasi internal	Bulanan	Tim RB Kabupaten	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi
<i>Mailing list</i>	24 jam	Tim RBI	Kepala Dinas Kominfo, Kabag Humpro dan Kabag Organisasi
<i>FAQs</i>	24 jam	Pegawai, <i>Stakeholders</i> (Masyarakat dan Swasta)	Kepala Dinas Kominfo, Kabag Humpro dan Kabag Organisasi

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan Deregulasi/ Penyederhanaan Perizinan berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PD/Unit kerja yang melaksanakan dan terlibat langsung dengan pelayanan publik ▪ Jajaran pimpinan/pejabat/pelaksana yang terlibat langsung dengan peningkatan kualitas pelayanan publik

Tahap	Pelaksanaan
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan ▪ Sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam pelaksanaan Deregulasi/Penyederhanaan Perizinan dapat menjalankan fungsinya. ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan Deregulasi/Penyederhanaan Perizinan berjalan sesuai rencana persiapan. ▪ Metode kendali proses yang diterapkan berjalan efektif. ▪ Kepastian setiap langkah mutu proses Deregulasi/Penyederhanaan Perizinan sesuai tujuan. ▪ Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.
-------------	--

Rencana Penyampaian

Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Pencapaian sasaran, tindakan perbaikan, pencegahan	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi
Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	PD/Unit Kerja	Pimpinan PD/Unit Kerja
Pelatihan	1x/Tahun	Tema bebas, termasuk Pemahaman, teori & teknis penerapan serta peningkatan ketrampilan Pelaksana	Pokja Area Pelayanan Publik/Kabag Organisasi dan Pimpinan PD/Unit Kerja
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Unit kerja/Seluruh pegawai	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Pegawai, <i>Stakeholders</i> (Masyarakat dan Swasta)	Kabag Organisasi, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Tim RB	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi
<i>Mailing list</i>	24 jam	Tim RB	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pastikan pemantauan & pengukuran Deregulasi/Penyederhanaan Perizinan efektif. ▪ Memastikan bahwa hasil Deregulasi/Penyederhanaan Perizinan adalah fakta dan menggunakan metode yang sesuai. ▪ Memastikan bahwa hasil penerapan Deregulasi/Penyederhanaan Perizinan yang dilaksanakan dengan menggunakan metode yang sesuai, dapat meningkatkan kualitas pelayanan. ▪ Memberikan kepastian pelayanan kepada masyarakat yang konsisten dan akuntabel. ▪ Dokumen & Rekaman Penerapan Deregulasi/Penyederhanaan Perizinan tersimpan dalam waktu tertentu
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unit yang melaksanakan Penerapan Etika dan Penegakan Disiplin. ▪ Seluruh jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai ▪ <i>Stakeholders.</i>
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list.</i> <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release.</i>

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan ▪ Internalisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal ▪ <i>Mailing List</i>
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan Hasil Penerapan Deregulasi/Penyederhanaan Perizinan telah diverifikasi. ▪ Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih, ditetapkan, dan diterapkan adalah mampu telusur. ▪ Apakah rekaman data penerapan Deregulasi/Penyederhanaan Perizinan mudah ditemukan. ▪ Apakah kegiatan partisipatif dipelihara misalnya rapat internal membahas hasil Penerapan Deregulasi/Penyederhanaan Perizinan ▪ Memastikan efektivitas pengembangan penerapan Deregulasi/ Penyederhanaan Perizinan konsisten dan semakin bermutu. ▪ Jika penyusunan, penetapan, dan penerapan Deregulasi/ Penyederhanaan Perizinan kurang efektif, pastikan penanganan ketidaksesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. ▪ Pastikan metode perbaikan dan pencegahan yang untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Pencapaian sasaran, tindakan perbaikan, pencegahan	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi	
Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	PD/Unit Kerja	Pimpinan PD/Unit Kerja	

Pelatihan	Min 1x/Tahun	Tema bebas, termasuk Pemahaman, teori & teknis penerapan.	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi atau Pimpinan PD/Unit Kerja
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Pegawai, Stakeholders (Masyarakat dan Swasta)	Kabag Organisasi, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
Forum komunikasi internal	Bulanan	Tim RB	Pokja Area Pelayanan Publik/Kabag Organisasi
<i>Mailing List</i>	Bulanan	Tim RB	Pokja Area Pelayanan Publik/Kabag Organisasi

- B. PENERAPAN DAN PENGUATAN PTSP**
- C. PENERAPAN PATEN DI KECAMATAN SECARA BERTAHAP**
- D. PENGUATAN BUDAYA PELAYANAN PRIMA MELALUI:**
 - **PENETAPAN, PUBLIKASI, DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN**
 - **PENYEDIAAN FRONT OFFICE PADA SETIAP UNIT PENYELENGGARA PELAYANAN**
 - **PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT**
 - **PELAKSANAAN SURVEI KEPUASAN**
- E. PEMBASTASAN WAKTU PENYELESAIAN, KEJELASAN BIAYA, DAN SYARAT PERIZINAN**
- F. PENGEMBANGAN DAN EVALUASI SOP YANG BERKENAAN DENGAN PELAYANAN PERIZINAN NON PERIZINAN, AGAR LEBIH CEPAT, TRANSPARAN, DAN TERINTEGRASI DENGAN IT**

(inisiatif B, C, D, E dan F dilaksanakan secara terintegrasi dengan mendorong kepatuhan terhadap UU No. 25 Tahun 2009)

1) PERSIAPAN

Tahap	Uraian Persiapan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pasal 8 ayat 1 mengamanatkan Organisasi Penyelenggara berkewajiban menyelenggarakan pelayanan publik sesuai dengan tujuan pembentukannya.▪ Penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Ayat 1, sekurang-kurangnya meliputi: pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, pengawasan internal, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi.▪ Dengan mendorong kepatuhan PD/Unit Kerja terhadap UU No. 25 Tahun 2009 melalui Penerapan Terpimpin diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan yang semakin baik.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Jajaran pimpinan/pejabat▪ Seluruh PD/Unit Kerja Pelaksana Pelayanan di Kab. Ketapang.▪ Seluruh Pegawai Kab. Ketapang
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none">▪ Direktif▪ Edukatif▪ Partisipatif

Tahap	Uraian Persiapan
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat Kick-off. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/briefing. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet</i>/booklet/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing List</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui internet. ▪ e-Complaint/complaint/keluhan melalui internet atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i> ▪ Rapat unit kerja/<i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sosialisasi ▪ Internalisasi ▪ Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membentuk Tim Penerapan Terpimpin UU No. 25 Tahun 2009 di PD/Unit Kerja di Kab. Ketapang ▪ Melakukan Identifikasi kondisi pelayanan yang ada. ▪ Menginventarisasi Jenis Pelayanan pada masing- masing unit pelaksana pelayanan. ▪ Memformulasikan bentuk pendekatan yang dipakai dalam penerapan terpimpin UU No. 25 Tahun 2009 di PD/Unit Kerja di Kab. Ketapang. ▪ Pendekatan yang dipilih dapat mengikutsertakan masyarakat pengguna layanan. ▪ Penandatanganan Berita Acara Evaluasi dan Penilaian pada PD/Unit Kerja Sasaran. ▪ Publikasi PD/Unit Kerja Sasaran ▪ Penetapan PD/Unit Kerja dengan kategori atau zona Hijau/Kuning/Merah. ▪ Penyusunan Rencana Aksi Penerapan UU No. 25 Tahun 2009 di Kab. Ketapang ▪ Penetapan Regulasi terkait penerapan dan penguatan PTSP, PATEN Kecamatan, Budaya Pelayanan Prima, Pengembangan SOP dan Digitalisasi Pelayanan.
-------------	--

2) PENYAMPAIAN

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat <i>Kick-off</i>	Sesuai jadwal	Sasaran penetapan Rencana Tindakan	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi
Rapat Unit Kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	Evaluasi dan penyelesaian permasalahan	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi
Sosialisasi	Min. 2x/ Tahun	Pemahaman terhadap penerapan UU pada pelaksana dan pengguna layanan	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi
Internalisasi	Bulanan	Penyebarnyaan pemahaman penerapan UU pada seluruh PD/Unit pelaksana.	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi
Pelatihan	1x/Tahun	Tema bebas, termasuk Pemahaman, teori & teknis penerapan.	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi
Forum komunikasi internal	Bulanan	Penilaian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Kabag Organisasi, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro

3) PELAKSANAAN

Tahap	Pelaksanaan
Tujuan Perubahan	Memastikan seluruh kegiatan Penerapan Terpimpin UU No. 25 Tahun 2009 berjalan sesuai dengan rencana.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PD/Unit kerja yang melaksanakan dan terlibat langsung dengan pelayanan publik ▪ Jajaran pimpinan/pejabat/pelaksana yang terlibat langsung dengan peningkatan kualitas pelayanan publik
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif ▪ Edukatif ▪ Partisipatif
Media Komunikasi	<p>INTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p>EKSTERNAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal

Strategi Komunikasi	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui website 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --

Pesan Kunci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan seluruh pegawai yang terlibat langsung dalam Penerapan Terpimpin UU No.25 Tahun 2009 dapat menjalankan fungsinya. ▪ Memastikan seluruh sistem yang terkait dengan Penerapan Terpimpin UU No.25 Tahun 2009 berjalan dengan baik. ▪ Metode kendali proses yang diterapkan berjalan efektif. ▪ Kepastian setiap langkah mutu proses penerapan sesuai harapan ▪ Jika penerapan pengembangan kurang efektif, Pastikan penanganan ketidak sesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. ▪ Pastikan metode perbaikan & pencegahan yang sesuai. ▪ Pastikan setiap hasil evaluasi berkala telah ditindak lanjuti untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut.
-------------	---

Rencana Penyampaian			
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Evaluasi kegiatan	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi
Rapat Unit kerja/ <i>Briefing</i>	Bulanan	Koordinasi pelaksanaan kegiatan	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi
Pelatihan	1x/Tahun	Tema bebas, termasuk Pemahaman, teori & teknis penerapan serta peningkatan ketrampilan Pelaksana	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi
Forum komunikasi internal	Bulanan	Penilaian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi

Pemberian informasi melalui website	24 jam	Semua informasi yang terkait.	Kabag Organisasi, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro
-------------------------------------	--------	-------------------------------	---

4) PEMELIHARAAN DAN PENYEMPURNAAN

Tahap	Pemeliharaan & Penyempurnaan
Tujuan Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Untuk memastikan penyelenggaraan pelayanan konsisten mengikuti UU No. 25 Tahun 2009 ▪ Untuk menyesuaikan perkembangan kebijakan peningkatan pelayanan mengacu pada UU No. 25 Tahun 2009 ▪ Memastikan bahwa hasil penerapan UU No. 25 Tahun 2009 yang dilaksanakan dengan menggunakan metode yang sesuai, dapat meningkatkan kualitas pelayanan. ▪ Memberikan kepastian pelayanan kepada masyarakat yang konsisten dan akuntabel.
Sasaran perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seluruh PD/Unit Kerja pemberi layanan yang telah menerapkan setidaknya 75% unsur UU No. 25 Tahun 2009, dapat meningkatkan Etika dan Penegakan Disiplin dalam Pelayanan. ▪ Seluruh jajaran pimpinan/pejabat ▪ Seluruh pegawai ▪ <i>Stakeholders</i>.
Strategi Perubahan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direktif. ▪ Edukatif. ▪ Partisipatif.
Media Komunikasi	<p><u>INTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat <i>Kick-off</i>. ▪ Rapat pleno. ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i>. ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi. ▪ Sosialisasi internal Pemerintah Kab. Ketapang melalui berbagai media ▪ Pelatihan. ▪ <i>Leaflet/booklet</i>/buku saku/tulisan dalam penerbitan majalah/jurnal. ▪ Forum komunikasi internal. ▪ <i>Mailing list</i>. <p><u>EKSTERNAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i>. ▪ Seminar-seminar. ▪ Pengaduan/Pelaporan. ▪ <i>Frequently Asked Questions</i> melalui <i>internet</i>. ▪ <i>e-Complaint/complaint</i>/keluhan melalui <i>internet</i> atau tidak. ▪ <i>Press release</i>.

		Strategi Perubahan		
		Direktif	Edukatif	Partisipatif
Strategi Komunikasi	Internal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi ▪ Rapat unit kerja/ <i>briefing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelatihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forum komunikasi internal
	Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ -- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pemberian informasi melalui <i>website</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ --
Pesan Kunci		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan Hasil Penerapan UU No. 25 Tahun 2009 telah diverifikasi. ▪ Apakah dokumen (metode/acuan/kebijakan/peraturan/referensi) yang dipilih, ditetapkan, dan diterapkan mudah ditemukan. ▪ Apakah rekaman data penerapan UU No. 25 Tahun 2009 mudah ditemukan. ▪ Apakah kegiatan partisipatif dipelihara misalnya rapat internal membahas hasil Penerapan UU No. 25 Tahun 2009 ▪ Memastikan efektivitas pengembangan penerapan UU No. 25 Tahun 2009 konsisten dan semakin bermutu. ▪ Jika penyusunan, penetapan, dan penerapan UU No. 25 Tahun 2009 kurang efektif, pastikan penanganan ketidaksesuaian yang berkonsep “akar masalah” agar tidak terulang. ▪ Pastikan metode perbaikan dan pencegahan yang untuk menjaga konsistensi dan perbaikan berlanjut. 		
Rencana Penyampaian				
Aktivitas	Jadwal	Sasaran	Komunikator	
Rapat berkala untuk monitoring dan evaluasi	Mingguan	Evaluasi kegiatan	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi	
Rapat Unit kerja/ Briefing	Bulanan	Koordinasi pelaksanaan kegiatan	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi	

Pelatihan	1x/Tahun	Tema bebas, termasuk Pemahaman, teori & teknis penerapan.	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi
Forum komunikasi internal	Bulanan	Penilaian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan	Pokja Area Pelayanan Publik/ Kabag Organisasi
Pemberian informasi melalui website	24 jam	Penyebarluasan informasi	Kabag Organisasi, Kepala Dinas Kominfo dan Kabag Humpro

BUPATI KETAPANG,

Ttd

MARTIN RANTAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KAB. KETAPANG,

EDI RADIANSYAH, SH, MH

Pembina

NIP. 197006172000031001