## RENCANA KERJA REFORMASI BIROKRASI SEKRETARIAT KDAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2022

NO	AREA PERUBAHAN	RENCANA AKSI				WA	AKTU	PELA	KSAA	N (BUI	LAN)				Output	Dananggung lawah
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Output	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Mana	ijemen 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 Bangga Melayani Bangsa													Dokumentasi	Seluruh Bagian
Perat	<u>I                                    </u>	an														
1.	Harmonisasi	Melakukan analisis, dan pemetaan terhadap													Dokumentasi; Notulen; Surat; Daftar Hadir	Bagian Hukum(?)

NO	AREA PERUBAHAN	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSAAN (BULAN)												Outroot	Danasaan lanah
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Output	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		kebijakan yang														
		tidak harmonis/														
		sinkron/ bersifat														
		menghambat		<u> </u>	<u> </u>											
2.	Sistem Pengendalian	Melakukan revisi kebijakan													Dokumen lama dan	Bagian Hukum(?)
	dalam Penyusunan	yang tidak harmonis/ tidak													Dokumen Baru yang	
	peraturan	sinkron/ bersifat menghambat													telah direvisi	
	Perundang-undanga															
	<u> </u>															
Penat	aan dan penguatan Org			_	_	_	1				1					
1	Penataan dan	Penyempurnaan SOTK dan													Raperbub SOTK dan	Bagian Organisasi
	penguatan	Penjabaran Tugas Sekretariat													Penjabaran Tugas	
_	Organisasi	Daerah														
	aan Tata Laksana	I		_	<del></del>	т —	T		1		ı	Ι		Г		
1.	Proses bisnis dan	Menyusun proses bisnis													Probis; SOP	Seluruh Bagian
	prosedur	beserta SOP nya untuk														
	Operasional tetap	mencapai tujuan dan sasaran														
<u> </u>	(SOP)	yang sudah ditentukan													5	
2.	Keterbukaan	Memanfaatkan Portal SKM													Penggunaan Website/	Seluruh Bagian
	Informasi Publik	Sekretariat Daerah dan													Medsos	
		Website Sekretariat Daerah													Dalaman Carl	Desire Oversies i
		Melakukan Pembinaan dan													Dokumentasi; Surat;	Bagian Organisasi /
		Evaluasi terkait pemanfaatan Portal SKM Sekretariat Daerah													Daftar Hadir	Bagian Umum
		dan Website Sekretariat														
Donat	l :aan Sistem Manajemen	Daerah														
															Pozoting Pogowsi	Pagian Umum
1.	Pegawai sesuai dengan Kebutuhan	Menyusun Bezeting Pegawai, Anjab dan ABK													Bezeting Pegawai, Anjab dan ABK	Bagian Umum
	Organisasi	Alijab uali ADK													Alijab udil ADN	
	Oigailisasi			<u> </u>		<u> </u>						<u> </u>				

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

NO	AREA PERUBAHAN	RENCANA AKSI				W	AKTU	PELA	KSAA	N (BU	LAN)					D
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Output	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Keterlibatan Pimpinan	Menyusun dokumen perencanaan berdasarkan koordinasi dan pertesetujuan pimpinan													Perjanjian Kinerja Induk dan Perubahan	Bagian Umum
2.	Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Melakukan pemutakhiran data kinerja tiap-tiap Bagian													Hasil Evaluasi Data Kinerja Tribulanan	Bagian Umum
Pengi	uatan Pengawasan															
	Gratifikasi	Memasang poster larangan gratifikasi													poster	Bagaian Organisasi
		Membuat laporan pengendalian Gratifikasi bulanan													laporan pengendalian Gratifikasi tiap bulan	Bagian Umum/ Bagian Organisasi
	Penerapan SPIP	Pembuatan dokumen manajemen resiko													dokumen manajemen resiko	PBJ
		Sosialisasi Sistem Pengendalian Internal (SPI) melalui surat pemeberitahuan kepada seluruh Bagian													surat pemeberitahuan	
	Pengaduan Masyarakat	Mengorganisir pengaduan masyarakat dan dilakukan tindak lanjut													Daftar Pengaduan masyarakat dan tindak lanjut	PBJ
	WBS	Melakukan sosialisasi terkait WBS													Dokumentasi;	Agen Perubahan
	Benturan Kepentingan	Melakukan sosialisasi terkait benturan kepentingan													Dokumentasi;	Agen Perubahan
		Mengimplementasikan penanganan benturan kepentingan melalui SPSE														PBJ

NO	AREA PERUBAHAN	RENCANA AKSI	WAKTU PELAKSAAN (BULAN)												Outrout	Danasaan lassah
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Output	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Pembangunan Zona	Mengidentifikasi dan													1. pakta integritas tiap	
	Integritas	mempersiapkan Zona													individu;	
		Integritas													2. Bukti Laporan	
															LHKPN/ LHKASN	
															3. Pemisahan Toilet	
															Per Gender;	
															Perawatan Tempat	
															Parkir dan jalan landai	
		4 . N													Khusus Disabilitas	C. L. L. ACN
		Membuat pakta     integrites tips individue													pakta integritas tiap	Seluruh ASN
		integritas tiap individu													individu;	Seluruh ASN
		2. Melaporkan harta kekayaan (LHKPN/													Bukti Laporan LHKPN/ LHKASN	Selurum ASIN
		LHKASN)													LUKANI LUKASIN	
		3. Menyiapkan Sarpras													Pemisahan Toilet Per	Bagian Umum
		Unit Kerja													Gender; Perawatan	Dagian Omani
		ome kerju													Tempat Parkir dan	
															jalan landai Khusus	
															Disabilitas	
Penin	gkatan Kualitas Pelayana	an Publik			•		•									
1.	Standar Pelayanan	Membuat Laporan Standar													Laporan Standar	Seluruh Bagian
		Pelayanan													Pelayanan	_
		Melakukan reviu dan														Bagian Organisasi /
		perbaikan atas standar													Laporan eviu dan	Bagian Umum
		pelayanan													perbaikan atas standar	
															pelayanan	
	Budaya Pelayanan	Melakukan sosialisasi/													Dokumentasi;	
	Prima	pelatihan dalam upaya													Notulen; Surat; Daftar	
		pelayanan prima													Hadir	

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

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

Trenggalek , Januari 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN TRENGGALEK

## ANIK SUWARNI, S.H, M.Si

Pembina Utama Muda NIP. 19650919 199602 2 001