

EVALUASI RENCANA KERJA PELAKSANAAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2020  
KECAMATAN SINGKAWANG UTARA

NO	SASARAN		KEGIATAN		KELUARAN (OUTPUT)		Penanggung Jawab	Evaluasi Pelaksanaan		Evidence
								Sudah	Belum	
A	Manajemen Perubahan					SEKRETARIS				
	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi	1.	Pembentukan Tim RB di OPD	Tim RB yang di bentuk di level OPD sesuai kebutuhan						
		a	Rapat Tim	Notulen dan Undangan Rapat	Sekretaris	√		Undangan dan Notulen		
		b	Penyusunan dan Penetapan SK TIM	SK TIM Kepala PD	Sekretaris	√		SK Nomor 21.a Tahun 2020		
		2	Penyusunan rencana kerja/renaksi RB OPD	Rencana Kerja/Renaksi yang disusun						
		a	Rapat Tim RB	Undangan dan Notulen	Sekretaris	√		Undangan dan Notulen		
		b	Penyusunan Rencana kerja/renaksi RB	Lembar Rencana aksi dan rencana kerja	Sekretaris	√		Dokumen		
		3	Sosialisasi dan internalisasi Rencana Aksi RB OPD	Jumlah pegawai yang disosialisasi RB						
		a	Pelaksanaan Sosialisasi	Undangan dan Dokumentasi Kegiatan	Sekretaris	√		Undangan dan Dokumentasi		
		4	Monev pelaksanaan rencana kerja/renaksi RB OPD	area perubahan yang dimonev sesuai dengan rencana kerjanya						
		a	Rapat Evaluasi pelaksanaan renaksi dan renja RB	Undangan, Notulen, Dokumentasi dan Laporan Monev	Sekretaris	√		Undangan, Notulen, Dokumentasi dan Laporan Monev		
		5	Menyusun PMPRB sesuai dengan konsesus	area perubahan PMPRB yang nilainya mencapai konsensus						
		a	Rapat Tim RB PD	Undangan, Notulen dan Dokumentasi	Sekretaris	√		Undangan, Notulen dan Dokumentasi		
			Penyusunan konsensus PMPRB	Dokumen Konsensus	Sekretaris	√		Dokumen		
		6	Pembentukan Agen Perubahan	agen perubahan yang memberikan kontribusi nyata perubahan budaya kinerja di unit OPD						
		a	Rapat Tim	Undangan, Notulen dan Dokumentasi	Sekretaris	√		Undangan, Notulen dan Dokumentasi		
		b	Penyusunan dan Penetapan Agen Perubahan	SK Kepala PD Penunjukan Agen Perubahan	Sekretaris	√		SK Nomor 22 Tahun 2020		
		c	Penyusunan rencana kerja agen perubahan	Dokumen rencana kerja agen perubahan	Sekretaris	√		Dokumen rencana kerja agen perubahan		
		d	Sosialisasi rencana kerja agen perubahan	Undangan dan Dokumentasi Kegiatan	Sekretaris	√		Undangan dan Dokumentasi Kegiatan		
		e	Pelaksanaan rencana kerja agen perubahan serta penetapan SK Inovasi agen perubahan	Dokumentasi pelaksanaan kegiatan agen perubahan dan SK Inovasi agen perubahan						
		B	Deregulasi							
		1	Pemetaan/Reviu/Kajian Peraturan Perundang-undangan	Dokumen pemetaan						
		a	Inventarisasi regulasi yang tidak harmonis atau belum ditindaklanjuti	Daftar inventarisasi regulasi	Sekretaris	√		Daftar inventarisasi regulasi		

NO	SASARAN	KEGIATAN		KELUARAN (OUTPUT)	Penanggung Jawab	Evaluasi Pelaksanaan		Evidence
						Sudah	Belum	
	Meningkatnya Harmonisasi peraturan perundang-undangan	b	Rapat pembahasan atas inventarisasi regulasi	Undangan, Notulen dan Dokumentasi	Sekretaris	√		Undangan, Notulen dan Dokumentasi
		2	Revisi peraturan perundangan	% peraturan yang direvisi sesuai dengan hasil pemetaan				
		a	Penyusunan regulasi kebijakan sesuai hasil inventarisasi	Draft Regulasi kebijakan	Sekretaris	√		Draft Regulasi kebijakan
		b	Pembahasan Draft Regulasi kebijakan	Undangan, Notulen dan Dokumentasi	Sekretaris	√		Undangan, Notulen dan Dokumentasi
		c	Penetapan regulasi kebijakan	Perda / Perwako / SK				
C	Penataan dan Penguatan Organisasi							
	Meningkatnya efektifitas organisasi	1	Evaluasi Organisasi	Laporan hasil evaluasi organisasi				
		a	Inventarisasi jabatan	Daftar inventarisasi jabatan				
		b	Rapat pembahasan inventarisasi jabatan	Undangan, Notulen dan Dokumentasi				
		2	Tindaklanjut evaluasi organisasi	laporan tindaklanjut hasil evaluasi organisasi				
		a	Usulan evaluasi kelembagaan	Surat Usulan				
D	Tatalaksana							
	Terciptanya keselarasan dan sinergitas kewenangan antar dan inter unit	1	Menyusun dokumen peta Bisnis Proses OPD	Dokumen proses bisnis				
		a	Penyusunan bahan peta bisnis proses	Bahan dan Data Penyusunan bahan peta bisnis proses	Kasubbag Umum & Kepegawaian	√		Dokumen peta bisnis
		b	Rapat penyusunan peta proses bisnis	Undangan, Notulen dan Dokumentasi				
		c	Penyusunan dan Penetapan Peta Proses Bisnis	SK Kepala PD peta proses bisnis				
		2	Menyusun SOP sesuai dengan proses bisnis	% unit kerja (eselon terendah) yang memiliki SOP				
		a	Melakukan inventarisasi SOP sesuai dengan peta proses bisnis	Daftar inventarisasi	Kasubbag Umum & Kepegawaian	√		Daftar inventarisasi
		b	Penyusunan SOP	Bahan dan Data Penyusunan SOP	Kasubbag Umum & Kepegawaian	√		Bahan dan Data Penyusunan SOP
		c	Rapat penyusunan SOP	Undangan, Notulen dan Dokumentasi				
		d	Penyusunan dan Penetapan SOP	SK Kepala PD SOP				
		3	Mereviu dan Menyempurnakan SOP sesuai Bisnis Proses	Jumlah SOP yang direviu dan disempurnakan				
		a	Inventarisasi SOP yang kurang sesuai	Daftar inventarisasi				
		b	Penyusunan Revisi SOP	Draft Revisi SOP				

NO	SASARAN	KEGIATAN		KELUARAN (OUTPUT)	Penanggung Jawab	Evaluasi Pelaksanaan		Evidence
						Sudah	Belum	
		c	Penetapan SK Revisi SOP	SK Kepala PD Revisi SOP				
		4	Monev keterbukaan informasi publik	Dokumen monev permintaan informasi publik				
		a	Inventarisasi pelaksanaan keterbukaan informasi publik	Daftar inventarisasi	Sekretaris	√		Daftar inventarisasi
		b	Tindaklanjut pelaksanaan hasil inventarisasi keterbukaan informasi publik	Laporan tindaklanjut	Sekretaris	√		Laporan tindaklanjut
E	Manajemen SDM							
	Meningkatnya Manajemen Pengelolaan SDM	1	Menyusun dokumen rencana proyeksi kebutuhan 5 tahun	dokumen rencana proyeksi kebutuhan 5 tahun				
		a	Inventasi kebutuhan SDM untuk 5 Tahun	Daftar inventarisasi				
		b	Mengusulkan kebutuhan SDM ke BKPSDM	Surat Usulan				
		2	Menyusun anjab dan ABK	dokumen anjab dan abk				
		a	Menyusun anjab dan ABK	dokumen anjab dan abk	Kasubbag Umum & Kepegawaian	√		Dokumen ABK & Anjab
		b	Menyusun Evaluasi Jabatan	Dokumen Evjab	Kasubbag Umum & Kepegawaian	√		Dokumen Evjab
		c	Rapat Pembahasa Anjab, ABK dan Evjab	Undangan, Notulen dan Dokumentasi				
		d	Menyampaikan hasil Anjab, ABK dan Evjab ke Bagian Organisasi	Surat Pengantar penyampaian ANJAB, ABK dan Evjab	Kasubbag Umum & Kepegawaian	√		Surat Pengantar
		3	menyusun standar kompetensi jabatan	dokumen standar kompetensi jabatan setiap ASN di OPD				
		a	Menyusun standar kompetensi jabatan	Dokumen standar kompetensi jabatan				
		b	Rapat Pembahasastandar kompetensi jabatan	Undangan, Notulen dan Dokumentasi				
		c	Menyampaikan hasil standar kompetensi jabatan ke Bagian Organisasi	Surat Pengantar penyampaian standar kompetensi jabatan				
		4	menyusun rencana pengembangan pegawai	Dokumen rencana pengembangan				
		a	Inventarisasi kebutuhan pengembangan pegawai	Daftar inventarisasi	Kasubbagn Umum & Kepegawaian	√		Daftar inventarisasi
		b	Mengusulkan kebutuhan pengembangan pegawai ke BKPSDM	Surat Usulan	Kasubbagn Umum & Kepegawaian	√		Surat Usulan
		5	pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai	% pegawai yang mendapatkan pengembangan kompetensi				
		a	Melaksanakan In House Training (Pelatihan dikantor sendiri) oleh ASN yang telah mengikuti Sosialisasi/Bimtek atau pelatihan	Undangan dan Dokumentasi Kegiatan				
		b	Melaksanakan / mengikuti pengembangan kompetensi	Undangan dan Dokumentasi Kegiatan				
		6	monev pengembangan kompetensi	% pegawai di monev pengembangan kompetensinya				

NO	SASARAN	KEGIATAN		KELUARAN (OUTPUT)	Penanggung Jawab	Evaluasi Pelaksanaan		Evidence
						Sudah	Belum	
		1	Inventarisasi ASN yang telah mengikuti pengembangan kompetensi	Daftar Inventarisasi	Kasubbagn Umum & Kepegawaian	√		Daftar Inventarisasi
		7	Penyusunan Kinerja Individu	Dokumen PK individu (eselon 2 sampai staff)				
		a	Penyusunan Kinerja Individu	SKP	Kasubbag PKA	√		SKP
		b	Mendokumentasikan hasil penyusunan kinerja individu	SKP	Kasubbag PKA	√		SKP
		8	Reviu berjenjang kinerja individu dengan kinerja organisasi	dokumen reviu berjenjang kinerja individu dengan kinerja organisasi				
			Melaksanakan reviu atas pencapaian kinerja individu per triwulan	Dokumen reviu pencapaian kinerja				
		9	Monev pengukuran kinerja individu	dokumen monev pengukuran kinerja individu				
		10	Internalisasi Budaya Kerja ASN/ Nilai/Kode etik	jumlah pegawai yang menginternalisasi budaya kerja/nilai/kode etik				
		a	Sosialisasi internalisasi budaya kerja ASN/ Nilai/Kode etik per triwulan	Undangan dan Dokumentasi Kegiatan				
		11	monev penegakan kode etik/disiplin	dokumen monev penegakan kode etik/disiplin				
		a	Inventarisasi pelaksanaan penegakan disiplin dan kode etik	Dokumen Inventarisasi				
		b	Rapat Evaluasi	Undangan, Notulen dan Dokumentasi				
		c	Tindaklanjut hasil pelaksanaan penegakan disiplin dan kode etik	Dokumen tindaklanjut hasil pelaksanaan penegakan disiplin dan kode etik				
F	Akuntabilitas							
	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Instansi	1	Menyusun/Mereviu Renstra OPD	Dokumen Renstra OPD/Review Renstra				
		a	Penyusunan reviu renstra	Draft Renstra	Kasubbag PKA	√		Draft Renstra
		b	Rapat Pembahasan materi reviu renstra	Undangan, Notulen dan Dokumentasi	Kasubbag PKA	√		Undangan, Notulen dan Dokumentasi
		c	Penetapan Renstra	Dokumen Renstra	Kasubbag PKA	√		Dokumen
		2	Menyusun Perjanjian Kinerja Kepala daerah dan OPD sampai ke level individu	Dokumen Perjanjian Kinerja Kepala Daerah, OPD (PK eselon 2 sampai staff)				
		a	Penyusunan Perjanjian Kinerja	Perjanjian Kinerja	Kasubbag PKA	√		Dokumen
		b	Rapat Pembahasan Perjanjian Kinerja	Undangan, Notulen dan Dokumentasi				
		3	Menyusun Rencana Aksi Kinerja	Dokumen Rencana Aksi				
		a	Penyusunan rencana aksi kinerja (SAKIP)	Dokumen Rencana Aksi	Kasubbag PKA	√		Dokumen
		b	Rapat pembahasan rencana aksi	Undangan, Notulen dan Dokumentasi				

NO	SASARAN	KEGIATAN		KELUARAN (OUTPUT)	Penanggung Jawab	Evaluasi Pelaksanaan		Evidence
						Sudah	Belum	
		4	Monev Pencapaian Kinerja (PK) Kepala Daerah dan OPD	Dokumen Monev PK				
		a	Inventarisasi pencapaian kinerja	Dokumen Inventarisasi				
		b	Rapat Pembahasan pencapaian kinerja	Undangan, Notulen dan Dokumentasi				
		c	Penyampaian laporan pencapaian kinerja	Laporan pencapaian kinerja				
G	Pengawasan							
	Meningkatnya kualitas pengawasan internal	1	Sosialisasi penanganan gratifikasi					
		a	Pelaksanaan sosialisasi penanganan gratifikasi	Undangan dan Dokumentasi Kegiatan	Sekretaris	√		Website
		2	Pembentukan UPG					
		a	Rapat Pembentukan UPG	Undangan, notulen dan dokumentasi				
		b	Penyusunan regulasi pembentukan UPG	SK Kepala PD				
		3	Monev penanganan gratifikasi					
		a	Inventarisasi pelaksanaan penanganan gratifikasi	Daftar Inventarisasi				
		b	Penyampaian laporan penanganan gratifikasi ke Inspektorat	Surat laporan gratifikasi				
		4	Sosialisasi SPIP					
		a	Pelaksanaan sosialisasi SPIP	Undangan dan Dokumentasi Kegiatan	Sekretaris	√		Website
		5	Mengidentifikasi lingkungan pengendalian OPD					
		a	Mengidentifikasi dokumen SPIP / Risk Management	Dokumen SPIP / Risk Management				
		6	Monev SPIP / Risk Management					
		a	Evaluasi pelaksanaan SPIP / Risk Management sesuai dokumen lembar kerja	Lembar kerja SPIP / Risk Management				
		7	Sosialisasi penanganan benturan kepentingan					
		a	Pelaksanaan sosialisasi penanganan benturan kepentingan	Undangan dan Dokumentasi Kegiatan	Sekretaris	√		Website
		8	Monev Benturan Kepentingan					
		a	Inventarisasi benturan kepentingan	Daftar Inventarisasi	Sekretaris	√		Daftar Inventarisasi
		b	Penyampaian laporan benturan kepentinganke Inspektorat	Surat laporan	Sekretaris	√		Surat laporan

NO	SASARAN	KEGIATAN		KELUARAN (OUTPUT)	Penanggung Jawab	Evaluasi Pelaksanaan		Evidence
						Sudah	Belum	
		9	Penanganan pengaduan					
		a	Inventarisasi daftar pengaduan dan tindak lanjut pengaduan	Daftar Inventarisasi	Sekretaris	√		Daftar Inventarisasi
		b	Penyampaian laporan pengaduan dan tindaklanjut pengaduan ke Inspektorat	Surat laporan	Sekretaris	√		Surat laporan
		10	Monev penanganan pengaduan					
		a	Inventarisasi pelaksanaan penanganan pengaduan	Daftar Inventarisasi				
		b	Penyampaian laporan penanganan pengaduan ke Inspektorat	Surat laporan				
		11	Sosialisasi WBS					
		a	Pelaksanaan sosialisasi WBS	Undangan dan Dokumentasi Kegiatan	Sekretaris	√		Website
		12	Sosialisasi ZI					
		a	Rapat Pembahasan dan pembentukan tim pembangunan ZI	Surat Undangan, Notulen dan SK TIM Pembangunan ZI				
		b	Pelaksanaan sosialisasi ZI	Undangan dan Dokumentasi Kegiatan				
		13	Pembangunan unit kerja yang diusulkan ZI					
		a	Pencanangan dan penandatanganan fakta integritas pembangunan ZI	Fakta integritas dan Dokumentasi Kegiatan				
		b	Penyusunan dokumen renana kerja pembangunan ZI	Dokumen rencana kerja				
		c	Pelaksanaan Pembangunan ZI	Dokumen LKE dan Dokumentasi				
		14	Monev pembangunan ZI					
		a	Monitoring pembangunan ZI berdasarkan rencana kerja	Daftar Ceklist LKE dan rencama kerja				
H	Pelayanan Publik							
		1	Menyusun Standar Pelayanan Publik					
		a	Penyusunan bahan Standar pelayanan publik	Bahan dan Data Penyusunan Standar pelayanan publik	Sekretaris	√		Draf
		b	Rapat penyusunan Standar pelayanan publik	Undangan, Notulen dan Dokumentasi				
		c	Penyusunan dan Penetapan Standar pelayanan publik	SK Kepala PD tentang Standar pelayanan publik				
		2	Monev Standar Pelayanan Publik					
		a	Monitoring pelaksanaan standar pelayanan publik	Daftar inventarisasi standar pelayanan publik				

NO	SASARAN	KEGIATAN		KELUARAN (OUTPUT)	Penanggung Jawab	Evaluasi Pelaksanaan		Evidence
						Sudah	Belum	
	Meningkatnya kualitas pelayanan Publik	3	Sosialisasi Pelayanan prima					
		a	Pelaksanaan sosialisasi pelayanan prima	Undangan dan Dokumentasi Kegiatan	Sekretaris	√		Website
		4	Pembentukan Tim pengelola Pengaduan Masyarakat di OPD					
		a	Rapat pembentukan tim pengelolaan pengaduan masyarakat	Surat Udanagan, Notulen dan Dokumentasi				
		b	Penetapan tim pengelolaan pengaduan masyarakat	SK Kepala PD tentang tim pengelolaan pengaduan masyarakat	Sekretaris	√		Website
		5	Pembangunan media pengaduan masyarakat					
		a	Publikasi dan sosialisasi media pengaduan masyarakat	Dokumentasi kegiatan	Sekretaris	√		Website
		6	Monev penanganan pengaduan masyarakat					
		a	Inventarisasi penanganan pengaduan	Daftar Inventarisasi				
		b	Penyampaian laporan penanganan pengaduan ke Inspektorat	Surat laporan				
		7	Inovasi Pelayanan Publik					
		a	Inventarisasi inovasi pelayanan publik	Daftar Invetarisasi				
		b	Rapat pembahasan inventarisasi inovasi pelayanan publik	Undangan, Notulen dan Dokumentasi				
		8	Pelaksanaan Survei Pelayanan Publik					
		a	Menyebarkan kuisisioner survei pelayanan publik	Kuisisioner survei pelayanan publik	Kasubbag Umum & Kepegawaian	√		Kuisisioner survei pelayanan publik
		b	Penyusunan laporan hasil survei pelayanan publik	Laporan survei pelayanan publik	Kasubbag Umum & Kepegawaian	√		Laporan survei pelayanan publik
		c	Rapat tindak lanjut survei pelayanan publik	Undangan, Notulen dan Dokumentasi	Kasubbag Umum & Kepegawaian	√		Dokumentasi
		d	Monev tindaklanjut survei pelayanan publik	Daftar Inventarisasi tindaklanjut survei pelayanan publik	Kasubbag Umum & Kepegawaian	√		Laporan survei pelayanan publik

Singkawang, 31 Maret 2021

CAMAT SINGKAWANG UTARA

H.IRYANI, S.H.I, M.Si

NIP. 19641122 198604 1 004