

Rencana Aksi Reformasi Birokrasi Pemerintahan Kota Bekasi Tahun 2017

Kecamatan Jatisampurna Kota Bekasi

No	Program/Kegiatan	Indikator	Tahapan	Waktu Penyelesaian Bulan												Penanggung Jawab	Anggaran (Rupiah)	Instrumen Monev		
		Target		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				17	18
1	Penguatan Akuntabilitas																			
	1 Penyusunan LAKIP/SKPD	Tersusunnya LAKIP SKPD Tahun 2017	1 Penyusunan LAKIP menyesuaikan dengan PERMENPAN No. 53 tahun 2014		✓												Camat			
			2 Melaksanakan rekomendasi review LAKIP			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Camat				
	2 Tertib Administrasi Keuangan	Terwujudnya tertib Administrasi Keuangan	1 Sosialisasi Internal di SKPD		✓			✓			✓			✓			Camat			
			2 Rekonsiliasi keuangan dan aset	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		Camat				
			3 Menindaklanjuti hasil rekomendasi audit ITKO/Prov/BPK								✓					Camat				
	3 Pelaksanaan sinergitas perencanaan	Terwujudnya Renja SKPD Tahun 2017 yang telah sesuai dengan ketentuan perencanaan BAPPEDA	1 Penyusunan draft renja Tahun 2017	✓	✓			✓		✓		✓					Camat			
			2 Koordinasi dan Konsultasi draft renja ke BAPPEDA	✓	✓			✓		✓		✓					Camat			
			3 Pengesahan Renja SKPD Tahun 2017	✓	✓												Camat			
	4 Pelaksanaan Evaluasi dan Pengendalian dan Perencanaan Anggaran	Terlaksana Evaluasi dan Pengendalian dan Perencanaan Anggaran	1 Laporan Kinerja Triwulan dan Tahunan			✓				✓			✓			✓	Camat			
	2	Peningkatan sistem manajemen SDM aparatur																		
		1 Analisis Jabatan	Tersusunnya Analisis Jabatan (anjab) Kecamatan Jatisampurna	1 Penyusunan Dokumen anjab					✓	✓	✓	✓						Camat		
				2 Evaluasi Dokumen anjab						✓	✓	✓						Camat		
2 Analisis Beban Kerja		Tersusunnya Analisis BebanKerja(ABK) Kecamatan Jatisampurna	1 Penyusunan Dokumen ABK						✓	✓	✓						Camat			
			2 Evaluasi ABK							✓	✓						Camat			
3 Penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai beban kerja dan kompetensi jabatan		Tersusunnya data kebutuhan pegawai Kecamatan Jatisampurna	1 Penyusunan Formasi kebutuhan pegawai					✓	✓								Camat			
			2 Evaluasi Formasi kebutuhan pegawai					✓	✓								Camat			
4 Penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan pegawai		Tersedianya kebutuhan pengembangan karir pegawai	1 Menyusun kebutuhan	✓	✓												Camat			
			2 SKPD membuat pengajuan daftar usulan pengembangan pegawai				✓	✓									Camat			
5 Sosialisasi berbagai kebijakan kepegawaian		Tersosialisasikannya kebijakan kepegawaian				✓		✓	✓								Camat			
6 Penerapan berbagai kebijakan kepegawaian						✓		✓	✓								Camat			
3		Penataan tatalaksana																		

No	Program/Kegiatan	Indikator	Tahapan	Waktu Penyelesaian Bulan												Penanggung Jawab	Anggaran (Rupiah)	Instrumen Monev		
		Target		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				17	18
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		
	1 Penyusunan SOP	Tertatanya proses pelaksanaan kerja lingkungan Kecamatan Jatisampurna	1 SKPD Menyusun SOP untuk setiap uraian tugas														Camat			
			2 Melakukan asistensi dengan Bagian Organisasi														Camat			
			3 Menetapkan Keputusan Walikota tentang SOP yang ditanda tangani Kepala SKPD														Camat			
	2 Pelaksanaan survey kepuasan masyarakat	Terlaksananya survey Kepuasan masyarakat	1 Melaksanakan survei kepuasan masyarakat berdasarkan Kepmenpan No. KEP/25/M.PAN/2/12004 tentang Pedoman Umum Penyusunan IKM														Camat			
			2 Melaporkan hasil survei ke Bagian Organisasi															Camat		
	3 Pelaksanaan pengembangan dan penerapan teknologi informasi yang dibutuhkan oleh SKPD	Terlaksananya pengembangan dan penerapan tehnologi informasi yang dibutuhkan oleh SKPD	1 Identifikasi kebutuhan IT				✓	✓	✓									Camat		
			2 Dilaporkan dan dikoordinasikan ke Bagian Telematika dan POC						✓									Camat		
			3 Membangun dan menerapkan sistem IT						✓	✓								Camat		
			4 Pemeliharaan dan Pengembangan sistem IT						✓		✓							Camat		
	4	Pelayanan publik																		
	1 Survey kepuasan masyarakat terhadap berbagai jenis pelayanan	Tersedianya data kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan	1 berdasarkan Kepmenpan No. KEP/25/M.PAN/2/12004 tentang Pedoman Umum Penyusunan IKM														Camat			
			2 Melaporkan hasil survei ke Bagian Organisasi															Camat		
	2 Identifikasi kebutuhan perbaikan, manajemen pelayanan	Tersedianya sarana pelayanan	1 Pembuatan kotak saran														Camat			
5	Penguatan pengawasan																			
	1 Perioritas yang harus dipelihara yaitu penerapan SPIP		1 Pembentukan satgas SPIP SKPD														Camat			
			2 Menindaklanjuti RTP SKPD														Camat			
			3 Menyusun Identifikasi risiko (sampai satu kegiatan)														Camat			
	2 Pembentukan agen perubahan	Terbentuknya Agen perubahan Kecamatan Jatisampurna	1 Melakukan seleksi														Camat			
			2 Usulan SKPD calon agen perubahan sesuai Permen No. 27 tahun 2014								✓							Camat		
			3 Melakukan revisi usulan calon agen perubahan															Camat		
			4 Memberikan laporan per triwulan agen perubahan															Camat		
	3 Pelaporan LHKPN dan LHKASN	Terlaporkannya LHKPN dan LHKASN pejabat Kecamatan Jatisampurna	1 Melaporkan data aparatur wajib LHKPN dan LHKASN KE ITKO								✓						Camat			

No	Program/Kegiatan	Indikator	Tahapan	Waktu Penyelesaian Bulan												Penanggung Jawab	Anggaran (Rupiah)	Instrumen Monev
		Target		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	19
		Jatisampurna	2 Sosialisasi tata cara pengisian data LHKPN dan LHKASN													Camat		
			2 Inventarisasi bukti pelaporan pengisian data LHKPN dan LHKASN dan melaporkan hasilnya ke IITKO													Camat		
6	Pola pikir dan budaya kerja aparatur																	
	1 Terbangunnya kultur birokrasi yang produktif, efektif dan efisien melalui perubahan pola pikir, pola sikap, pola tindak, karakter watak, jati diri		1 Penandatanganan Pakta Integritas		✓											Camat		
			2 Implementasi Kode etik SKPD		✓	✓	✓	✓								Camat		
			3 Laporan dari Majelis Kode Etik SKPD								✓					Camat		
			4 Menerapkan reward and punishment													Camat		
	2 Aturan tentang penjatuhan disiplin															Camat		

CAMAT JATISAMPURNA

Drs. ABI HURAIRAH, M.Si
Pembina Tk. I/ IV b
NIP. 19660103 198603 1 012