

RENCANA AKSI REFORMASI BIROKRASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KEPAHIANG

NO	PROGRAM KEGIATAN	INDIKATOR TARGET	TAHAPAN	WAKTU PENYELESAIAN BULAN												PENANGGUNG JAWAB	INSTRUMEN MONEV	
				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	18	
Manajemen Perubahan																		
1	Tim Reformasi Birokrasi	Terbentuk SK Reformasi Birokrasi	Pembahasan, Penyusunan Draft SK Tim Reformasi Birokrasi dan pengesahan SK Tim Reformasi Birokrasi	■													ARDIANSYAH,SH.MH	Undangan, Daftar Hadir, Notulen, Draft SK Tim Reformasi Birokrasi
2	Road Map/ Rencana Kerja Reformasi Unit Kerja telah disusun dan diformalkan	Penyusunan dokumen rencana kerja reformasi unit kerja	Analisa, identifikasi dan pemetaan rencana kerja		■												ARDIANSYAH,SH.MH	Road Map Reformasi Birokrasi
3	Pemantauan dan Evaluasi Reformasi Birokrasi	Pelaksanaan Evaluasi Reformasi Birokrasi berdasarkan target rencana, Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Reformasi Birokrasi menuju WBK/WBBM dan menindaklanjuti hasil monitoring dan Evaluasi	Tahapan Evaluasi dilakukan setiap 6 bulan sekali							■					■		ARDIANSYAH,SH.MH	Undangan, Daftar Hadir, Notulen, Hasil Evaluasi
4	Perubahan pola pikir dan budaya kinerja	Pimpinan menjadi role model dalam pembangunan Reformasi Birokrasi, Penetapan agen perubahan dalam pembangunan reformasi Birokrasi, Pelaksanaan pelatihan budaya kerja dan pola pikir,	Penentuan dan Penugasan role model pembangunan reformasi birokrasi	■													ARDIANSYAH,SH.MH	Surat Tugas Penunjukan Role Model
Peraturan Perundang-undangan																		
1	Harmonisasi	Identifikasi, analisis dan pemetaan peraturan perundang-undangan	Identifikasi dan Analisa peraturan perundang-undangan							■	■						ARDIANSYAH,SH.MH	
2	Sistem Pengendalian dalam Penyusunan peraturan perundang-undangan																ARDIANSYAH,SH.MH	
Penataan dan penguatan Organisasi																		
1	Evaluasi	Evaluasi struktur organisasi dan pendelegasian serta pengukuran capaian kinerja sesuai dengan cascading	Monitoring dan Evaluasi Target dan pencapaian kinerja							■						■	ARDIANSYAH,SH.MH	Capaian Kinerja per kegiatan, program dan sasaran
2	Penataan																ARDIANSYAH,SH.MH	
Penataan Tatalaksana																		
1	Proses bisnis dan prosedur Operasional tetap (SOP) kegiatan utama	penyusunan proses bisnis beserta SOP nya untuk mencapai tujuan dan sasaran yang sudah ditentukan	Pemetaan dan identifikasi sasaran dan tujuan yang ingin dicapai					■	■								ARDIANSYAH,SH.MH	Proses Bisnis dan SOP Pelayanan Publik

NO	PROGRAM KEGIATAN	INDIKATOR TARGET	TAHAPAN	WAKTU PENYELESAIAN BULAN												PENANGGUNG JAWAB	INSTRUMEN MONEV	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Penataan Sistem Manajemen SDM																		
1	Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi	Penyusunan Bezeting Pegawai, Anjab dan ABK	Identifikasi kebutuhan organisasi		■												Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	Dokumen Bezeting
2	Proses penerimaan pegawai transparan, objektif, akuntabel dan bebas KKN																Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	
3	Pengembangan pegawai berbasis kompetensi	Penyusunan matrik kebutuhan pegawai berbasis kompetensi	Identifikasi Kebutuhan organisasi terkait kapasitas dan kapabilitas pegawai		■												Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	Dokumen Anjab dan ABK
4	Promosi jabatan dilakukan secara terbuka																Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	
5	Penetapan kinerja individu	Penyusunan SKP dan Dokumen Perjanjian Kinerja	Identifikasi dan Analisa tupoksi pegawai	■											■		Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	Dokumen SKP dan DP3
6	Penegakan aturan disiplin/kode etik/ kode perilaku pegawai	Penyusunan Kode etik pegawai	Perumusan Kode etik pegawai		■												Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	
7	Pelaksanaan evaluasi jabatan																Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	
8	Sistem Informasi Kepegawaian	Pemanfaatan Aplikasi SIMPEG untuk memudahkan akses pegawai mendapatkan informasi terkait kepegawaian	Sosialisasi Aplikasi SIMPEG dan pemanfaatannya				■								■		Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	Website SIMPEG
Penguatan Akuntabilitas																		
1	Keterlibatan Pimpinan	Pimpinan berperan dalam mengambil tanggung jawab dan melakukan kontrol atas penyusunan dokumen perencanaan	Koordinasi program dan kegiatan yang akan direncanakan		■												Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	SK Penyusunan Renja
2	pengelolaan Akuntabilitas Kinerja	Peningkatan kapasitas SDM agar mampu meningkatkan nilai akuntabilitas kinerja	Pengusulan peningkatan kapasitas SDM				■										Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	
Penguatan Pengawasan																		
1	Gratifikasi	Pembentukan unit penanganan gratifikasi	Identifikasi tugas dan fungsi unit penanganan gratifikasi		■												Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	SK UPG
2	Penerapan SPIP																Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	
3	Pengaduan Masyarakat	pembuatan kanal pengaduan masyarakat melalui berbagai media sosial maupun website	Identifikasi Saluran pengaduan masyarakat			■			■				■		■		Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	Website dan Media Sosial
4	Whistle-Blowing System	SK terkait Whistle Blower System telah dibentuk	Identifikasi tugas dan fungsi Whistle Blower System														Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	SK WBS
5	Penanganan Benturan Kepentingan	SK terkait penanganan benturan kepentingan															Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	
6	Pembangunan Zona Integritas	Telah dilakukan penancangan Zona Integritas dan dibuat SK Pembangunan ZI	Identifikasi dan persiapan pelaksanaan Zona Integritas														Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	SK Pembangunan ZI
7	Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)																Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	

NO	PROGRAM KEGIATAN	INDIKATOR	TAHAPAN	WAKTU PENYELESAIAN BULAN												PENANGGUNG JAWAB	INSTRUMEN MONEV	
		TARGET		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik																		
1	Standar Pelayanan	SK Standar Pelayanan Publik	Analisa, monitoring dan evaluasi pelayanan publik	■													Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	SK Standar Pelayanan
2	Budaya Pelayanan Prima	SK Budaya Pelayanan Prima	Analisa, monitoring dan evaluasi pelayanan publik			■											Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	SK Budaya Kerja
3	Pengelola Pengaduan	Tim Pengelolaan penanganan tindak lanjut Pengaduan	Identifikasi tugas dan fungsi unit pengelola pengaduan			■											Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	SK Tim Penanganan Pengaduan
4	Penilaian Kepuasan terhadap pelayanan	Hasil Survey IKM	Identifikasi permasalahan, hambatan dan rantai birokrasi pelayanan										■	■			Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	Evaluasi Hasil IKM
5	Pemanfaatan Teknologi Informasi	Aplikasi Pelayanan Publik	Monitoring dan Evaluasi pemanfatn IT agar bisa lebih optimal dalam pelayanan publik			■			■			■			■		Drs. MUCHAMAD NATSIR, M.Si	Website dan Aplikasi Pelayanan Publik