RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI KECAMATAN SEMPOR

KABUPATEN KEBUMENN TAHUN 2022

Sasaran Reformasi Birokrasi	Area Perubahan RB	Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
Sasaran Program	**Program dan Kegiatan**			**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
- **Birokrasi yang Efektif dan Efisien** *(Indeks Profesionalisme ASN, Indeks SPBE, Indeks Kelembagaan)* - **Birokrasi yang Memiliki Pelayanan Publik Berkualitas** (*Indeks Kepuasan Masyarakat*)	**Manajemen Perubahan**															
1. Semakin konsistennya keterlibatan pimpinan dan seluruh jajaran pegawai dalam melaksanakan reformasi birokrasi. 2. Meningkatnya perubahan pola pikirdan budayakerja yang semakin baik, khususnya dalam merespon perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat. 3.Menurunnya resistensi terhadap perubahan. 4. Budaya perubahan yang semakin melekat/nampak. 5. Meningkatnya efektifitas	Program manajemen perubahan															
	1 Tim Reformasi Birokrasi															
	Membentuk Tim RB	Tim Reformasi Birokrasi telah dibentuk sesuai kebutuhan - SK Sekda ttg Tim RB **(1 SK)**	-	√												Kasubag Perencanaan & Keuangan
	Mendorong Tim RB melaksanakan tugas sesuai rencana kerja Tim Reformasi Birokrasi	Tim RB melaksanakan tugas sesuai tugas dan kewenangannya - Jumlah rapat tim yang dilaksanakan **(3 kali + notulen hasil rapat per thn)**	-				√			√			√			Kasubag Perencanaan & Keuangan

Sasaran Reformasi Birokrasi		Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)											Penanggung Jawab / Pokja
	Sasaran Program		Program dan Kegiatan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	pelaksanaan RB		**Tim RB** telah melakukan monitoring dan evaluasi rencana kerja, dan hasil evaluasi telah ditindaklanjuti	Tim / Pokja RB monev terhadap rencana kerja yang telah ditetapkan dan melaporkan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku - Laporan hasil monev RB **(1 laporan/thn)**	-											√	Kasubag Perencanaan & Keuangan
		2.	Road Map/Rencana Kerja Reformasi Birokrasi															
			Menyusun Rencana Kerja (RK) RB dan diformalkan	Telah tersusun dan diformalkannya rencana kerja RB - Jumlah rencana kerja RB yang disusun **(1 RK RB)**			√											Kasubag Perencanaan & Keuangan
			Melaksanakan sosialisasi/internalisasi RK RB kepada seluruh pegawai	Terlaksananya Sosialisasi /internalisasi RK RB kepada seluruh pegawai - Jumlah kegiatan sosialisasi/internalisasi RK RB **(4 kgt per/thn)**				√			√			√			√	Kasubag Perencanaan & Keuangan
		3.	Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi															

Sasaran Reformasi Birokrasi		Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
	Sasaran Program		Program dan Kegiatan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			Melaksanakan Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB (PMPRB) sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Terlaksananya PMPRB yang dilakukan oleh asesor, dan aktivitas PMPRB telah dikomunikasikan pada masing2 Pokja - SPT penunjukkan asesor **(1 SK)** - Dokumen Lembar Kerja Hasil Evaluasi (LKHE) mandiri **(1 dok LKHE/thn)** - Jumlah rapat pokja untuk mencapai konsensus hasil LKHE mandiri **(minimal 1 kgt/thn)**					√	√	√				√	√	Kasubag Perencanaan & Keuangan
			Melakukan review terhadap hasil PMPRB/LKHE dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana kerja yang dilakukan oleh penanggung jawab/Kepala SKPD	Penanggung jawab telah melakukan review terhadap hasil PMPRB/LKHE dan melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap RK RB - Surat penyataan hasil review **(1 dok per tahun)** - Jumlah dokumen hasil pemantauan dan evaluasi RK RB **(minimal 1 dok/thn)**								√				√	Kasubag Perencanaan & Keuangan
			Melaksanakan Rencana aksi tindak lanjut (RATL) dan telah dikomunikasi dengan pokja	Terlaksananya RATL terhadap hasil PMPRB/LKHE - Jumlah dokumen RATL **(1 dok/thn)**								√					Kasubag Perencanaan & Keuangan

Sasaran Reformasi Birokrasi	Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
Sasaran Program	Program dan Kegiatan				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			- Jumlah rapat untuk mengkomunikasikan RATL **(minimal 1 kegiatan/thn)**										√				
	4. Perubahan pola pikir dan budaya kinerja																
		Mendorong keterlibatan Ka. SKPD/pimpinan unit kerja secara aktif dan berkelanjutan dalam pelaksanaan RB	Keterlibatan Ka. SKPD/pimpinan unit kerja dalam pelaksanaan RB - Jumlah rapat RB yang dilaksanakan dengan melibatkan pimpinan sebagai media komunikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan RB					√				√				√	Kasubag Perencanaan & Keuangan
			(minimal 3 kgt/thn)														
		Melaksanakan upaya untuk menggerakkan organisasi/unit kerja dalam melakukan perubahan melalui pembentukan *agent of change* ataupun *role model*	Terbitnya SK ttg Tim Agen Perubahan (agent of change) - SK ttg tim agen perubahan (agent of change) **(1 dokumen)**			√											Kasubag Perencanaan & Keuangan
Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel *(Opini BPK, Nilai SAKIP, Indeks Perilaku Anti Korupsi)*	**Deregulasi Kebijakan**																
1. Menurunnya tumpang tindih dan disharmonisasi peraturan perundang-undangan yang	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan																
	1. Harmonisasi																

Sasaran Reformasi Birokrasi		Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)											Penanggung Jawab / Pokja
	Sasaran Program		Program dan Kegiatan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	dikeluarkan. 2. Meningkatnya efektivitas pengelolaan peraturanperundang-undangan 3. Menurunnya kebijakan yang menghambat investasi/perizinan/kemudahan berusaha		Melakukan identifikasi, analisis, dan pemetaan terhadap peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron yang akan direvisi/dihapus	Terlaksananya identifikasi per-uu-an yg tidak harmonis/ sinkron/bersifat menghambat - Dok. rekap per-uu-an yang diterbitkan **(1 dok/th);** - Dok. Rekap per-uu-an yang tidak harmonis / tidak sinkron / bersifat menghambat **(1 dok/thn)**			√	√										Kasi Trantib
			Melakukan revisi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis / tidak sinkron / bersifat menghambat	Terlaksananya revisi per-uu-an yang tidak harmonis/sinkron/ bersifat menghambat - Jumlah per-uu-an yang telah direvisi (bila ada semua direvisi/disederhanakan)						√							Kasi Trantib
		2.	Sistem pengendalian dalam penyusunan peraturan perundang-undangan															
			Menyusun sistem pengendalian penyusunan per-uu-an	Tersusunnya sistem pengendalian penyusunan per-uu-an - Surat Edaran ttg mekanisme/tata cara penyusunan/penerbitan per-uu-an (1 SE / thn)		√												Kasi Trantib

Sasaran Reformasi Birokrasi	Area Perubahan RB	Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
Sasaran Program	Program dan Kegiatan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Melakukan evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan per-uu-an	Terlaksananya evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan per-uu-an - Dok. hasil evaluasi atas pelaksanaan sistem pengendalian penyusunan per-uu-an **(1 dok/thn)**													√	Kasi Trantib
Birokrasi yang Efektif dan Efisien *(Indeks Profesionalisme ASN, Indeks SPBE, Indeks Kelembagaan)*	**Organisasi**															
▪ Menurunnya tumpeng tindih tugas pokok dan fungsi internal organisasi. Meningkatnya kapasitas organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi. ▪ Terciptanya desain struktur organisasi yang mendukung kinerja organisasi. ▪ Berkurangnya jenjang organisasi dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. ▪ Terbentuknya organisasi berbasis kinerja	Program Penataan dan Penguatan Organisasi		Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kegiatan Penataan Organisasi Sub. Kegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan													
	1. Penataan Kelembagaan															
	Menyusun design struktur organisasi yang sesuai dengan rencana strategis	Tersusunnya draft design strukur organisasi yang sesuai dengan rencana strategis - Draft design struktur organisasi											√			Kasubag Umum dan Kepegawaian i
	Melakukan penyenderhanaan struktur organisasi	Telah dilaksanakan penyederhaan struktur organisasi - Jumlah struktur														Kasubag Umum dan Kepegawaian i

Sasaran Reformasi Birokrasi		Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
	Sasaran Program		Program dan Kegiatan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
				organisasi yang di sederhanakan (sesuai kebutuhan)											√			
			Menyusun rumusan mekanisme hubungan dan koordinasi antara Jabatan Pimpinan Tinggi dg kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan Ka. SKPD	Tersusunnya mekanisme hubungan dan koordinasi antara Jabatan Pimpinan Tinggi dg kelompok jabatan fungsional - Dok. mekanisme hubungan dan koordinasi antara Jabatan Pimpinan Tinggi dg kelompok jabatan fungsional **(1 dok)**										√			Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Menyusun usulan pengalihan jabatan struktural ke jabatan fungsional sesuai kreteria yang ditentukan	Tersusunnya usulan pengalihan jabatan struktural ke jabatan fungsional sesuai kreteria yang ditentukan - Dok. usulan pengalihan jabatan struktural ke fungsional **(1 dok)**					√								Kasubag Umum dan Kepegawaian
			Menyusun kelompok jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi	Tersusunnya kelompok jabatan fungsional yang sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi - Dok kelompok jabatan fungsional **(1 dok)**					√								Kasubag Umum dan Kepegawaian
		2.	Evaluasi kelembagaan		Idem													
			Melakukan evaluasi : ▪ Untuk menilai ketepatan fungsi dan ketepatan ukuran. ▪ Untuk mengukur	Terlaksananya evaluasi kelembagaan - Dok. hasil evaluasi kelembagaan											√			Kasubag Umum dan Kepegawaian

Sasaran Reformasi Birokrasi		Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
	Sasaran Program		Program dan Kegiatan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			jenjang organisasi. ▪ Untuk menganalisis kemungkinan duplikasi fungsi. ▪ Untuk menganalisis satuan organisasi yang berbeda tujuan namun ditempatkan dalam satu kelompok. ▪ Untuk mengevaluasi kesesuaian tugas dan fungsi dengan sasaran organisasi diatasnya. ▪ Untuk menganalisis rentang kendali terhadap struktur yang langsung berada dibawahnya. ▪ Untuk menganalisis kesesuaikan struktur organisasi dg kinerja yang akan dihasilkan. ▪ Atas kesesuaian struktur organisasi dengan mandate/kewenangan; ▪ Untuk menganalisis kemungkinan tumpeng tindih fungsi dengan instansi lain. ▪ Untuk menganalisis kemampuan sruktur organisasi adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis	**(1 dok/thn)**												
			3. Tindak lanjut hasil evaluasi		Idem													

Sasaran Reformasi Birokrasi		Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
	Sasaran Program		Program dan Kegiatan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			Menindaklanjuti hasil evaluasi : ▪ Dengan mengajukan perubahan organisasi/struktur organisasi. ▪ Penyederhanaan birokrasi.	Terlaksananya tindak lanjut hasil evaluasi melalui usulan perubahan organisasi/ struktur organisasi dan penyederhanaan bikrokrasi - Dok usulan perubahan organisasi / struktur organisasi **(1 dok).** - Dok usulan penyerderhanaan birokrasi **(1 dok)**										√ √			Kasubag Umum dan Kepegawaian i
	Birokrasi yang Efektif dan Efisien *(Indeks Profesionalisme ASN, Indeks SPBE, Indeks Kelembagaan)*	**Tatalaksana**																
	▪ Meningkatnya penggunaan teknologi informasi dalam proses penyelenggaraanmanajemen pemerintahan. ▪ Terciptanya pemanfaatan teknologi informasi terintegrasi yang akan menghasilkan keterpaduan proses bisnis, data, infrastruktur, dan aplikasi secara nasional. ▪ Meningkatnya efektivitas dan efisiensi proses manajemen pemerintahan; ▪ Meningkatnya kinerja organisasi.		Program penataan tata laksana		Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana													
		1.	Proses bisnis dan prosedur operasional tetap (SOP)															
			Menyusun peta proses bisnis yang sesuai dengan pedoman penyusunan Peta Proses Bisnis dan diformalkan	Terlaksananya penyusunan peta proses bisnis dan ditetapkan melalui SK Kepala SKPD - Dok peta proses bisnis **(1 dok)** - SK ttg proses bisnis						√	√						Semua pejabat Struktural

Sasaran Reformasi Birokrasi		Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
	Sasaran Program		Program dan Kegiatan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
				SKPD (**1 SK)**														
			Menyusun prosedur operasional tetap (SOP) sesuai peta proses bisnis yang disusun	Terlaksananya penyusunan prosedur operasional tetap (SOP) sesuai peta proses bisnis - Dok SOP **(1 dok)**										√				Semua pejabat Struktural
			Melaksanakan evaluasi terhadap peta proses bisnis dan SOP	Terlaksanya evaluasi peta proses bisnis dan SOP - Dok hasil evaluasi peta proses bisnis dan SOP **(1 dok)**											√			Semua pejabat Struktural
		2.	Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik															
			Menerapkan manajemen layanan SPBE	Memiliki layanan berbasis elektronik - Jumlah layanan berbasis elektronik **(minimal 1 layanan)**					√									Semua pejabat Struktural
		3.	Keterbukaan informasi publik															
			Membuat kebijakan tentang keterbukaan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku	Adanya kebijakan tentang keterbukaan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku - Dok. kebijakan tentang keterbukaan informasi publik **(1 dok)** - Web SKPD **(1 web)**									√ √					Kasubag Umpeg Kasi Trantib
			Melakukan monev terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik	Terlaksanya monev terhadap pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik - Dok hasil monev kebijakan keterbukaan														Kasubag Umpeg

Sasaran Reformasi Birokrasi	Area Perubahan RB	Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
Sasaran Program	**Program dan Kegiatan**			**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	
		informasi publik **(1 dok)**												√		
Birokrasi yang Efektif dan Efisien *(Indeks Profesionalisme ASN, Indeks SPBE, Indeks Kelembagaan)*	**Sumber Daya Manusia Aparatur**															
▪ Meningkatnya ketaatan terhadap pengelolaan SDM.	Program Penataan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia															
▪ Meningkatnya transparansi dan akuntabilitas pengelolaan SDM aparatur. ▪ Meningkatnya disiplin SDM Aparatur. ▪ Meningkatnya efektivitas manajemen SDM aparatur. ▪ Meningkatnya profesionalisme ▪ SDM Aparatur.	1. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai kebutuhan organisasi															
	Menyusun Analisis jabatan dan analisis beban kerja (Anjab – ABK)	Tersusunnya Anjab dan ABK - Dok Anjab dan ABK **(1 dok)**		√												Kasubag Umpeg
	Menyusun formasi jabatan sesuai hasil Anjab-ABK	Tersusunnya formasi jabatan sesuai hasil Anjab-ABK dan diformalkan - Dok formasi jabatan telah ditetapkan **(1 Dok)**									√					Kasubag Umpeg
	Menyusun proyeksi kebutuhan pegawai selama 5 tahun	Proyeksi kebutuhan pegawai 5 tahun telah dibuat dan diformalkan - Dok proyeksi kebutuhan pegawai 5 tahun telah ditetapkan **(1 dok)**									√					Kasubag Umpeg
	2. Pengembangan pegawai berbasis kompetensi															
	Menyusun standar	Tersusunnya standar														Kasubag

Sasaran Reformasi Birokrasi		Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
	Sasaran Program		Program dan Kegiatan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			kompetensi jabatan	kompetensi jabatan - Dok standar kompetensi jabatan **(1 dok)**										√				Umpeg
			Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai	Kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai telah diidentifikasi - Dok hasil identifikasi pengembangan kompetensi pegawai											√			Kasubag Umpeg
				(1 Dok)														
		3.	Penetapan kinerja individu															
			Menyusun indikator kinerja individu (IKI) dan diformalkan	IKI telah diformalkan - Dok IKI (1 Dok)		√												Kasubag Perecanaan dan Keuangan
			Menerapkan penetapan kinerja individu	Setiap individu ASN membuat perjanjian kinerja / SKP - Dok Perjanjian Kinerja / SKP **(1 dok)**		√												Kasubag Perecanaan dan Keuangan
			Melaksanakan pengukuran kinerja individu secara periodik (monev pencapaian kinerja)	Setiap individu ASN melaksanakan pengukuran/ penilaian kinerja individu bulanan dan dimonev oleh atasan - Dok pengukuran / penilaian kinerja individu **(1 Dok)**													√	Kasubag Perecanaan dan Keuangan
		4.	Penegakan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku pegawai															

Sasaran Reformasi Birokrasi		Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
	Sasaran Program		Program dan Kegiatan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			Melaksanakan aturan disiplin / kode etik / kode perilaku pegawai sesuai ketentuan yang berlaku	Penegakan aturan disiplin / kode etik / kode perilaku pegawai sesuai ketentuan yang berlaku sudah dilaksanakan - Pemberian sanksi bagi pegawai yang melanggar **(1 dok rekap pemberian sanksi)**												√ √	Kasubag Umpeg
		5.	Pelaksanaan evaluasi jabatan															
			Membuat peta jabatan	Peta jabatan telah dibuat dan ditetapkan - Dok peta jabatan **(1 Dok)**			√											Kasubag Umpeg
			Menyusun informasi faktor jabatan	Tersusunnya informasi faktor jabatan sesuai ketentuan yang berlaku - Dok informasi faktor jabatan **(1 Dok)**											√			Kasubag Umpeg
			Mengimplementasikan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)	SKJ telah diimplementasikan - Dok rekap jabatan yang telah sesuai SKJ **(1 Dok)**												√		Kasubag Umpeg
			Melaksanakan evaluasi jabatan (evjab)	Evaluasi jabatan telah dilaksanakan - Dok rekap jabatan yang sudah evjab **(1 Dok)**			√											Kasubag Umpeg
		6.	Sistem Informasi Kepegawaian															
			Membangun sistem informasi kepegawaian sesuai kebutuhan	Sistem informasi kepegawaian telah ada - Jumlah sistem informasi kepegawaian												√		Kasubag Umpeg

Sasaran Reformasi Birokrasi	Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
Sasaran Program	Program dan Kegiatan				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			(1 sistem)														
		Memanfaatkan sistem informasi kepegawaian yang ada dalam mendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM	Sistem informasi kepegawaian yang ada dimanfaatkan dalam mendukung pengambilan kebijakan manajemen SDM - Dok hasil pemanfaatkan Sistem informasi kepegawaian **(1 dok)**												√		Kasubag Umpeg
Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel *(Opini BPK, Nilai SAKIP, Indeks Perilaku Anti Korupsi)*	**Akuntabilitas**																
▪ Meningkatnya komitmen pimpinan dan jajaran pegawai terhadap kinerja dibandingkan sekedar kerja rutunitas semata. ▪ Meningkatnya kemampuan dalam mengelola kinerja organisasi. ▪ Meningkatnya kemampuan dalam menetapkan strategi yang tepat untuk mencapai tujuan \ sasaran organisasi. ▪ Meningkatnya efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran.	Program Penguatan Akuntabilitas			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kegiatan Penataan Organisasi Sub Kegiatan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi													
	1.	Keterlibatan pimpinan															
		Keterlibatan pimpinan secara langsung pada saat penyusunan Renstra	Pimpinan terlibat secara langsung dalam penyusunan Renstra - Dok Renstra **(1 Dok)**											√			Kasubag Perecanaan dan Keuangan

Sasaran Reformasi Birokrasi		Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
	Sasaran Program		Program dan Kegiatan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			Keterlibatan pimpinan dan pejabat struktural secara langsung pada saat penyusunan Penetapan Kinerja / Perjanjian Kinerja (PK)	Pimpinan / pejabat struktural telah terlibat langsung dalam penyusunan PK - Dok PK **(1 dok PK)** Ket. PK semua ASN		√												Kasubag Perecanaan dan Keuangan
			Pimpinan / pejabat struktural memantau pencapaian kinerja secara berkala (bulanan) termasuk kinerja bawahan	Terlaksananya pemantauan terhadap pencapaian kinerja secara berkala (bulanan) termasuk kinerja bawahan oleh pimpinan/pejabat struktural - Dok hasil pemantauan / penilaian / pengukuran kinerja **(1 Dok hasil pengukuran / penilaian kinerja)** Ket. Hasil pengukuran / penilaian kinerja semua ASN													√	Kasubag Perecanaan dan Keuangan
		2.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja															
			Melaksanakan peningkatan kapasitas SDM yang menangani akuntabilitas kinerja (SAKIP)	Semua ASN memahami SAKIP - Jumlah ASN memahami SAKIP **(semua memahi SAKIP)** - Jumlah ASN yang diikutkan bimtek / pelatihan / rapat-rapat SAKIP dll														Kasubag Perecanaan dan Keuangan

Sasaran Reformasi Birokrasi		Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)											Penanggung Jawab / Pokja
Sasaran Program		Program dan Kegiatan				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			(minimal 10 % ASN pernah mengikuti bimtek/pelatihan/ rapat SAKIP per tahun)													√		
			Melaksanakan pemutakhiran data kinerja secara berkala (bulanan) melalui SIstem Informasi Monitoring Kinerja (SIMK)	Terlaksananya pemutakhiran data kinerja secara berkala (bulanan) melalui aplikasi SIMK - Dok hasil pemutakhiran data kinerja **(1 Dok Penilaian / pengukuran kinerja)**													√	Kasubag Perecanaan dan Keuangan
			Membangun sistem pengolahan data kinerja	Adanya SOP pengolahan data kinerja - Dok SOP pengolahan data kinerja **(1 dok)**			√											Kasubag Perecanaan dan Keuangan
			Menyusun laporan kinerja individu (Lapkin Individu) sesuai ketentuan yang berlaku	Tersusunnya Lapkin Individu - Dok Lapkin Individu **(50 % ASN Menyusun Lapkin Individu)**													√	Kasubag Perecanaan dan Keuangan
			Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku	Tersusunnya LKjIP tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku - Dok LKjIP **(1 Dok)**			√											Kasubag Perecanaan dan Keuangan
			Memanfaatkan aplikasi SAKIP yang ada	Optimalnya pemanfaatan aplikasi SAKIP sesuai kebutuhan - % pemanfaatan aplikasi SAKIP (100 %)				√										Kasubag Perecanaan dan Keuangan
			Menyusun tingkat efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran	Penggunaan anggaran efektif dan efisien - Dok hasil penghitungan			√											Kasubag Perecanaan dan

Sasaran Reformasi Birokrasi	Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
Sasaran Program	Program dan Kegiatan				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		efektifitas dan efisiensi anggaran **(1 dok)**															Keuangan
		Menyusun kerangka logis kinerja (logframe)	Tersusunnya kerangka logis kinerja (logframe) - Dok Logframe **(1 dok)**											√			Kasubag Perecanaan dan Keuangan
		Menyusun rencana aksi pencapaian kinerja	Tersusunnya rencana aksi pencapaian kinerja - Dok rencana aksi kinerja **(1 dok)**						√								
Birokrasi yang Bersih dan Akuntabel *(Opini BPK, Nilai SAKIP, Indeks Perilaku Anti Korupsi)*	**Pengawasan**																
▪ Meningkatnya kepatuhan dan efektivitas terhadap pengelolaan anggaran. ▪ Menurunnya tingkat penyalahgunaan wewenang. ▪ Meningkatkan sistem integritas dalam upaya pencegahan KKN.	Program Penguatan Pengawasan																
	1. Gratifikasi																
		Pembuatan pernyataan komitmen pengendalian gratifikasi sesuai ketentuan yang berlaku	Pernyataan komitmen pengendalian gratifikasi sudah dibuat - Dok pernyataan komitmen pengendalian gratifikasi							√							Kasubag Umum dan Kepegaaian
		Melaksanakan kegiatan dalam rangka pelaksanaan program penanganan grativikasi (PPG) sesuai ketentuan yang berlaku	Terlaksananya kegiatan dalam rangka pelaksanaan PPG sesuai ketentuan yang berlalu - Jumlah kegiatan pelaksanaan PPG **(minimal 1 kgt/thn)**											√			Kasubag Umum dan Kepegaaian
		Melaporkan adanya gratifikasi (bila ada)	Laporan adanya gratifikasi telah dibuat (bila ada) - Dok laporan gratifikasi **(1 dok/thn (bila ada)**													√	Kasubag Umum dan Kepegaaian

Sasaran Reformasi Birokrasi		Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
	Sasaran Program		Program dan Kegiatan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
				Melaksanakan evaluasi terhadap penanganan gratifikasi	Terlaksananya evaluasi penanganan gratifikasi - Dok hasil evaluasi penanganan gratifikasi **(1 dok)**												√	Kasubag Umum dan Kepegaaian
			2. Penerapan SPIP															
				Melaksanakan identifikasi lingkungan pengendalian	Teridentifikasinya lingkungan pengendalian - Dok hasil indentifikasi lingkungan pengendalian **(1 dok/th)**						√							Kasubag Umum dan Kepegaaian
				Melakukan penilaian resiko atas pelaksanaan program/kegiatan	Terlaksananya penilaian resiko atas pelaksanaan program/kegiatan - Dok hasil penilaian resiko **(1 dok/thn)**										√			Kasubag Umum dan Kepegaaian
				Melaksanakan kegiatan pengendalian resiko sesuai prioritas / kompleksitas resiko	Terlaksananya kegiatan pengendalian resiko sesuai prioritas / kompleksitas resiko - Dok hasil pelaksanaan kegiatan pengendalian resiko **(1 dok/thn)**											√		Kasubag Umum dan Kepegaaian
				Melaukan evaluasi atas pelaksanaan pengendalian resiko	Terlaksananya evaluasi atas pelaksanaan pengendalian resiko - Dok hasil evaluasi evaluasi atas pelaksanaan pengendalian resiko												√	Kasubag Umum dan Kepegaaian

Sasaran Reformasi Birokrasi		Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
	Sasaran Program		Program dan Kegiatan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
				(1 dok/th)														
		3.	Pengaduan Masyarakat															
			Melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya penanganan pengaduan - Jumlah media pengaduan yang dibuat/dilaksanakan **(minimal 2 media)**					√									Kasubag Umum dan Kepegaaian
			Menindaklanjuti hasil penanganan pengaduan masyarakat	Pengaduan masyarakat telah ditindaklanjuti (bila ada) - Jumlah pengaduan masyarakat yang telah ditindaklanjuti **(semua ditindaklanjuti (bila ada)**												√		Kasi Pelum dan Kesos
			Melakukan evaluasi terhadap penanganan pengaduan masyarakat	Terlaksananya evaluasi terhadap penanganan pengaduan masyarakat - Dok hasil evaluasi penanganan pengaduan **(1 dok/th)**													√	Kasi Pelum dan Kesos
		4.	Whistle Blowing System (WBS)															
			Melaksanakan sosialisasi / internalisasi WBS sesuai ketentuan yang berlaku kepada semua ASN	Terlaksananya sosialisasi / internalisasi WBS sesuai ketentuan yang berlaku kepada semua ASN														

Sasaran Reformasi Birokrasi		Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
Sasaran Program		Program dan Kegiatan				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			- Jumlah kegiatan/rapat terkait WBS **(minimal 1 kgt/thn disertai notulen)** Ket. Kegiatan sosialisasi, rapat dll										√					Kasi Pelum dan Kesos
			Melaksanakan WBS sesuai ketentuan yang berlaku	Terlaksananya WBS sesuai ketentuan yang berlaku - Dok rekap pelaporan / pengaduan WBS **(1 dok rekap (bila ada/thn)**												√		Kasi Pelum dan Kesos
			Melakukan evaluasi atas WBS	Terlaksananya evaluasi WBS - Dok hasil evaluasi WBS **(1 dok/thn)**													√	Kasi Pelum dan Kesos
			Menindaklanjuti hasil evaluasi WBS	Hasil evaluasi WBS telah ditindaklanjuti - Dok hasil tindak lanjut WBS **(1 dok/thn)**													√	Kasi Pelum dan Kesos
		5.	Penanganan Benturan Kepentingan															
			Melaksanakan sosialisasi/internalisasi penanganan benturan kepentingan sesuai ketentuan yang berlaku	Terlaksananya penanganan benturan kepentingan sesuai ketentuan yang berlaku - Jumlah kegiatan / rapat terkait penanganan benturan kepentingan **(1 kgt/th)** Ket. Kegiatan sosialisasi, rapat dll									√					Kasi Trantib

Sasaran Reformasi Birokrasi		Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
	Sasaran Program		Program dan Kegiatan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
				Melaksanakan identifikasi situasi benturan kepentingan	Terlaksananya identifikasi situasi benturan kepentingan - Dok hasil identifikasi situasi benturan kepentingan **(1 dok / thn)**								√					Kasi Trantib
				Menyusun strategi penanganan benturan	Tersusunnya strategi penanganan benturan kepentingan - Dok strategi penanganan benturan kepentingan									√				Kasi Trantib
				Membuat laporan penanganan benturan kepentingan (bila ada benturan kepentingan)	Laporan penanganan benturan kepentingan telah dibuat (bila ada) - Dok laporan penanganan benturan kepentingan **(1 dok / th (bila ada)**													Kasi Trantib
			6. Pembangunan Zona Integritas															
				Menyusun Tim Pembangunan Zona Integritas (ZI)	Tersusunnya Tim Pembangunan ZI - SK Tim Pembangunan ZI **(1 SK)**	√												
				Membuat rencana kerja pembangunan ZI	Rencana kerja pembangunan ZI telah dibuat - Dok rencana kerja pembangunan ZI **(1 dok)**		√											
				Melaksanakan sosialisasi / internaliasi pembangunan ZI sesuai rencana kerja kepada	Terlaksananya sosialisasi / internalisasi pembangunan ZI kepada pegawai													

Sasaran Reformasi Birokrasi	Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
Sasaran Program		Program dan Kegiatan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		pegawai	- Jumlah kegiatan sosialisasi / internalisasi **(minimal 2 kgt/thn)** Ket : Sosialisasi/ internalisasi dapat dilakukan melalui rapat, apel, spanduk, surat dll				√										
		Melakukan evaluasi atas pelaksanaan pembangunan ZI	Terlaksananya evaluasi atas pelaksanaan pembangunan ZI - Dok hasil evaluasi atas pelaksanaan pembangunan ZI													√	
Birokrasi yang Memiliki Pelayanan Publik Berkualitas *(Indeks Kepuasan Masyarakat)*	**Pelayanan Publik**																
▪ Meningkatnya kualitas elayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau). ▪ Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan. ▪ Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik.	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kegiatan Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana													
	1.	Standar Pelayanan															
		Menyusun kebijakan standar pelayanan sesuai ketantuan yang berlaku	Tersusunnya kebijakan standar pelayanan - SK tentang Standar Pelayanan **(1 SK)**							√							Kasi Pelum dan Kesos
		Membuat maklumat standar pelayanan	Standar pelayanan telah dimaklumatkan - Dok maklumat standar pelayanan **(1 dok)**							√							Kasi Pelum dan Kesos

Sasaran Reformasi Birokrasi		Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)											Penanggung Jawab / Pokja
Sasaran Program		Program dan Kegiatan				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			Membuat SOP bagi pelaksanaan standar pelayanan	SOP pelaksanaan standar pelayanan telah dibuat - Dok SOP pelaksanaan standar pelayanan **(1 dok)**								√						Kasi Pelum dan Kesos
			Melakukan reviu dan perbaikan atas standar pelayanan	Reviu dan perbaikan standar pelayanan telah dilakukan - Dok SOP yang telah direviu dan diperbaiki **(minimal 20% dari jumlah SOP)**											√			Kasi Pelum dan Kesos
		2.	Budaya Pelayanan Prima															
			Melaksanakan sosialisasi/ pelatihan dalam upaya penerapan Budaya Pelayanan Prima	Terlaksananya sosialisasi /pelatihan tentang budaya pelayanan prima - Jumlah kegiatan sosialisasi / pelatihan tentang budaya pelayanan prima yang dilaksanakan **(1 kali/thn)**								√						Kasi Pelum dan Kesos
			Menyediakan Informasi tentang pelayanan mudah diakses melalui berbagai media	Tersedianya akses informasi pelayanan secara online baik online/ofline - Jumlah media yang tersedia untuk mengakses informasi pelayanan **(minimal 4 media)**							√							Kasi Pelum dan Kesos
			Menyediakan sistem punishment (sanksi)/reward bagi	Tersedianya sistem sanksi/reward bagi pelaksana pelayanan												√		

Sasaran Reformasi Birokrasi		Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
	Sasaran Program		Program dan Kegiatan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
				pelaksana layanan serta pemberian kompensasi kepada penerima layanan bila layanan tidak sesuai standar	(sanksi apabila pelayanan tidak sesuai standar pelayaan, dan reward/kompensasi apabila pelayanan dilakukan dengan baik dan sesuai standar - Dok pemberian Sanksi / reward bagi pelaksana pelayanan **(1 dok / thn)**													Kasi Pelum dan Kesos
				Menyediakan layanan terpadu	Tersedianya layanan terpadu - Dok layanan terpadu **(1 dok/thn)**											√		Kasi Pelum dan Kesos
				Membuat inovasi pelayanan	Adanya inovasi pelayanan - Jumlah inovasi pelayanan **(minimal 1 inovasi)**											√		Kasi Pelum dan Kesos
			3. Pengelolaan Pengaduan															
				Menyediakan media pengaduan pelayanan	Tersedianya media pengaduan pelayanan - Jumlah media pengaduan **(minimal 4 media)**						√							Kasi Pelum dan Kesos
				Membuat SOP pengaduan pelayanan	SOP pelayanan pengaduan telah dibuat - Dok SOP pelayanan pengaduan										√			Kasi Pelum dan Kesos

Sasaran Reformasi Birokrasi		Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
	Sasaran Program		Program dan Kegiatan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			Menindaklanjuti atas seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan	Seluruh pengaduan pelayanan untuk perbaikan kualitas pelayanan telah ditindaklajuti - Dok hasil tindak lanjut pengaduan pelayanan **(jumlah sesuai pengaduan yang masuk)**												√		Kasi Pelum dan Kesos
			Melakukan evaluasi atas penanganan keluhan / masukan dan konsultasi	Terlaksananya evaluasi atas penanganan keluhan / masukan dan konsultasi - Dok hasil evaluasi atas penanganan keluhan / masukan dan konsultasi **(1 dok/thn)**													√	Kasi Pelum dan Kesos
		4.	Penilaian Kepuasan terhadap Pelayanan Melakukan survey kepuasan masyarakat (SKM) terhadap pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku	Terlaksananya SKM sesuai ketentuan yang berlaku - Dok hasil SKM **(1 dok)**									√					Kasubag Umpeg
			Transparansi hasil SKM	Hasil SKM dapat diakses masyarakat - Jumlah media untuk mengakses hasil SKM **(minimal 1 media)**											√			Kasubag Umpeg
			Menindaklanjuti atas hasil SKM	Hasil SKM telah ditindaklanjuti - Dok hasil tindaklanjut hasil SKM												√		Kasubag Umpeg

Sasaran Reformasi Birokrasi		Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
Sasaran Program		Program dan Kegiatan				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	5.	Pemanfaatan Teknologi Informasi																
		Menerapkan teknologi informasi (TI) dalam pemberian pelayanan		Pelayanan berbasis TI - Jumlah pelayanan berbasis TI **(minimal 1 pelayanan)**									√					Kasubag Umpeg
		Melakukan perbaikan secara terus menerus terhadap pelayanan berbasis TI		Terlaksananya perbaikan pelayanan berbasis TI - Jumlah pelayanan berbasis TI yang telah diperbaiki **(minimal 1 pelayanan)**											√			Kasubag Umpeg
	Program Quick Wins Reformasi Birokrasi																	
	1.	Melakukan penyederhanaan / perampingan birokrasi (pengalihan jabatan struktural menjadi fungsional)		Terlaksananya identifikasi jabatan struktural yang diusulkan menjadi jabatan fungsional (dilaksanakan secara bertahap eselon IV & III) - Dok hasil identifikasi jabatan struktural yang diusulkan menjadi jabatan fungsional **(1 dok/ thn)** <u>Ket.</u> *Tahun 2021 eselon IV, Tahun 2022 eselon III*						√								
				Usulan pengalihan jabatan struktural menjadi fungsional (diusulkan secara bertahap) - Dok usulan jabatan													√	Kasubag Umpeg

Sasaran Reformasi Birokrasi		Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
	Sasaran Program		Program dan Kegiatan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
				struktural menjadi jabatan fungsional (1 dok/thn) Ket. *Tahun 2021 eselon IV, Tahun 2022 eselon III*														
			2. Membangun budaya kinerja organisasi	Terlaksananya budaya organisasi : ▪ S3 “senyum, salam, sapa” dalam pelayanan. - Dok implementasi budaya S3 **(1 dok)**										√				Kasi Kesos dan Pelum
				▪ IPA “Integritas, Profesional, Akuntabel” - Dok pelaksanaan budaya organisasi IPA **(1 Dok)**											√			Kasi Kesos dan Pelum
				▪ Rembug nyekrup. - Dok pelaksanaan budaya organisasi rembug nyekrup **(minimal 1 dok/thn)**											√			Kasi Kesos dan Pelum

Sasaran Reformasi Birokrasi	Area Perubahan RB		Kriteria Keberhasilan (Keluaran/Output)	Program RPJMD (Program/Kegiatan DPA 2022)	Waktu Pelaksanaan / Target Penyelesaian (Bulan)												Penanggung Jawab / Pokja
Sasaran Program		Program dan Kegiatan			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	.	Menguatkan implementasi manajemen kinerja (SAKIP)	Terlaksananya penguatan implementasi manajemen kinerja (SAKIP) -Setiap ASN paham SAKIP 2021 = 65 % Ket. ASN mempunyai Dok SAKIP (*perencanaan/PK/SKP, pengukuran/penilaian kinerja, laporan kinerja individu*) -Penerapan rapor SKPD Dok rapor SKPD (1 dok/thn)												√		Kasubag Perencanaan dan Keuangan
	4.	Menyusun quick wins RB lainnya sesuai kebutuhan organisasi														√	Kasubag Umpeg
	5.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Quick Wins RB.	Pelaksanaan Quick Wins RB telah di Monev - Dok hasil monev quick wins RB **(1 dok/thn)**													√	Bag. Oganisasi Bag. Perekonomian Bagian Perencanaan dan Keuangan

CAMAT SEMPOR

Drs. DRAJAT TRIWIBOWO

Dipindai dengan CamScanner