

RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI

SEKRETARIAT KDAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2022

NO	AREA PERUBAHAN	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSAAN (BULAN)												Output	Penanggung Jawab
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Manajemen Perubahan																
1.	Tim Reformasi Birokrasi	Membentuk SK Tim Reformasi Birokrasi													SK Tim RB	Bagian Organisasi
2.	Road Map/ Rencana Kerja Reformasi Unit Kerja telah disusun dan diinformalkan	Menyusun Rencana Kerja Reformasi Birokrasi													Renja Tim RB	Seluruh Bagian
3.	Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi	Melaksanakan Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi di Sekretariat Daerah berdasarkan target Rencana Kerja													Dokumentasi/ Dokumen Hasil Monev	Seluruh Tim RB(?)
4.	Perubahan Pola Pikir dan Budaya Kerja	Melakukan penguatan terkait budaya kerja													Dokumentasi;	Bagian Organisasi
		Internalisasi Core Value BerAKHLAK dan Employer Branding Bangsa Melayani Bangsa													Dokumentasi	Seluruh Bagian
Peraturan Perundang-undangan																
1.	Harmonisasi	Melakukan analisis, dan pemetaan terhadap													Dokumentasi; Notulen; Surat; Daftar Hadir	Bagian Hukum(?)

NO	AREA PERUBAHAN	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSAAN (BULAN)												Output	Penanggung Jawab
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		kebijakan yang tidak harmonis/ sinkron/ bersifat menghambat														
2.	Sistem Pengendalian dalam Penyusunan peraturan Perundang-undangan	Melakukan revisi kebijakan yang tidak harmonis/ tidak sinkron/ bersifat menghambat													Dokumen lama dan Dokumen Baru yang telah direvisi	Bagian Hukum(?)
Penataan dan penguatan Organisasi																
1	Penataan dan penguatan Organisasi	Penyempurnaan SOTK dan Penjabaran Tugas Sekretariat Daerah													Raperbub SOTK dan Penjabaran Tugas	Bagian Organisasi
Penataan Tata Laksana																
1.	Proses bisnis dan prosedur Operasional tetap (SOP)	Menyusun proses bisnis beserta SOP nya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang sudah ditentukan													Probis; SOP	Seluruh Bagian
2.	Keterbukaan Informasi Publik	Memanfaatkan Portal SKM Sekretariat Daerah dan Website Sekretariat Daerah													Penggunaan Website/ Medsos	Seluruh Bagian
		Melakukan Pembinaan dan Evaluasi terkait pemanfaatan Portal SKM Sekretariat Daerah dan Website Sekretariat Daerah													Dokumentasi; Surat; Daftar Hadir	Bagian Organisasi / Bagian Umum
Penataan Sistem Manajemen SDM																
1.	Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi	Menyusun Bezeting Pegawai, Anjab dan ABK													Bezeting Pegawai, Anjab dan ABK	Bagian Umum

NO	AREA PERUBAHAN	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSAAN (BULAN)												Output	Penanggung Jawab
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
2.	Pengembangan Pegawai Berbasis Kompetensi	Menyusun Matrik Kebutuhan Pegawai berbasis kompetensi													Matrik Kebutuhan Pegawai berbasis kompetensi	Bagian Umum
		Pegawai mengikuti kegiatan Bimtek dalam rangka mengembangkan kompetensi pegawai tersebut													Sertif Bimtek; Dokumentasi	Bagian Umum
3.	Penetapan Kinerja Individu	Menyusun Indikator Kinerja Individu (IKI)													Dokumen IKI	Bagian Umum
		Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU)													Dokumen IKU	Bagian Umum
		Menyusun Perjanjian Kinerja Kepala OPD													Dokumen PK	Bagian Umum
4.	Penegakan aturan disiplin/kode etik/ kode perilaku pegawai	Menyusun SK terkait reward dan punishment													SK terkait reward dan punishment	Bagian Umum
		Membuat data hukuman disiplin pegawai per bulan													data hukuman disiplin pegawai	Bagian Umum
5.	Pelaksanaan Evaluasi Jabatan	Mengimplementasikan SKJ pada seluruh jabatan													?	
		Melaksanakan evaluasi jabatan berdasarkan SKJ														
6.	Sistem Informasi Kepegawaian	Memanfaatkan Aplikasi SIMPEG untuk memudahkan akses pegawai dalam mendapatkan informasi terkait kepegawaian													?	
Penguatan Akuntabilitas																

[illegible]

NO	AREA PERUBAHAN	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSAAN (BULAN)												Output	Penanggung Jawab
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Pembangunan Zona Integritas	Mengidentifikasi dan mempersiapkan Zona Integritas													1. pakta integritas tiap individu; 2. Bukti Laporan LHKPN/ LHKASN 3. Pemisahan Toilet Per Gender; Perawatan Tempat Parkir dan jalan landai Khusus Disabilitas	
		1. Membuat pakta integritas tiap individu													pakta integritas tiap individu;	Seluruh ASN
		2. Melaporkan harta kekayaan (LHKPN/ LHKASN)													Bukti Laporan LHKPN/ LHKASN	Seluruh ASN
		3. Menyiapkan Sarpras Unit Kerja													Pemisahan Toilet Per Gender; Perawatan Tempat Parkir dan jalan landai Khusus Disabilitas	Bagian Umum
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik																
1.	Standar Pelayanan	Membuat Laporan Standar Pelayanan													Laporan Standar Pelayanan	Seluruh Bagian
		Melakukan reuiu dan perbaikan atas standar pelayanan													Laporan eviu dan perbaikan atas standar pelayanan	Bagian Organisasi / Bagian Umum
	Budaya Pelayanan Prima	Melakukan sosialisasi/ pelatihan dalam upaya pelayanan prima													Dokumentasi; Notulen; Surat; Daftar Hadir	

NO	AREA PERUBAHAN	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSAAN (BULAN)												Output	Penanggung Jawab
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		Pemanfaatan platform online untuk publikasi tentang seluruh informasi tentang pelayanan yang telah terhubung dengan SPIP													teruploadnya data pada akun SIPP	Bagian Organisasi/ Bagian Umum
		Membuat kebijakan terkait pemberian reward dan punishment pada petugas/ pelaksana layanan													kebijakan terkait pemberian reward dan punishment pada petugas/ pelaksana layanan	PBJ
	Pengelolaan Pengaduan	Membuat surat tugas unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan(?)													surat tugas unit pengelola khusus untuk konsultasi dan pengaduan(?)	PBJ
		Mengidentifikasi data pengaduan dan memberikan tindak lanjut													Daftar data pengaduan dan tindak lanjut	PBJ
	Penilaian Kepuasan terhadap pelayanan	Melakukan evaluasi hasil SKM online													Rekap hasil SKM Online Bulanan	Bagian Organisasi/ Bagian Umum

NO	AREA PERUBAHAN	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSAAN (BULAN)												Output	Penanggung Jawab
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Pemanfaatan Teknologi Informasi	Publikasi kegiatan dan informasi pada website/ medsos													Publikasi kegiatan dan informasi pada website/ medsos	Seluruh Bagian
		Perbaikan aplikasi/website secara berkala													Terupdatenya aplikasi /website secara berkala	Bagian Umum

Trenggalek , Januari
2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TRENGGALEK

ANIK SUWARNI, S.H, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19650919 199602 2 001